
**Systèmes de management de la
santé et de la sécurité au travail —
Exigences et lignes directrices pour
leur utilisation**

*Occupational health and safety management systems —
Requirements with guidance for use*





DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2018

Tous droits réservés. Sauf prescription différente ou nécessité dans le contexte de sa mise en oeuvre, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, ou la diffusion sur l'internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Une autorisation peut être demandée à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Case postale 401 • Ch. de Blandonnet 8
CH-1214 Vernier, Geneva
Tél.: +41 22 749 01 11
Fax: +41 22 749 09 47
E-mail: copyright@iso.org
Web: www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos	v
Introduction	vi
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	1
4 Contexte de l'organisme	8
4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte.....	8
4.2 Compréhension des besoins et attentes des travailleurs et autres parties intéressées.....	8
4.3 Détermination du périmètre d'application du système de management de la S&ST.....	9
4.4 Système de management de la S&ST.....	9
5 Leadership et participation des travailleurs	9
5.1 Leadership et engagement.....	9
5.2 Politique de S&ST.....	10
5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme.....	10
5.4 Consultation et participation des travailleurs.....	11
6 Planification	12
6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités.....	12
6.1.1 Généralités.....	12
6.1.2 Identification des dangers et évaluation des risques et opportunités.....	13
6.1.3 Détermination des exigences légales et autres exigences.....	14
6.1.4 Planification des actions.....	14
6.2 Objectifs de S&ST et planification des actions pour les atteindre.....	15
6.2.1 Objectifs de S&ST.....	15
6.2.2 Planification pour l'atteinte des objectifs de S&ST.....	15
7 Support	16
7.1 Ressources.....	16
7.2 Compétences.....	16
7.3 Sensibilisation/prise de conscience.....	16
7.4 Communication.....	16
7.4.1 Généralités.....	16
7.4.2 Communication interne.....	17
7.4.3 Communication externe.....	17
7.5 Informations documentées.....	17
7.5.1 Généralités.....	17
7.5.2 Création et mise à jour des informations documentées.....	18
7.5.3 Maîtrise des informations documentées.....	18
8 Réalisation des activités opérationnelles	18
8.1 Planification et maîtrise opérationnelles.....	18
8.1.1 Généralités.....	18
8.1.2 Élimination des dangers et réduction des risques pour la S&ST.....	19
8.1.3 Pilotage du changement.....	19
8.1.4 Acquisition de biens et services.....	19
8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgence.....	20
9 Évaluation des performances	21
9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation de la performance.....	21
9.1.1 Généralités.....	21
9.1.2 Évaluation de la conformité.....	21
9.2 Audit interne.....	22
9.2.1 Généralités.....	22
9.2.2 Programme d'audit interne.....	22
9.3 Revue de direction.....	22

10	Amélioration	23
10.1	Généralités.....	23
10.2	Événement indésirable, non-conformité et actions correctives.....	23
10.3	Amélioration continue.....	24
	Annexe A (informative) Lignes directrices pour l'utilisation du présent document	26
	Bibliographie	44
	Index alphabétique des termes	45

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

L'attention est attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/brevets).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: www.iso.org/avant-propos.

Le présent document a été élaboré par le comité de projet ISO/PC 283, *Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail*.

Introduction

0.1 Contexte

Tout organisme est responsable de la santé et de la sécurité au travail de ses travailleurs et des autres personnes qui peuvent être affectées par ses activités. Cette responsabilité inclut de favoriser et de préserver leur santé physique et mentale.

L'adoption d'un système de management de la S&ST vise à permettre à un organisme de procurer des lieux de travail sûrs et sains, d'éviter les traumatismes et pathologies liés au travail et d'améliorer en continu sa performance en S&ST.

0.2 Objectif d'un système de management de la S&ST

La finalité d'un système de management de la S&ST est de fournir un cadre pour le management des risques et opportunités pour la S&ST. L'objectif et les résultats escomptés du système de management de la S&ST sont d'empêcher l'apparition de traumatismes et pathologies liés au travail chez les travailleurs et de mettre à disposition des lieux de travail sûrs et sains. C'est pourquoi il est absolument essentiel que l'organisme supprime les dangers et minimise les risques pour la S&ST en prenant des mesures de prévention et de protection efficaces.

Lorsque ces mesures sont appliquées par l'organisme dans le cadre de son système de management de la S&ST, elles permettent d'améliorer sa performance en S&ST. Un système de management de la S&ST peut s'avérer plus efficace et plus efficient lorsque l'on prend les mesures le plus en amont possible afin de saisir les opportunités d'amélioration de la performance en S&ST.

La mise en œuvre d'un système de management de la S&ST conforme au présent document donne à un organisme un moyen de gérer ses risques pour la S&ST et d'améliorer sa performance en S&ST. Un système de management de la S&ST peut aider un organisme à satisfaire à ses exigences légales et autres exigences.

0.3 Facteurs de réussite

La mise en œuvre d'un système de management de la S&ST relève d'une décision stratégique et opérationnelle d'un organisme. La réussite du système de management de la S&ST repose sur le leadership ainsi que sur l'engagement et la participation de tous les niveaux hiérarchiques et de toutes les fonctions de l'organisme.

La mise en œuvre et la tenue à jour d'un système de management de la S&ST, son effectivité/efficacité et sa capacité à atteindre les résultats escomptés dépendent d'un certain nombre de facteurs clés pouvant inclure:

- a) le leadership, l'engagement, la prise de responsabilité et l'obligation de la direction de rendre des comptes;
- b) le développement, le soutien et la promotion par la direction d'une culture favorable aux résultats escomptés du système de management de la S&ST au sein de l'organisme;
- c) la communication;
- d) la consultation et la participation des travailleurs et, quand ils existent, de leurs représentants;
- e) l'allocation des ressources nécessaires pour le maintenir;
- f) des politiques de S&ST compatibles avec l'orientation et les objectifs stratégiques généraux de l'organisme;
- g) un ou des processus efficaces pour identifier les dangers, maîtriser les risques pour la S&ST et tirer parti des opportunités pour la S&ST;

- h) l'évaluation et le suivi en continu des performances du système de management de la S&ST en vue d'améliorer la performance en S&ST;
- i) l'intégration du système de management de la S&ST dans les processus métiers de l'organisme;
- j) des objectifs de S&ST en adéquation avec la politique de S&ST et qui prennent en compte les dangers, les risques pour la S&ST et les opportunités pour la S&ST de l'organisme;
- k) la conformité aux exigences légales et autres exigences.

La démonstration de la mise en œuvre réussie du présent document peut être utilisée par un organisme pour donner l'assurance aux travailleurs et aux autres parties intéressées qu'un système efficace de management de la S&ST est en place. Cependant, l'adoption du présent document ne garantira pas, à elle seule, la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail chez les travailleurs, ni la mise à disposition de lieux de travail sûrs et sains, ni l'amélioration de la performance en S&ST.

Le niveau de détail, la complexité et l'étendue des informations documentées ainsi que les ressources nécessaires pour assurer la réussite du système de management de la S&ST d'un organisme dépendent d'un certain nombre de facteurs, comme:

- les caractéristiques de l'organisme (par exemple: effectif, taille, position géographique, culture, exigences légales et autres exigences);
- le périmètre d'application du système de management de la S&ST de l'organisme;
- la nature des activités de l'organisme et les risques associés pour la S&ST.

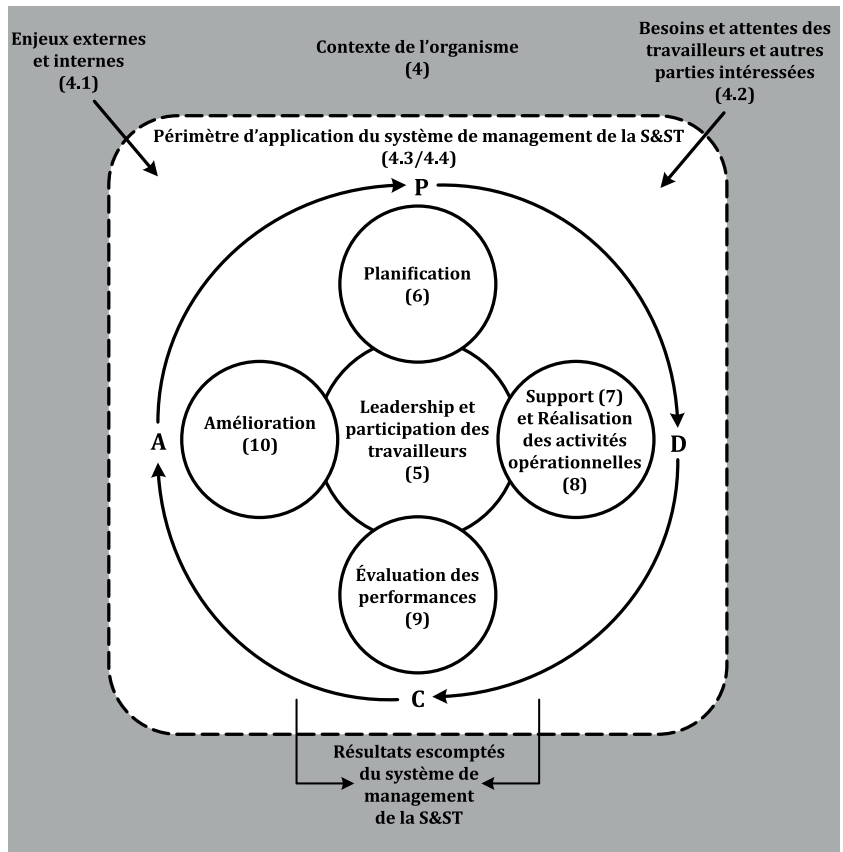
0.4 Cycle PDCA

L'approche du système de management de la S&ST utilisée dans le présent document repose sur le concept PDCA: Planifier, Réaliser, Évaluer, Améliorer.

Le concept PDCA est un processus itératif d'amélioration continue utilisé par les organismes. Il peut être appliqué à un système de management comme à chacun de ses éléments comme suit:

- a) planifier: déterminer et évaluer les risques pour la S&ST, les opportunités pour la S&ST et les autres risques et opportunités, établir les objectifs de S&ST et les processus nécessaires à l'obtention de résultats en cohérence avec la politique de S&ST de l'organisme;
- b) réaliser: mettre en œuvre les processus tels que planifiés;
- c) évaluer: surveiller et mesurer les activités et les processus au regard de la politique de S&ST et des objectifs de S&ST, et rendre compte des résultats;
- d) améliorer: mener des actions d'amélioration continue de la performance en S&ST afin d'obtenir les résultats escomptés.

Le présent document inscrit le concept PDCA dans un nouveau cadre, comme illustré à la [Figure 1](#).



NOTE Les numéros entre parenthèses font référence aux articles du présent document.

Figure 1 — Relation entre le concept PDCA et le cadre du présent document

0.5 Contenu du présent document

Le présent document se conforme aux exigences de l'ISO relatives aux normes de systèmes de management. Ces exigences incluent une structure-cadre, un texte de base identique et des termes et définitions de base communs, conçus à l'intention des utilisateurs mettant en œuvre plusieurs normes ISO de systèmes de management.

Le présent document n'inclut pas d'exigences spécifiques à d'autres sujets, telles que celles relatives au management de la qualité, au management de la responsabilité sociétale, au management environnemental, au management de la sécurité ou au management financier, bien que ses éléments puissent être alignés ou intégrés avec ceux d'autres systèmes de management.

Le présent document contient des exigences pouvant être utilisées par un organisme pour mettre en œuvre un système de management de la S&ST et pour évaluer sa conformité. Un organisme souhaitant démontrer sa conformité au présent document peut le faire:

- en effectuant une auto-évaluation et une auto-déclaration; ou
- en obtenant la confirmation de sa conformité par des parties ayant un intérêt dans l'organisme, telles que ses clients; ou
- en obtenant la confirmation de son auto-évaluation par une partie externe à l'organisme; ou
- en obtenant la certification/enregistrement de son système de management de la S&ST par un organisme externe.

Les [Articles 1 à 3](#) du présent document présentent le domaine d'application, les références normatives et les termes et définitions qui s'appliquent pour son utilisation, tandis que les [Articles 4 à 10](#) contiennent

les exigences à utiliser pour évaluer la conformité au présent document. L'[Annexe A](#) fournit des explications informatives relatives à ces exigences. Les termes et définitions de l'[Article 3](#) sont classés par ordre conceptuel, un index alphabétique étant fourni à la fin du présent document.

Dans le présent document, les formes verbales suivantes sont utilisées:

- a) «doit» indique une exigence;
- b) «il convient de» indique une recommandation;
- c) «peut» indique parfois («may» en anglais) une autorisation;
- d) ou encore («can» en anglais) une possibilité ou une capacité.

Les informations sous forme de «NOTE» sont fournies pour clarifier l'exigence associée ou en faciliter la compréhension. Les «Notes à l'article» employées à l'[Article 3](#) fournissent des informations supplémentaires qui viennent compléter les données terminologiques et peuvent contenir des précisions concernant l'usage d'un terme.

Systemes de management de la santé et de la sécurité au travail — Exigences et lignes directrices pour leur utilisation

1 Domaine d'application

Le présent document spécifie les exigences pour un système de management de la santé et de la sécurité au travail (S&ST), et fournit des lignes directrices pour son utilisation, afin de permettre aux organismes de procurer des lieux de travail sûrs et sains, par la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail et par l'amélioration proactive de leur performance en S&ST.

Le présent document est applicable à tout organisme qui souhaite établir, mettre en œuvre et tenir à jour un système de management de la S&ST afin d'améliorer la santé et la sécurité au travail, de supprimer les dangers et de minimaliser les risques pour la S&ST (y compris les défaillances du système), de tirer profit des opportunités pour la S&ST et de remédier aux non-conformités du système de management de la S&ST liées à ses activités.

Le présent document vise à aider un organisme à atteindre les résultats escomptés de son système de management de la S&ST. En accord avec la politique de S&ST de l'organisme, les résultats escomptés d'un système de management de la S&ST incluent:

- a) l'amélioration continue de la performance en S&ST;
- b) la satisfaction aux exigences légales et autres exigences;
- c) l'atteinte des objectifs de S&ST.

Le présent document est applicable à tout organisme, quels que soient sa taille, son statut et ses activités. Il est applicable aux risques pour la S&ST qui sont sous le contrôle de l'organisme, en tenant compte de facteurs tels que le contexte dans lequel l'organisme évolue ainsi que les besoins et attentes de ses travailleurs et autres parties intéressées.

Le présent document ne précise pas de critères spécifiques de performance en S&ST, ni de spécifications sur la manière de concevoir un système de management de la S&ST.

Le présent document permet à un organisme d'intégrer, au travers de son système de management de la S&ST, d'autres aspects de santé et de sécurité, tels que le bien-être et la qualité de vie au travail.

Le présent document ne traite pas de la sécurité des produits, des dommages matériels ou des impacts environnementaux, en dehors des risques pour les travailleurs et pour les autres parties intéressées concernées.

Le présent document peut être utilisé en totalité ou en partie pour améliorer de façon systématique le management de la santé et de la sécurité au travail. Les déclarations de conformité au présent document ne sont cependant pas acceptables à moins que toutes les exigences soient intégrées dans le système de management de la S&ST d'un organisme et soient satisfaites, sans exclusion.

2 Références normatives

Le présent document ne contient aucune référence normative.

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

- ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponible à l'adresse <http://www.electropedia.org/>

3.1 **organisme**

personne ou groupe de personnes ayant un rôle avec les responsabilités, l'autorité et les relations lui permettant d'atteindre ses *objectifs* (3.16)

Note 1 à l'article: Le concept d'organisme englobe sans s'y limiter, les travailleurs indépendants, les compagnies, les sociétés, les firmes, les entreprises, les administrations, les partenariats, les organisations caritatives ou les institutions, ou bien une partie ou une combinaison des entités précédentes, à responsabilité limitée ou ayant un autre statut, de droit public ou privé.

Note 2 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.2 **partie intéressée** (terme privilégié)

partie prenante (terme toléré)

personne ou *organisme* (3.1) qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.3 **travailleur**

personne effectuant un travail ou exerçant des activités en relation avec le travail qui sont sous le contrôle de l'*organisme* (3.1)

Note 1 à l'article: Les personnes effectuent un travail ou exercent des activités en relation avec le travail dans diverses configurations, avec ou sans rémunération, par exemple de façon régulière ou temporaire, intermittente ou saisonnière, ponctuelle ou à temps partiel.

Note 2 à l'article: Les travailleurs incluent la *direction* (3.12) et le personnel d'encadrement ou non.

Note 3 à l'article: Le travail ou les activités en relation avec le travail exercés sous le contrôle de l'organisme peuvent l'être par des travailleurs employés par l'organisme, des travailleurs de prestataires extérieurs, des intervenants extérieurs, des particuliers, des travailleurs intérimaires, et par d'autres personnes dans la mesure où l'organisme exerce un contrôle conjoint sur leur travail ou leurs activités en relation avec le travail, et ce, en fonction du contexte de l'organisme.

3.4 **participation**

implication dans la prise de décision

Note 1 à l'article: La participation inclut l'implication de comités pour la santé et la sécurité et de représentants des travailleurs, quand ils existent.

3.5 **consultation**

recherche d'avis avant une prise de décision

Note 1 à l'article: La consultation inclut l'implication de comités pour la santé et la sécurité et de représentants des travailleurs, quand ils existent.

3.6**lieu de travail**

lieu sous le contrôle de l'*organisme* (3.1) où une personne doit se trouver ou se rendre pour son travail

Note 1 à l'article: Les responsabilités de l'organisme dans le cadre du *système de management de la S&ST* (3.11) concernant le lieu de travail dépendent de son degré d'autorité sur le lieu de travail.

3.7**intervenant extérieur**

organisme (3.1) externe fournissant des services à l'organisme conformément à des spécifications, termes et conditions convenus

Note 1 à l'article: Les services peuvent comprendre, entre autres, des activités de construction.

3.8**exigence**

besoin ou attente formulé, généralement implicite ou obligatoire

Note 1 à l'article: «Généralement implicite» signifie qu'il est habituel ou courant, pour l'*organisme* (3.1) et les *parties intéressées* (3.2), que le besoin ou l'attente en question soit implicite.

Note 2 à l'article: Une exigence spécifiée est une exigence formulée, par exemple une *information documentée* (3.24).

Note 3 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.9**exigences légales et autres exigences**

exigences légales auxquelles un *organisme* (3.1) doit se conformer et autres *exigences* (3.8) auxquelles un organisme doit ou choisit de se conformer

Note 1 à l'article: Pour les besoins du présent document, les exigences légales et autres exigences sont celles qui sont pertinentes pour le *système de management de la S&ST* (3.11).

Note 2 à l'article: Les «exigences légales et autres exigences» incluent les dispositions de conventions collectives.

Note 3 à l'article: Les exigences légales et autres exigences incluent celles qui déterminent les personnes qui sont les représentants des *travailleurs* (3.3) en conformité avec les lois, les réglementations, les conventions collectives et les usages.

3.10**système de management**

ensemble d'éléments corrélés ou en interaction d'un *organisme* (3.1), utilisés pour établir des *politiques* (3.14), des *objectifs* (3.16) et des *processus* (3.25) de façon à atteindre lesdits objectifs

Note 1 à l'article: Un système de management peut traiter d'un seul ou de plusieurs domaines.

Note 2 à l'article: Les éléments du système comprennent la structure, les rôles et responsabilités, la planification et le fonctionnement de l'organisme, ainsi que l'évaluation et l'amélioration de ses performances.

Note 3 à l'article: Le périmètre d'un système de management peut comprendre l'ensemble de l'organisme, des fonctions ou des sections spécifiques et identifiées de l'organisme, ou une ou plusieurs fonctions dans un groupe d'organismes.

Note 4 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 2 à l'article a été modifiée pour clarifier certains des aspects plus vastes d'un système de management.

3.11

système de management de la santé et de la sécurité au travail **système de management de la S&ST**

système de management (3.10) ou partie d'un système de management utilisé pour mettre en œuvre la *politique de S&ST* (3.15)

Note 1 à l'article: Les résultats escomptés du système de management de la S&ST sont d'éviter les *traumatismes et pathologies* (3.18) aux *travailleurs* (3.3) et de procurer des *lieux de travail* (3.6) sûrs et sains.

Note 2 à l'article: Les termes santé et sécurité au travail (OH&S en anglais) et sécurité et santé au travail (OSH en anglais) ont le même sens.

3.12

direction

personne ou groupe de personnes qui oriente et dirige un *organisme* (3.1) au plus haut niveau

Note 1 à l'article: La direction a le pouvoir de déléguer son autorité et de fournir des ressources au sein de l'organisme, à condition qu'elle conserve la responsabilité finale du *système de management de la S&ST* (3.11).

Note 2 à l'article: Si le périmètre du *système de management* (3.10) ne couvre qu'une partie de l'organisme, alors la direction s'adresse à ceux qui orientent et dirigent cette partie de l'organisme.

Note 3 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 1 à l'article a été modifiée pour clarifier la responsabilité de la direction en relation avec un système de management de la S&ST.

3.13

effectivité/efficacité

niveau de réalisation des activités planifiées (effectivité) et d'obtention des résultats escomptés (efficacité)

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.14

politique

intentions et orientations d'un *organisme* (3.1), telles qu'elles sont officiellement formulées par sa *direction* (3.12)

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.15

politique de santé et de sécurité au travail

politique de S&ST

politique (3.14) visant à éviter les *traumatismes et pathologies* (3.18) liés au travail chez les *travailleurs* (3.3) et à procurer des *lieux de travail* (3.6) sûrs et sains

3.16

objectif

résultat à atteindre

Note 1 à l'article: Un objectif peut être stratégique, tactique ou opérationnel.

Note 2 à l'article: Les objectifs peuvent se rapporter à différents domaines (tels que finance, santé, sécurité, et environnement) et peuvent s'appliquer à divers niveaux [au niveau stratégique, à un niveau concernant l'organisme dans son ensemble ou afférant à un projet, un produit ou un *processus* (3.25), par exemple].

Note 3 à l'article: Un objectif peut être exprimé de différentes manières, par exemple par un résultat escompté, un besoin, un critère opérationnel, en tant qu'*objectif de S&ST* (3.17) ou par l'utilisation d'autres termes ayant la même signification (par exemple finalité, but ou cible).

Note 4 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 4 à l'article d'origine a été supprimée car le terme «objectif de S&ST» est défini séparément en [3.17](#).

3.17

objectif de santé et de sécurité au travail

objectif de S&ST

objectif ([3.16](#)) fixé par l'organisme ([3.1](#)) en vue d'obtenir des résultats concrets cohérents avec la politique de S&ST ([3.15](#))

3.18

traumatismes et pathologies

effets négatifs sur l'état physique, mental ou cognitif d'une personne

Note 1 à l'article: Ces effets négatifs incluent maladie professionnelle, affection, décès.

Note 2 à l'article: Le terme «traumatismes et pathologies» implique l'existence de traumatismes ou de pathologies, seuls ou bien en combinaison.

3.19

danger

source susceptible de causer *traumatisme et pathologie* ([3.18](#))

Note 1 à l'article: Les dangers peuvent inclure les sources susceptibles de causer un dommage ou des situations dangereuses, ou des circonstances d'exposition potentielle conduisant à des traumatismes et pathologies.

3.20

risque

effet de l'incertitude

Note 1 à l'article: Un effet est un écart, positif ou négatif, par rapport à une attente.

Note 2 à l'article: L'incertitude est l'état, même partiel, de manque d'information qui entrave la compréhension ou la connaissance d'un événement, de ses conséquences ou de sa vraisemblance.

Note 3 à l'article: Un risque est souvent caractérisé par référence à des «événements» potentiels (tels que définis dans le Guide ISO 73:2009, 3.5.1.3) et à des «conséquences» également potentielles (telles que définies dans le Guide ISO 73:2009, 3.6.1.3), ou par référence à une combinaison des deux.

Note 4 à l'article: Un risque est souvent exprimé en termes de combinaison des conséquences d'un événement (y compris des changements de circonstances) et de sa «probabilité» d'occurrence (telle que définie dans le Guide ISO 73:2009, 3.6.1.1).

Note 5 à l'article: Dans le présent document, lorsque le terme «risques et opportunités» est utilisé, cela signifie les *risques pour la S&ST* ([3.21](#)), les *opportunités pour la S&ST* ([3.22](#)) et les autres risques et opportunités pour le système de management.

Note 6 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 5 à l'article a été ajoutée pour clarifier le terme «risques et opportunités» dans le cadre de son utilisation dans le présent document.

3.21

risque pour la santé et la sécurité au travail

risque pour la S&ST

combinaison de la probabilité d'occurrence d'(un) événement(s) ou d'(une) exposition(s) dangereux liés au travail, et de la gravité des *traumatismes et pathologies* ([3.18](#)) pouvant être causés par l'(les) événement(s) ou la(les) exposition(s)

3.22

opportunité pour la santé et la sécurité au travail **opportunité pour la S&ST**

circonstance ou ensemble de circonstances susceptible de conduire à une amélioration de la *performance en S&ST* (3.28)

3.23

compétence

aptitude à mettre en pratique des connaissances et des savoir-faire pour obtenir les résultats escomptés

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.24

information documentée

information devant être maîtrisée et tenue à jour par un *organisme* (3.1) ainsi que le support sur lequel elle figure

Note 1 à l'article: Les informations documentées peuvent se présenter sous n'importe quel format et sur tous supports et peuvent provenir de toute source.

Note 2 à l'article: Les informations documentées peuvent se rapporter:

- a) au *système de management* (3.10), y compris les *processus* (3.25) connexes;
- b) aux informations créées en vue du fonctionnement de l'organisme (documentation);
- c) aux preuves des résultats obtenus (enregistrements).

Note 3 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.25

processus

ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.26

procédure

manière spécifiée de réaliser une activité ou un *processus* (3.25)

Note 1 à l'article: Les procédures peuvent ou non faire l'objet de documents.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.4.5]

3.27

performance

résultat mesurable

Note 1 à l'article: Les performances peuvent être liées à des résultats quantitatifs ou qualitatifs. Les résultats peuvent être déterminés et évalués au moyen de méthodes qualitatives ou quantitatives.

Note 2 à l'article: Les performances peuvent concerner le management d'activités, de *processus* (3.25), de produits (y compris de services), de systèmes ou d'*organismes* (3.1).

Note 3 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 1 à l'article a été modifiée pour clarifier les types de méthodes pouvant être utilisées pour déterminer et évaluer les résultats.

3.28**performance en santé et sécurité au travail
performance en S&ST**

performance (3.27) relative à l'*effectivité/efficacité* (3.13) de la prévention des *traumatismes et pathologies* (3.18) chez les *travailleurs* (3.3) et à la mise à disposition de *lieux de travail* (3.6) sûrs et sains

3.29**externaliser**, verbe

passer un accord selon lequel un *organisme* (3.1) externe assure une partie de la fonction ou met en œuvre une partie du *processus* (3.25) d'un organisme

Note 1 à l'article: L'organisme externe n'est pas inclus dans le périmètre du *système de management* (3.10), contrairement à la fonction ou au processus externalisé qui en font partie intégrante.

Note 2 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.30**surveillance**

détermination de l'état d'un système, d'un *processus* (3.25) ou d'une activité

Note 1 à l'article: Pour déterminer cet état, il peut être nécessaire de vérifier, de superviser ou d'observer d'un point de vue critique.

Note 2 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.31**mesure**

processus (3.25) visant à déterminer une valeur

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.32**audit**

processus (3.25) méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits

Note 1 à l'article: Un audit peut être interne (de première partie) ou externe (de seconde ou tierce partie), et il peut être combiné (s'il associe deux domaines ou plus).

Note 2 à l'article: Un audit interne est réalisé par l'*organisme* (3.1) lui-même ou par une partie externe pour le compte de celui-ci.

Note 3 à l'article: Les termes «preuves d'audit» et «critères d'audit» sont définis dans l'ISO 19011.

Note 4 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.33**conformité**

satisfaction d'une *exigence* (3.8)

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1.

3.34**non-conformité**

non-satisfaction d'une *exigence* (3.8)

Note 1 à l'article: La non-conformité se rapporte aux exigences du présent document et aux autres exigences relatives au *système de management de la S&ST* (3.11) qu'un *organisme* (3.1) établit pour lui-même.

Note 2 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 1 à l'article a été ajoutée pour clarifier la relation des non-conformités avec les exigences du présent document ainsi que les propres exigences de l'organisme concernant le système de management de la S&ST.

3.35

événement indésirable

événement résultant du travail ou se produisant pendant le travail et qui conduit ou peut conduire à des *traumatismes et pathologies* (3.18)

Note 1 à l'article: Un événement indésirable induisant des traumatismes et pathologies est parfois appelé «accident».

Note 2 à l'article: Un événement indésirable n'induisant aucun traumatisme ni aucune pathologie, mais ayant le potentiel de le faire, peut être appelé «incident», «presque accident» ou «situation dangereuse».

Note 3 à l'article: Bien qu'une ou plusieurs *non-conformités* (3.34) puissent être liées à un événement indésirable, un événement indésirable peut également se produire en l'absence de non-conformité.

3.36

action corrective

action visant à éliminer la ou les causes d'une *non-conformité* (3.34) ou d'un *événement indésirable* (3.35) et à éviter qu'ils ne réapparaissent

Note 1 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La définition a été modifiée pour inclure la référence à un «événement indésirable». En effet, les événements indésirables sont un facteur essentiel dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, or les activités nécessaires pour y remédier sont les mêmes que pour les non-conformités, à savoir des actions correctives.

3.37

amélioration continue

activité récurrente menée pour améliorer les *performances* (3.27)

Note 1 à l'article: L'amélioration de la performance fait référence à l'utilisation d'un *système de management de la S&ST* (3.11) en vue d'obtenir l'amélioration de la *performance globale en S&ST* (3.28) en cohérence avec la *politique de S&ST* (3.15) et les *objectifs de S&ST* (3.17).

Note 2 à l'article: «Continue» ne signifie pas que l'activité doit avoir lieu dans tous les domaines simultanément.

Note 3 à l'article: Ceci est l'un des termes et définitions de base communs aux normes ISO de systèmes de management figurant dans l'Annexe SL du Supplément ISO consolidé des Directives ISO/IEC, Partie 1. La Note 1 à l'article a été ajoutée pour clarifier le sens de «performance» dans le contexte d'un système de management de la S&ST; la Note 2 à l'article a été ajoutée pour clarifier le sens de «continue».

4 Contexte de l'organisme

4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte

L'organisme doit déterminer les enjeux externes et internes pertinents par rapport à sa finalité, et qui influent sur sa capacité à atteindre le ou les résultats attendus de son système de management de la S&ST.

4.2 Compréhension des besoins et attentes des travailleurs et autres parties intéressées

L'organisme doit déterminer:

- a) les autres parties intéressées, en plus des travailleurs, qui sont pertinentes dans le cadre du système de management de la S&ST;

- b) les besoins et attentes pertinents (c'est-à-dire les exigences) des travailleurs et des autres parties intéressées;
- c) ceux parmi ces besoins et attentes qui sont, ou pourraient devenir, des exigences légales et autres exigences.

4.3 Détermination du périmètre d'application du système de management de la S&ST

L'organisme doit déterminer les limites et l'applicabilité du système de management de la S&ST afin d'établir son périmètre d'application.

Lorsque l'organisme établit ce périmètre, il doit:

- a) prendre en considération les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en [4.1](#);
- b) prendre en compte les exigences auxquelles il est fait référence en [4.2](#);
- c) tenir compte des activités en relation avec le travail exercées ou planifiées.

Le système de management de la S&ST doit inclure les activités, produits et services qui sont sous le contrôle ou l'influence de l'organisme et qui sont susceptibles d'avoir un impact sur sa performance en S&ST.

Le périmètre d'application doit être disponible sous la forme d'une information documentée.

4.4 Système de management de la S&ST

L'organisme doit établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer en continu un système de management de la S&ST, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, en accord avec les exigences du présent document.

5 Leadership et participation des travailleurs

5.1 Leadership et engagement

La direction doit démontrer son leadership et engagement vis-à-vis du système de management de la S&ST en:

- a) assumant la pleine et entière responsabilité et l'obligation de devoir rendre compte de la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail et de la mise à disposition de lieux de travail et d'activités sûrs et sains;
- b) s'assurant que la politique et les objectifs associés sont établis pour le système de management de la S&ST et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique de l'organisme;
- c) s'assurant que les exigences liées au système de management de la S&ST sont intégrées aux processus métiers de l'organisme;
- d) s'assurant que les ressources requises pour établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer le système de management de la S&ST sont disponibles;
- e) communiquant sur l'importance de disposer d'un système de management de la S&ST efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système;
- f) veillant à ce que le système de management de la S&ST atteigne le ou les résultats attendus;
- g) orientant et soutenant les personnes pour qu'elles contribuent à l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST;
- h) assurant et promouvant l'amélioration continue;

- i) soutenant les autres rôles managériaux pertinents afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs;
- j) développant, portant et promouvant une culture au sein de l'organisme favorable aux résultats escomptés du système de management de la S&ST;
- k) protégeant des représailles les travailleurs qui signalent des événements indésirables, des dangers, des risques et opportunités;
- l) s'assurant que l'organisme établit et met en œuvre un (des) processus pour la consultation et pour la participation des travailleurs (voir [5.4](#));
- m) soutenant la mise en place de comités de santé et de sécurité ainsi que leur fonctionnement [voir [5.4 e\) 1](#)].

NOTE Dans le présent document, il convient d'interpréter le terme «métier» au sens large, c'est-à-dire comme se référant aux activités liées à la finalité de l'organisme.

5.2 Politique de S&ST

La direction doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une politique de S&ST qui:

- a) inclut l'engagement à procurer des conditions de travail sûres et saines pour la prévention des traumatismes et pathologies liés au travail et qui soient appropriées à la finalité, à la taille et au contexte de l'organisme, ainsi qu'à la nature spécifique de ses risques pour la S&ST et de ses opportunités pour la S&ST;
- b) fournit un cadre pour l'établissement des objectifs de S&ST;
- c) inclut l'engagement à satisfaire aux exigences légales et autres exigences;
- d) inclut l'engagement à éliminer les dangers et à réduire les risques pour la S&ST (voir [8.1.2](#));
- e) inclut l'engagement pour l'amélioration continue du système de management de la S&ST;
- f) inclut l'engagement à la consultation et à la participation des travailleurs et, quand ils existent, des représentants des travailleurs.

La politique de S&ST doit:

- exister/être présentée sous la forme d'une information documentée;
- être communiquée au sein de l'organisme;
- être disponible vis-à-vis des parties intéressées, le cas échéant;
- être pertinente et appropriée.

5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme

La direction doit s'assurer que les responsabilités et autorités des rôles pertinents définis dans le système de management de la S&ST sont attribuées et communiquées à tous les niveaux au sein de l'organisme et tenues à jour sous la forme d'une information documentée. Les travailleurs, à chaque niveau de l'organisme, doivent assumer la responsabilité des éléments du système de management de la S&ST dont ils ont la charge.

NOTE Même si responsabilité et autorité peuvent être attribuées, au final la direction doit rendre compte du fonctionnement du système de management de la S&ST.

La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour:

- a) s'assurer que le système de management de la S&ST est conforme aux exigences du présent document;
- b) rendre compte de la performance du système de management de la S&ST à la direction.

5.4 Consultation et participation des travailleurs

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour la consultation et la participation des travailleurs et, quand ils existent, des représentants des travailleurs, à tous les niveaux et pour toutes les fonctions applicables, dans le développement, la planification, la mise en œuvre, l'évaluation des performances et les actions d'amélioration du système de management de la S&ST.

L'organisme doit:

- a) prévoir les modalités, le temps, la formation et les ressources nécessaires pour la consultation et la participation;

NOTE 1 La représentation des travailleurs peut être un mode de consultation et de participation.

- b) fournir, dans les temps impartis, un accès à des informations claires, compréhensibles et pertinentes sur le système de management de la S&ST;
- c) identifier et lever les obstacles ou barrières à la participation et minimaliser ceux qui ne peuvent être supprimés;

NOTE 2 Les obstacles ou barrières peuvent inclure: l'absence de réponse aux contributions ou aux suggestions des travailleurs, les différences de langue ou le faible niveau d'alphabétisation, les représailles ou menaces de représailles et les politiques ou pratiques qui découragent ou pénalisent la participation des travailleurs.

- d) mettre l'accent sur la consultation des travailleurs non encadrants sur ce qui suit:
 - 1) la détermination des besoins et attentes des parties intéressées (voir [4.2](#));
 - 2) l'établissement de la politique de S&ST (voir [5.2](#));
 - 3) l'attribution des rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme, selon le cas (voir [5.3](#));
 - 4) la détermination des modalités nécessaires pour satisfaire aux exigences légales et autres exigences (voir [6.1.3](#));
 - 5) l'établissement des objectifs de S&ST et la planification des actions pour les atteindre (voir [6.2](#));
 - 6) la détermination des mesures de prévention applicables à l'externalisation, à l'acquisition de biens et services et aux intervenants extérieurs (voir [8.1.4](#));
 - 7) la détermination de ce qu'il est nécessaire de surveiller, de mesurer et d'évaluer (voir [9.1](#));
 - 8) la planification, l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour d'un ou plusieurs programmes d'audit (voir [9.2.2](#));
 - 9) l'assurance de l'amélioration continue (voir [10.3](#));
- e) mettre l'accent sur la participation des travailleurs non encadrants dans ce qui suit:
 - 1) la détermination des modalités relatives à leur consultation et leur participation;
 - 2) l'identification des dangers et l'évaluation des risques et des opportunités (voir [6.1.1](#) et [6.1.2](#));
 - 3) la détermination des actions permettant d'éliminer les dangers et de réduire les risques pour la S&ST (voir [6.1.4](#));

- 4) la détermination des exigences en termes de compétence, de besoins en formation, des formations et d'évaluation de la formation (voir [7.2](#));
- 5) le choix de ce qu'il faut communiquer et la manière de le faire (voir [7.4](#));
- 6) la définition des mesures de prévention, leur mise en œuvre et utilisation effectives et efficaces (voir [8.1](#), [8.1.3](#) et [8.2](#));
- 7) l'analyse des événements indésirables ainsi que des non-conformités et la détermination des actions correctives (voir [10.2](#)).

NOTE 3 L'accent mis sur la consultation et la participation des travailleurs non encadrants s'applique aux personnes exerçant les activités professionnelles, mais n'est pas destiné à exclure, par exemple, le personnel d'encadrement impacté par les activités professionnelles ou par d'autres facteurs au sein de l'organisme.

NOTE 4 Il est avéré que la gratuité de la formation pour les travailleurs et sa délivrance pendant les heures de travail, quand cela est possible, peuvent supprimer des barrières significatives à la participation des travailleurs.

6 Planification

6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités

6.1.1 Généralités

Dans le cadre de la planification de son système de management de la S&ST, l'organisme doit prendre en considération les enjeux mentionnés en [4.1](#) (contexte), les exigences mentionnées en [4.2](#) (parties intéressées) et [4.3](#) (périmètre d'application de son système de management de la S&ST) et déterminer les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte pour:

- a) assurer que le système de management de la S&ST peut atteindre le ou les résultats escomptés;
- b) prévenir ou réduire les effets indésirables;
- c) s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue.

Lors de la détermination des risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte pour le système de management de la S&ST et ses résultats escomptés, l'organisme doit prendre en compte:

- les dangers (voir [6.1.2.1](#));
- les risques pour la S&ST et autres risques (voir [6.1.2.2](#));
- les opportunités pour la S&ST et autres opportunités (voir [6.1.2.3](#));
- les exigences légales et autres exigences (voir [6.1.3](#)).

Dans le cadre de son (ses) processus de planification, l'organisme doit déterminer et évaluer les risques et opportunités susceptibles d'impacter les résultats escomptés du système de management de la S&ST et liés aux changements au sein de l'organisme, de ses processus ou du système de management de la S&ST. Dans le cas de changements planifiés, qu'ils soient permanents ou temporaires, cette évaluation doit être réalisée avant que le changement n'intervienne (voir [8.1.3](#)).

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur:

- les risques et opportunités;
- le(s) processus et les actions nécessaires pour déterminer et traiter ses risques et opportunités (voir [6.1.2](#) à [6.1.4](#)) à un niveau suffisant pour avoir l'assurance qu'ils sont réalisés comme prévu.

6.1.2 Identification des dangers et évaluation des risques et opportunités

6.1.2.1 Identification des dangers

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus d'identification continue et proactive des dangers. Ce(s) processus doi(ven)t, sans toutefois s'y limiter, prendre en compte:

- a) l'organisation du travail, les facteurs sociaux (y compris la charge de travail, les heures de travail, la maltraitance, le harcèlement et l'intimidation), le leadership et la culture de l'organisme;
- b) les activités et situations habituelles et inhabituelles, y compris les dangers dus:
 - 1) aux infrastructures, équipements, matériaux, substances et conditions physiques du lieu de travail;
 - 2) à la conception des produits et services, la recherche, le développement, les essais, la production, l'assemblage, la construction, la prestation de services, la maintenance et la mise au rebut;
 - 3) aux facteurs humains;
 - 4) à la manière dont le travail est exécuté;
- c) les événements indésirables passés notables, internes ou externes à l'organisme, y compris les situations d'urgence, et leurs causes;
- d) les situations d'urgence potentielles;
- e) les personnes, y compris en prenant en considération:
 - 1) celles ayant accès au lieu de travail et leurs activités, dont les travailleurs, les intervenants extérieurs, les visiteurs et autres;
 - 2) celles se trouvant à proximité du lieu de travail qui peuvent être affectées par les activités de l'organisme;
 - 3) les travailleurs se trouvant sur un lieu qui n'est pas sous le contrôle direct de l'organisme;
- f) les autres aspects, y compris en prenant en considération:
 - 1) la conception des lieux de travail, des processus, des installations, des machines/équipements, des procédures de travail et de l'organisation du travail, y compris leur adaptation aux besoins et aux aptitudes des travailleurs concernés;
 - 2) les situations survenant à proximité du lieu de travail suite à des activités de travail sous le contrôle de l'organisme;
 - 3) les situations non maîtrisées par l'organisme et survenant à proximité du lieu de travail qui pourraient provoquer des traumatismes et pathologies chez les personnes présentes sur le lieu de travail;
- g) les modifications réelles ou envisagées de l'organisation, des opérations, des processus, des activités et du système de management de la S&ST (voir [8.1.3](#));
- h) l'évolution des connaissances et des informations sur les dangers.

6.1.2.2 Évaluation des risques pour la S&ST et des autres risques liés au système de management de la S&ST

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour:

- a) évaluer les risques pour la S&ST résultant des dangers identifiés, en prenant en compte l'effectivité/efficacité des mesures de prévention existantes;

- b) déterminer et évaluer les autres risques liés à l'établissement, la mise en œuvre, le fonctionnement et la tenue à jour du système de management de la S&ST.

La (les) méthode(s) ainsi que les critères d'évaluation des risques pour la S&ST doivent être définis par l'organisme en fonction de leur domaine d'application, de leur nature et du moment, afin de s'assurer qu'ils sont proactifs plutôt que réactifs et appliqués de façon systématique. Des informations documentées sur la (les) méthode(s) ainsi que sur les critères doivent être tenues à jour et conservées.

6.1.2.3 Évaluation des opportunités pour la S&ST et des autres opportunités liées au système de management de la S&ST

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour évaluer:

- a) les opportunités pour la S&ST visant à améliorer la performance en S&ST, en prenant en compte les changements prévus dans l'organisme, ses politiques, ses processus ou ses activités et:
 - 1) les opportunités d'adapter le travail, l'organisation du travail et l'environnement de travail aux travailleurs;
 - 2) les opportunités d'élimination des dangers et de réduction des risques pour la S&ST;
- b) les autres opportunités d'améliorer le système de management de la S&ST.

NOTE Les risques pour la S&ST et les opportunités pour la S&ST peuvent générer d'autres risques et d'autres opportunités pour l'organisme.

6.1.3 Détermination des exigences légales et autres exigences

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour:

- a) déterminer les exigences légales et autres exigences actualisées qui sont applicables à ses dangers, à ses risques pour la S&ST et à son système de management de la S&ST et y avoir accès;
- b) déterminer comment ces exigences légales et autres exigences s'appliquent à l'organisme et ce sur quoi il est nécessaire de communiquer;
- c) prendre en compte ces exigences légales et autres exigences dans l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue de son système de management de la S&ST.

L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur ses exigences légales et autres exigences et s'assurer qu'elles sont mises à jour et tiennent compte des éventuels changements.

NOTE Les exigences légales et autres exigences peuvent générer des risques et des opportunités pour l'organisme.

6.1.4 Planification des actions

L'organisme doit planifier:

- a) les actions à mettre en œuvre:
 - 1) face aux risques et opportunités (voir [6.1.2.2](#) et [6.1.2.3](#));
 - 2) pour répondre aux exigences légales et autres exigences (voir [6.1.3](#));
 - 3) pour anticiper ou faire face aux situations d'urgence (voir [8.2](#));
- b) la manière:
 - 1) d'intégrer et de mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de management de la S&ST ou des autres processus métiers;

- 2) d'évaluer l'effectivité/efficacité de ces actions.

L'organisme doit prendre en compte la hiérarchie des mesures de prévention (voir [8.1.2](#)) et les éléments de sortie du système de management de la S&ST dans la planification de ses actions.

Lors de la planification de ses actions, l'organisme doit prendre en considération les bonnes pratiques, les solutions technologiques et les conditions financières, économiques et de fonctionnement.

6.2 Objectifs de S&ST et planification des actions pour les atteindre

6.2.1 Objectifs de S&ST

L'organisme doit établir des objectifs de S&ST aux fonctions et niveaux concernés, pour tenir à jour et améliorer en continu le système de management de la S&ST et la performance en S&ST (voir [10.3](#)).

Les objectifs de S&ST doivent:

- a) être en cohérence avec la politique de S&ST;
- b) être mesurables (si réalisable) ou évaluables en termes de performances;
- c) prendre en compte:
 - 1) les exigences applicables;
 - 2) les résultats de l'évaluation des risques et opportunités (voir [6.1.2.2](#) et [6.1.2.3](#));
 - 3) les résultats de la consultation des travailleurs (voir [5.4](#)) et, quand ils existent, des représentants des travailleurs;
- d) être surveillés;
- e) être communiqués;
- f) être mis à jour au besoin.

6.2.2 Planification pour l'atteinte des objectifs de S&ST

Lorsque l'organisme planifie la façon dont ses objectifs de S&ST seront atteints, il doit déterminer:

- a) ce qui sera fait;
- b) les ressources qui seront nécessaires;
- c) qui sera responsable;
- d) les échéances;
- e) la façon dont les résultats seront évalués, y compris les indicateurs de surveillance;
- f) comment les actions permettant d'atteindre les objectifs de S&ST seront intégrées dans les processus métiers de l'organisme.

L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur les objectifs de S&ST et les plans d'actions pour les atteindre.

7 Support

7.1 Ressources

L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management de la S&ST.

7.2 Compétences

L'organisme doit:

- a) déterminer les compétences nécessaires des travailleurs qui ont, ou sont susceptibles d'avoir, une incidence sur les performances en S&ST;
- b) s'assurer que les travailleurs sont compétents (y compris dans leur capacité à identifier les dangers) sur la base d'une formation initiale ou professionnelle ou d'une expérience appropriées;
- c) le cas échéant, mener des actions pour acquérir et tenir à jour les compétences nécessaires et évaluer l'effectivité/efficacité de ces actions;
- d) conserver des informations documentées appropriées comme preuves desdites compétences.

NOTE Les actions envisageables peuvent notamment inclure la formation, l'encadrement ou la réaffectation du personnel en activité ou le recrutement, direct ou en sous-traitance, de personnes compétentes.

7.3 Sensibilisation/prise de conscience

Les travailleurs doivent être sensibilisés à (aux) et prendre conscience de(s):

- a) la politique de S&ST et des objectifs de S&ST;
- b) l'importance de leur contribution à l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST, y compris aux effets bénéfiques d'une amélioration des performances en S&ST;
- c) répercussions et conséquences potentielles d'un non-respect des exigences du système de management de la S&ST;
- d) événements indésirables et des résultats des analyses qui les concernent;
- e) dangers, risques pour la S&ST et actions décidées qui les concernent;
- f) la capacité d'exercer leur droit de retrait face à des situations de travail dont ils estiment qu'elles présentent un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé, et des dispositions qui les protègent de conséquences indues lorsqu'ils le font.

7.4 Communication

7.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour le(s) processus nécessaire(s) pour les besoins de communication interne et externe pertinents pour le système de management de la S&ST, y compris en déterminant:

- a) sur quels sujets communiquer;
- b) à quels moments communiquer;
- c) avec qui communiquer:
 - 1) en interne parmi les différents niveaux et les différentes fonctions de l'organisme;

- 2) parmi les intervenants extérieurs et les visiteurs du lieu de travail;
- 3) parmi les autres parties intéressées;
- d) comment communiquer.

Lors de l'analyse des besoins en communication, l'organisme doit prendre en compte les aspects relatifs à la diversité (par exemple sexe, langue, culture, degré d'alphabétisation, handicap).

Lors de l'établissement de son ou ses processus de communication, l'organisme doit s'assurer que les points de vue des parties intéressées externes sont pris en considération.

Lors de l'établissement de son ou ses processus de communication, l'organisme doit:

- prendre en compte ses exigences légales et autres exigences;
- s'assurer que les informations devant être communiquées sur la S&ST sont cohérentes avec les informations générées au sein du système de management de la S&ST, et qu'elles sont fiables.

L'organisme doit réagir aux observations pertinentes sur son système de management de la S&ST.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves de ses communications, selon le cas.

7.4.2 Communication interne

L'organisme doit:

- a) communiquer en interne les informations pertinentes sur le système de management de la S&ST parmi les différents niveaux et les différentes fonctions de l'organisme, y compris, le cas échéant, les changements apportés au système de management de la S&ST;
- b) s'assurer que son ou ses processus de communication permettent aux travailleurs de contribuer à l'amélioration continue.

7.4.3 Communication externe

L'organisme doit communiquer en externe les informations pertinentes sur le système de management de la S&ST, comme établi par le(s) processus de communication de l'organisme, et en tenant compte de ses exigences légales et autres exigences.

7.5 Informations documentées

7.5.1 Généralités

Le système de management de la S&ST de l'organisme doit inclure:

- a) les informations documentées exigées par le présent document;
- b) les informations documentées que l'organisme juge nécessaires à l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST.

NOTE L'étendue des informations documentées dans le cadre d'un système de management de la S&ST peut différer selon l'organisme en fonction de:

- la taille de l'organisme, de ses domaines d'activité et de ses processus, produits et services;
- la nécessité de démontrer sa conformité aux exigences légales et autres exigences;
- la complexité des processus et de leurs interactions;
- la compétence des travailleurs.

7.5.2 Création et mise à jour des informations documentées

Lors de la création et de la mise à jour, l'organisme doit veiller à assurer que:

- a) l'identification et la description des informations documentées (leur titre, date, auteur, numéro de référence, par exemple);
 - b) leur format (langue, version logicielle, graphiques, par exemple) et support (électronique, papier, par exemple);
 - c) la revue effectuée (pour en déterminer la pertinence et l'adéquation) et leur approbation;
- sont appropriés.

7.5.3 Maîtrise des informations documentées

Les informations documentées exigées par le système de management de la S&ST et par le présent document doivent être maîtrisées pour assurer:

- a) qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, quand et là où elles sont nécessaires;
- b) qu'elles sont convenablement protégées (par exemple, de toute perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité).

Pour maîtriser les informations documentées, l'organisme doit mettre en œuvre les activités suivantes, quand elles sont applicables:

- distribution, accès, récupération et utilisation;
- stockage et protection, y compris préservation de la lisibilité;
- maîtrise des modifications (par exemple, contrôle des versions);
- conservation et élimination.

Les informations documentées d'origine externe que l'organisme juge nécessaires à la planification et au fonctionnement du système de management de la S&ST doivent être identifiées comme il convient et maîtrisées.

NOTE 1 L'accès peut impliquer une décision relative à l'autorisation de consulter les informations documentées uniquement, ou l'autorisation et l'autorité de consulter et modifier les informations documentées.

NOTE 2 L'accès aux informations documentées inclut l'accès pour les travailleurs et, quand ils existent, les représentants des travailleurs.

8 Réalisation des activités opérationnelles

8.1 Planification et maîtrise opérationnelles

8.1.1 Généralités

L'organisme doit planifier, mettre en œuvre, maîtriser et tenir à jour les processus nécessaires pour satisfaire aux exigences du système de management de la S&ST et pour réaliser les actions déterminées à [l'Article 6](#), en:

- a) établissant des critères pour ces processus;
- b) mettant en œuvre la maîtrise de ces processus conformément aux critères;
- c) tenant à jour et conservant des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que les processus ont été réalisés comme prévu;

d) adaptant le travail aux travailleurs.

Sur les lieux de travail comptant plusieurs employeurs, l'organisme doit coordonner les parties pertinentes du système de management de la S&ST avec les autres organismes.

8.1.2 Élimination des dangers et réduction des risques pour la S&ST

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques pour la S&ST en utilisant la hiérarchie des mesures de prévention suivante:

- a) éliminer le danger;
- b) substituer par des procédés, des opérations, des matières ou des équipements moins dangereux;
- c) mettre en œuvre des mesures de protection collective et réorganiser le travail;
- d) utiliser des mesures de prévention administratives, y compris la formation;
- e) utiliser des équipements de protection individuelle adéquats.

NOTE Dans de nombreux pays, les exigences légales et autres exigences incluent la fourniture gratuite des équipements de protection individuelle (EPI) aux travailleurs.

8.1.3 Pilotage du changement

L'organisme doit établir un (des) processus pour la mise œuvre et la maîtrise des changements temporaires et permanents prévus ayant une incidence sur la performance en S&ST, y compris:

- a) les nouveaux produits, services et processus ou les changements dans les produits, services et processus existants, y compris:
 - les lieux et environnements de travail;
 - l'organisation du travail;
 - les conditions de travail;
 - les équipements;
 - les effectifs;
- b) les changements relatifs aux exigences légales et autres exigences;
- c) l'évolution des connaissances ou des informations sur les dangers et sur les risques pour la S&ST;
- d) l'évolution des connaissances et de la technologie.

L'organisme doit analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif.

NOTE Les changements peuvent générer des risques et opportunités.

8.1.4 Acquisition de biens et services

8.1.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus permettant de maîtriser l'acquisition des produits et services afin de garantir leur conformité au système de management de la S&ST.

8.1.4.2 Intervenants extérieurs

L'organisme doit coordonner son (ses) processus d'acquisition de biens et services avec ses intervenants extérieurs, pour identifier les dangers et pour évaluer et maîtriser les risques pour la S&ST dus:

- a) aux activités et opérations des intervenants extérieurs ayant une incidence sur l'organisme;
- b) aux activités et opérations de l'organisme ayant une incidence sur les travailleurs des intervenants extérieurs;
- c) aux activités et opérations des intervenants extérieurs ayant une incidence sur les autres parties intéressées sur le lieu de travail.

L'organisme doit s'assurer que les exigences de son système de management de la S&ST sont remplies par les intervenants extérieurs et leurs travailleurs. Le ou les processus d'acquisition de biens et services de l'organisme doivent définir et appliquer des critères de santé et de sécurité au travail pour la sélection des intervenants extérieurs.

NOTE Il peut être utile d'inclure les critères de santé et de sécurité au travail pour la sélection des intervenants extérieurs dans les documents contractuels.

8.1.4.3 Externalisation

L'organisme doit s'assurer que les fonctions et processus externalisés sont maîtrisés. L'organisme doit s'assurer que ses dispositions en matière d'externalisation sont cohérentes avec les exigences légales et autres exigences et avec l'atteinte des résultats escomptés du système de management de la S&ST. Le type et le degré de maîtrise à appliquer à ces fonctions et processus doivent être définis au sein du système de management de la S&ST.

NOTE La coordination avec les prestataires extérieurs peut aider un organisme à faire face à l'incidence éventuelle de l'externalisation sur sa performance en S&ST.

8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgence

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour le(s) processus nécessaire(s) pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles, telles qu'identifiées en [6.1.2.1](#), incluant:

- a) l'établissement d'une réponse planifiée aux situations d'urgence, y compris l'administration des premiers secours;
- b) la formation à la réponse planifiée;
- c) la réalisation périodique d'essais et d'exercices visant à évaluer la capacité de réaction telle que planifiée;
- d) l'évaluation des performances et, si nécessaire, la révision de la réponse planifiée, y compris après un essai et surtout après la survenue de situations d'urgence;
- e) la communication et la fourniture d'informations pertinentes à tous les travailleurs sur leurs obligations et leurs responsabilités;
- f) la communication d'informations pertinentes aux intervenants extérieurs, aux visiteurs, aux services d'urgence, aux autorités publiques et, selon le cas, aux communautés locales;
- g) la prise en compte des besoins et des capacités de toutes les parties intéressées pertinentes et l'assurance de leur implication, selon le cas, dans l'élaboration de la réponse planifiée.

L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur le(s) processus et sur les plans de réponse aux situations d'urgence potentielles.

9 Évaluation des performances

9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation de la performance

9.1.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation de la performance.

L'organisme doit déterminer:

- a) ce qu'il est nécessaire de surveiller et mesurer, y compris:
 - 1) le degré de satisfaction aux exigences légales et autres exigences;
 - 2) ses activités et opérations concernées par les dangers et les risques et opportunités identifiés;
 - 3) les progrès vers l'atteinte des objectifs de S&ST de l'organisme;
 - 4) l'effectivité/efficacité des mesures de prévention opérationnelles et autres mesures de prévention;
- b) les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation des performances, selon le cas, pour assurer la validité des résultats;
- c) les critères sur lesquels l'organisme se fondera pour évaluer sa performance en S&ST;
- d) quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées;
- e) quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés, évalués et communiqués.

L'organisme doit évaluer la performance en S&ST, et déterminer l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST.

L'organisme doit s'assurer que les équipements de surveillance et de mesure sont étalonnés ou vérifiés, selon le cas, et qu'ils sont correctement utilisés et entretenus.

NOTE Il peut exister des exigences légales ou d'autres exigences (par exemple, des normes nationales ou internationales) sur l'étalonnage ou la vérification des équipements de surveillance et de mesure.

L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes:

- comme preuves des résultats de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation des performances;
- sur la maintenance, l'étalonnage ou la vérification des équipements de mesure.

9.1.2 Évaluation de la conformité

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus permettant d'évaluer la conformité aux exigences légales et autres exigences (voir [6.1.3](#)).

L'organisme doit:

- a) déterminer la fréquence et la ou les méthodes d'évaluation de la conformité;
- b) évaluer la conformité et agir si nécessaire (voir [10.2](#));
- c) entretenir la connaissance et la compréhension de sa conformité aux exigences légales et autres exigences;
- d) conserver des informations documentées sur les résultats des évaluations de conformité.

9.2 Audit interne

9.2.1 Généralités

L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management de la S&ST:

- a) est conforme:
 - 1) aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management de la S&ST, y compris la politique de S&ST et les objectifs de S&ST;
 - 2) aux exigences du présent document;
- b) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.

9.2.2 Programme d'audit interne

L'organisme doit:

- a) planifier, établir, mettre en œuvre et maintenir un ou des programmes d'audit, couvrant notamment la fréquence, les méthodes, les responsabilités, la consultation, les exigences de planification et le compte rendu. Le ou les programmes d'audit doivent prendre en considération l'importance des processus concernés et les résultats des audits précédents;
- b) définir les critères d'audit et le périmètre de chaque audit;
- c) sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit;
- d) veiller à ce que les résultats des audits soient rapportés au personnel d'encadrement concerné; veiller à ce que les résultats d'audit pertinents soient rapportés aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs, et aux parties intéressées concernées;
- e) prendre des mesures pour remédier aux non-conformités et améliorer en continu sa performance en S&ST (voir [Article 10](#));
- f) conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit.

NOTE Pour plus d'informations sur les audits et la compétence des auditeurs, voir l'ISO 19011.

9.3 Revue de direction

À des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du système de management de la S&ST mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adéquat et efficace.

La revue de direction doit prendre en considération:

- a) l'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes;
- b) les modifications des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management de la S&ST, notamment:
 - 1) les besoins et attentes des parties intéressées;
 - 2) les exigences légales et autres exigences;
 - 3) les risques et opportunités;
- c) le niveau de réalisation de la politique de S&ST et d'atteinte des objectifs de S&ST;

- d) les informations sur la performance en S&ST, y compris les tendances concernant:
- 1) les événements indésirables, les non-conformités, les actions correctives et l'amélioration continue;
 - 2) les résultats de la surveillance et de la mesure;
 - 3) les résultats de l'évaluation de la conformité aux exigences légales et autres exigences;
 - 4) les résultats d'audit;
 - 5) la consultation et la participation des travailleurs;
 - 6) les risques et opportunités;
- e) l'adéquation des ressources pour maintenir un système de management de la S&ST efficace;
- f) la communication pertinente avec les parties intéressées;
- g) les opportunités d'amélioration continue.

Les éléments de sortie de la revue de direction doivent inclure les décisions relatives:

- à l'adéquation, à la pertinence, et à l'effectivité/efficacité permanentes du système de management de la S&ST pour l'atteinte des résultats escomptés;
- aux opportunités d'amélioration continue;
- aux éventuels changements à apporter au système de management de la S&ST;
- aux ressources nécessaires;
- aux actions éventuelles à mener;
- aux opportunités d'améliorer l'intégration du système de management de la S&ST aux autres processus métiers;
- aux éventuelles répercussions sur l'orientation stratégique de l'organisme.

La direction doit communiquer les éléments de sortie des revues de direction pertinents aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs (voir [7.4](#)).

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des éléments de sortie des revues de direction.

10 Amélioration

10.1 Généralités

L'organisme doit déterminer les opportunités d'amélioration (voir [Article 9](#)) et mettre en œuvre les actions nécessaires pour obtenir les résultats escomptés de son système de management de la S&ST.

10.2 Événement indésirable, non-conformité et actions correctives

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un (des) processus, incluant le compte rendu, l'analyse et la mise en place d'actions, afin de déterminer et de gérer les événements indésirables et les non-conformités.

Lorsqu'un événement indésirable ou une non-conformité se produit, l'organisme doit:

- a) réagir rapidement à l'événement indésirable ou la non-conformité et, le cas échéant:
 - 1) agir pour le maîtriser et le corriger;
 - 2) faire face aux conséquences;
- b) évaluer, avec la participation des travailleurs (voir 5.4) et l'implication des autres parties intéressées pertinentes, s'il est nécessaire de mener une action corrective pour éliminer la ou les causes fondamentales de l'événement indésirable ou de la non-conformité, afin qu'ils ne se reproduisent pas ou n'apparaissent pas ailleurs, en:
 - 1) analysant l'événement indésirable ou en effectuant la revue de la non-conformité;
 - 2) recherchant et analysant la ou les causes de l'événement indésirable ou de la non-conformité;
 - 3) recherchant si des événements indésirables similaires se sont produits, si des non-conformités similaires existent, ou s'ils pourraient éventuellement se produire;
- c) revoir, lorsque pertinent, les évaluations existantes des risques pour la S&ST et des autres risques (voir 6.1);
- d) déterminer et mettre en œuvre toutes les actions requises, y compris des actions correctives, conformément à la hiérarchie des mesures de prévention (voir 8.1.2) et au pilotage du changement (voir 8.1.3);
- e) évaluer les risques pour la S&ST liés aux dangers nouveaux ou différents, avant de mener des actions;
- f) examiner l'effectivité/efficacité de toute action mise en œuvre, y compris toute action corrective;
- g) modifier, si nécessaire, le système de management de la S&ST.

Les actions correctives doivent être appropriées aux conséquences réelles ou potentielles des événements indésirables ou des non-conformités rencontrées.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves:

- de la nature des événements indésirables ou non-conformités et de toute action menée ultérieurement;
- des résultats de toute action et action corrective, y compris leur effectivité/efficacité.

L'organisme doit communiquer ces informations documentées aux travailleurs concernés, aux représentants des travailleurs, quand ils existent, et aux autres parties intéressées concernées.

NOTE Rendre compte et enquêter sans attendre sur les événements indésirables peut permettre de supprimer les dangers et de minimaliser les risques associés pour la S&ST dans les meilleurs délais.

10.3 Amélioration continue

L'organisme doit améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'effectivité/efficacité du système de management de la S&ST, en:

- a) améliorant la performance en S&ST;
- b) promouvant une culture favorable au système de management de la S&ST;
- c) promouvant la participation des travailleurs dans la mise en œuvre d'actions pour l'amélioration continue du système de management de la S&ST;
- d) communiquant les résultats pertinents de l'amélioration continue aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs;

- e) tenant à jour et conservant des informations documentées comme preuves de l'amélioration continue.

Annexe A (informative)

Lignes directrices pour l'utilisation du présent document

A.1 Généralités

Les informations explicatives fournies dans la présente annexe ont pour objet d'éviter une interprétation erronée des exigences contenues dans le présent document. Ces informations traitent de ces exigences et sont cohérentes avec celles-ci, l'objet n'étant pas d'en ajouter, d'en retirer ni de les modifier d'une quelconque manière.

Les exigences du présent document devraient être vues dans une perspective systémique et il convient qu'elles ne soient pas considérées indépendamment, c'est-à-dire qu'il peut exister une corrélation entre les exigences d'un article et les exigences d'autres articles.

A.2 Références normatives

Le présent document ne contient aucune référence normative. Les utilisateurs peuvent se reporter aux documents répertoriés dans la bibliographie pour plus d'informations sur les lignes directrices relatives à la S&ST et sur les autres normes ISO de systèmes de management.

A.3 Termes et définitions

En plus des termes et définitions donnés à [l'Article 3](#), et pour éviter toute interprétation erronée, des clarifications sont données ci-dessous sur certains concepts.

- a) «Continu» indique une durée qui couvre une période donnée, mais avec des intervalles d'interruption (contrairement à «permanent» qui indique une durée sans interruption). «Continu» est donc le terme à utiliser dans le contexte de l'amélioration.
- b) Le terme «prendre en considération» signifie qu'il est nécessaire d'y réfléchir mais possible de l'exclure, tandis que «prendre en compte» signifie qu'il est nécessaire d'y réfléchir mais impossible de l'exclure.
- c) Les termes «approprié» et «applicable» ne sont pas interchangeable. «Approprié» signifie adapté (pour, à) et implique un certain degré de liberté, tandis que «applicable» signifie pertinent ou qu'il est possible d'appliquer et implique que si c'est possible, cela doit être fait.
- d) Le présent document utilise le terme «partie intéressée»; le terme «partie prenante» est un synonyme car il représente le même concept.
- e) Le terme «assurer» signifie que la réalisation peut être déléguée, mais pas la responsabilité de veiller à ce qu'une action soit bien effectuée.
- f) Le terme «information documentée» englobe à la fois les documents et les enregistrements. Le présent document utilise l'expression «conserver des informations documentées comme preuves de...» pour désigner les enregistrements, et «doit être tenu à jour sous la forme d'une information documentée» pour désigner les documents, dont les procédures. L'expression «conserver des informations documentées comme preuves de...» ne vise pas à exiger que les informations conservées remplissent des exigences de preuves légales. L'intention est de définir le type d'enregistrements à conserver.

- g) Les activités qui sont «sous le contrôle conjoint de l'organisme» sont les activités pour lesquelles l'organisme partage la maîtrise des moyens ou des méthodes ou partage l'orientation du travail exercé en ce qui concerne sa performance en S&ST, en accord avec ses exigences légales et autres exigences.

Les organismes peuvent être soumis à des exigences relatives au système de management de la S&ST qui obligent à l'emploi de termes spécifiques et précisent leur signification. Si ces termes sont employés, la conformité au présent document reste exigée.

A.4 Contexte de l'organisme

A.4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte

La compréhension du contexte d'un organisme permet d'établir, de mettre en œuvre, de tenir à jour et d'améliorer en continu son système de management de la S&ST. Les enjeux internes et externes peuvent être favorables ou défavorables et comprennent les conditions, les caractéristiques ou les changements de circonstances susceptibles d'influer sur le système de management de la S&ST, par exemple:

- a) les enjeux externes, tels que:
- 1) l'environnement culturel, social, politique, légal, financier, technologique, économique et environnemental, ainsi que la concurrence sur les marchés au plan international, national, régional ou local;
 - 2) l'arrivée de nouveaux concurrents, sous-traitants, intervenants extérieurs, fournisseurs, partenaires et prestataires; l'introduction de nouvelles technologies, de nouvelles lois ainsi que l'émergence de nouveaux métiers;
 - 3) de nouvelles connaissances sur les produits et leurs effets sur la santé et la sécurité;
 - 4) les principaux moteurs et tendances de l'industrie ou du secteur ayant un impact sur l'organisme;
 - 5) les relations avec les parties intéressées externes ainsi que leurs opinions et valeurs;
 - 6) les changements dans l'un des éléments ci-dessus;
- b) les enjeux internes, tels que:
- 1) la gouvernance, la structure organisationnelle, les rôles et les responsabilités;
 - 2) les politiques, les objectifs et les stratégies en place pour les atteindre;
 - 3) les capacités, dans le sens de ressources, connaissances et compétences (par exemple, capital, temps, ressources humaines, process, systèmes et technologies);
 - 4) les systèmes d'information, les flux d'information et les processus de prise de décision (à la fois formels et informels);
 - 5) l'introduction de nouveaux produits, matériaux, services, outils, logiciels, locaux et équipements;
 - 6) les relations avec les travailleurs ainsi que leurs points de vue et valeurs;
 - 7) la culture de l'organisme;
 - 8) les normes, lignes directrices et modèles adoptés par l'organisme;
 - 9) la forme et l'étendue des relations contractuelles, y compris, par exemple, pour les activités externalisées;
 - 10) l'aménagement du temps de travail;

- 11) les conditions de travail;
- 12) les changements dans l'un des éléments ci-dessus.

A.4.2 Compréhension des besoins et attentes des travailleurs et autres parties intéressées

En plus des travailleurs, les parties intéressées peuvent inclure:

- a) les autorités légales et réglementaires (locales, régionales, départementales, nationales ou internationales);
- b) les organismes affiliés;
- c) les fournisseurs, les intervenants extérieurs et les sous-traitants;
- d) les représentants des travailleurs;
- e) les organisations de travailleurs (syndicats) et les fédérations patronales;
- f) les propriétaires, les actionnaires, les clients, les visiteurs, les communautés locales, les voisins de l'organisme et le grand public;
- g) les clients, les services médicaux et autres services de la communauté, la presse, les universités, les associations professionnelles et les organisations non gouvernementales (ONG);
- h) les organismes de santé et de sécurité au travail, les spécialistes de la médecine du travail et de la sécurité au travail.

La prise en compte de certains besoins et attentes est obligatoire, par exemple parce qu'ils ont été intégrés dans des lois et des réglementations. L'organisme peut également décider de respecter ou d'adopter volontairement d'autres besoins et attentes (par exemple en souscrivant à une initiative volontaire). Une fois adoptés par l'organisme, ils sont pris en compte lors de la planification et de la mise en œuvre du système de management de la S&ST.

A.4.3 Détermination du périmètre d'application du système de management de la S&ST

Un organisme a toute liberté et toute souplesse pour définir les limites et l'applicabilité du système de management de la S&ST. Les limites et l'applicabilité peuvent inclure l'ensemble de l'organisme ou une ou plusieurs parties spécifiques de l'organisme, à condition que la direction de cette partie de l'organisme ait un rôle, les responsabilités et l'autorité pour établir un système de management de la S&ST.

La crédibilité du système de management de la S&ST de l'organisme dépendra du choix des limites. Il convient que le périmètre ne serve pas à exclure des activités, des produits et des services qui ont, ou sont susceptibles d'avoir, une incidence sur la performance en S&ST de l'organisme, ou à se soustraire à ses exigences légales et autres exigences. Le périmètre d'application est un énoncé factuel et représentatif des opérations de l'organisme incluses dans les limites de son système de management de la S&ST; il convient qu'il n'induisse pas les parties intéressées en erreur.

A.4.4 Système de management de la S&ST

L'organisme conserve l'autorité, la responsabilité et l'autonomie pour décider comment il satisfera aux exigences du présent document, y compris le niveau de détail et l'étendue suivant lesquels:

- a) il établit un ou plusieurs processus pour s'assurer qu'ils sont maîtrisés, mis en œuvre comme planifié et qu'ils permettent d'atteindre les résultats escomptés du système de management de la S&ST;
- b) il intègre les exigences du système de management de la S&ST dans ses différents processus métiers (par exemple la conception et le développement, les achats, les ressources humaines, la vente et le marketing).

Si le présent document est mis en œuvre au sein d'une ou plusieurs parties spécifiques d'un organisme, les politiques et processus élaborés par les autres parties de l'organisme peuvent être utilisés pour remplir les exigences du présent document, à condition qu'ils soient applicables à la ou les parties spécifiques qui s'y soumettront et qu'ils soient conformes aux exigences du présent document. Il s'agit par exemple de politiques de S&ST internes à l'organisme, de programmes de formation initiale, professionnelle et de gestion des compétences, et de mesures de contrôle des acquisitions.

A.5 Leadership et participation des travailleurs

A.5.1 Leadership et engagement

Le leadership et l'engagement, y compris la prise de conscience, la réactivité, le soutien actif et les retours, de la part de la direction de l'organisme, sont essentiels pour le succès du système de management de la S&ST et l'atteinte de ses résultats escomptés; la direction a par conséquent des responsabilités spécifiques qu'elle doit assumer personnellement ou exercer.

Une culture favorable au système de management de la S&ST d'un organisme est largement déterminée par la direction et est le produit des valeurs, attitudes, pratiques managériales, perceptions, compétences et modes d'activités individuels et collectifs qui déterminent l'engagement, le type et la maîtrise de son système de management de la S&ST. Elle se caractérise, sans toutefois s'y limiter, par la participation active des travailleurs, la coopération et des communications fondées sur une confiance mutuelle, une perception partagée de l'importance du système de management de la S&ST se traduisant par une implication active dans la détection d'opportunités pour la S&ST, et la confiance dans l'effectivité/efficacité des mesures de prévention et de protection. Un moyen important pour la direction de démontrer son leadership consiste à encourager les travailleurs à signaler les événements indésirables, les dangers, les risques et opportunités, et à protéger les travailleurs d'éventuelles représailles, telles que des menaces de licenciement ou des sanctions disciplinaires, lorsqu'ils font de tels signalements.

A.5.2 Politique de S&ST

La politique de S&ST est un ensemble de principes formulés sous forme d'engagements dans lesquels la direction définit l'orientation à long terme de l'organisme pour l'appui à et l'amélioration continue de sa performance en S&ST. La politique de S&ST donne une orientation générale et fournit un cadre permettant à l'organisme de définir ses objectifs et de mener des actions afin d'obtenir les résultats escomptés du système de management de la S&ST.

Ces engagements sont alors concrétisés dans les processus établis par un organisme pour garantir un système de management de la S&ST fiable, crédible et robuste (y compris en traitant les exigences spécifiques du présent document).

Le terme «minimaliser» est utilisé en relation avec les risques pour la S&ST pour évoquer les aspirations de l'organisme concernant son système de management de la S&ST. Le terme «réduire» est utilisé pour décrire le processus pour atteindre cet objectif.

Lors de l'élaboration de sa politique de S&ST, il convient que l'organisme prenne en considération sa cohérence et sa coordination avec les autres politiques.

A.5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme

Il convient que les personnes impliquées dans le système de management de la S&ST de l'organisme aient une compréhension claire de leur rôle, de leur(s) responsabilité(s) et de leur autorité pour atteindre les résultats escomptés du système de management de la S&ST.

Tandis que la direction a la responsabilité et l'autorité générales vis-à-vis du système de management de la S&ST, il est nécessaire que toutes les personnes sur le lieu de travail prennent en compte non seulement leur propre santé et sécurité mais également la santé et la sécurité des autres.

Le fait que la direction doive rendre compte signifie qu'elle doit répondre des décisions et des activités auprès des organes de gouvernance de l'organisme, des autorités légales et, plus largement, de ses parties intéressées. Cela signifie avoir la responsabilité ultime et se rapporte à la personne qui doit rendre des comptes lorsque quelque chose n'est pas effectué, est mal effectué, ne fonctionne pas ou n'atteint pas son objectif.

Il convient que soit donnée aux travailleurs la possibilité de signaler les situations dangereuses de sorte que des actions puissent être menées. Il convient qu'ils puissent faire état des sujets de préoccupation aux autorités responsables comme exigé, sans faire l'objet de menaces de licenciement, de sanctions disciplinaires ou d'autres formes de représailles.

Les rôles et les responsabilités spécifiques identifiés en [5.3](#) peuvent être attribués à une personne, partagés par plusieurs personnes, ou attribués à un membre de la direction.

A.5.4 Consultation et participation des travailleurs

La consultation et la participation des travailleurs et, quand ils existent, des représentants des travailleurs, peuvent être des facteurs clés de réussite pour un système de management de la S&ST, et il convient d'encourager cette démarche au travers des processus établis par l'organisme.

La consultation implique une communication ascendante et descendante fondée sur le dialogue et l'échange. La consultation implique de fournir sans retard les informations nécessaires aux travailleurs et, quand ils existent, aux représentants des travailleurs, afin d'obtenir un retour éclairé qui devra être pris en considération par l'organisme avant de prendre une décision.

La participation permet aux travailleurs de contribuer aux processus de prise de décision pour l'évaluation de la performance en S&ST et les changements proposés.

Les remontées d'information sur le système de management de la S&ST reposent sur la participation des travailleurs. Il convient que l'organisme s'assure que les travailleurs à tous les niveaux soient encouragés à signaler les situations dangereuses de sorte que des mesures préventives puissent être mises en place et que des actions correctives puissent être menées.

La réception des suggestions sera plus efficace si les travailleurs ne craignent ni menaces de licenciement, ni sanctions disciplinaires ou autres formes de représailles lorsqu'ils les présentent.

A.6 Planification

A.6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités

A.6.1.1 Généralités

La planification n'est pas un événement ponctuel mais un processus continu, permettant d'anticiper les changements et de constamment déterminer les risques et les opportunités, aussi bien pour les travailleurs que pour le système de management de la S&ST.

Les effets indésirables peuvent inclure les traumatismes et pathologies liés au travail, la non-conformité aux exigences légales et autres exigences, ou l'atteinte à la réputation.

La planification examine les relations et les interactions entre les activités et les exigences pour le système de management dans son ensemble.

Les opportunités pour la S&ST portent sur l'identification des dangers, la façon de communiquer sur les dangers, et l'analyse et l'atténuation des dangers connus. Les autres opportunités portent sur les stratégies d'amélioration du système.

Exemples d'opportunités permettant d'améliorer la performance en S&ST:

- a) les fonctions d'inspection et d'audit;

- b) l'analyse du risque professionnel (analyse de la sécurité du poste) et les évaluations relatives aux tâches;
- c) l'amélioration de la performance en S&ST en allégeant le travail monotone ou une cadence de travail potentiellement dangereuse;
- d) les permis de travail et autres méthodes de reconnaissance et de contrôle;
- e) l'analyse des événements indésirables ou des non-conformités et les actions correctives;
- f) les évaluations relatives à l'ergonomie et autres évaluations relatives à la prévention des traumatismes.

Exemples d'autres opportunités permettant d'améliorer la performance en S&ST:

- l'intégration des exigences relatives à la santé et à la sécurité au travail au tout premier stade du cycle de vie des installations, équipements ou processus;
- l'intégration des exigences relatives à la santé et à la sécurité au travail au tout premier stade de la planification d'un déménagement d'installations, de la re-conception de processus ou du remplacement de machines ou d'installations;
- l'utilisation de nouvelles technologies permettant d'améliorer la performance en S&ST;
- l'amélioration de la culture de santé et de sécurité au travail, par exemple en élargissant les compétences en matière de santé et de sécurité au travail au-delà des exigences ou en encourageant les travailleurs à signaler en temps opportun les événements indésirables;
- le renforcement de la visibilité du soutien de la direction au système de management de la S&ST;
- l'amélioration du (des) processus d'analyse des événements indésirables;
- l'amélioration du (des) processus de consultation et de participation des travailleurs;
- la réalisation d'analyses comparatives, y compris en prenant en considération à la fois les performances antérieures de l'organisme et celles d'autres organismes;
- la participation active à des forums traitant de la santé et de la sécurité au travail.

A.6.1.2 Identification des dangers et évaluation des risques et opportunités

A.6.1.2.1 Identification des dangers

L'identification proactive et continue des dangers démarre à la phase de conception générale de chaque nouveau lieu de travail, nouvelle installation, nouveau produit ou nouvel organisme. Il convient qu'elle se poursuive au stade de la conception détaillée jusqu'à la finalisation, et qu'elle soit continue tout au long du cycle de vie pour tenir compte des activités en cours, en évolution et futures.

Bien que le présent document ne traite pas de la sécurité des produits (c'est-à-dire la sécurité pour les utilisateurs finaux des produits), il convient de prendre en considération les dangers pour les travailleurs pouvant apparaître pendant la fabrication, la construction, l'assemblage ou l'essai des produits.

L'identification des dangers aide l'organisme à repérer et à comprendre les dangers sur le lieu de travail et les dangers pour les travailleurs, afin d'évaluer, de hiérarchiser et de supprimer les dangers ou de réduire les risques pour la S&ST.

Les dangers peuvent être physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux, mécaniques, électriques ou basés sur le mouvement et l'énergie.

La liste figurant en [6.1.2.1](#) n'est pas exhaustive.

NOTE Les numéros des éléments a) à f) de la liste suivante ne correspondent pas exactement aux numéros des éléments de la liste en [6.1.2.1](#).

Il convient que le(s) processus d'identification des dangers de l'organisme prenne(nt) en considération:

- a) les activités et situations habituelles et inhabituelles:
 - 1) les activités et situations habituelles créent des dangers du fait des opérations quotidiennes et des processus de travail courants;
 - 2) les activités et situations inhabituelles sont occasionnelles ou imprévues;
 - 3) les activités à court ou long terme peuvent occasionner des dangers différents suivant le cas;
- b) les facteurs humains:
 - 1) les facteurs humains concernent les aptitudes, les limites et autres caractéristiques humaines;
 - 2) il convient que les informations sur les facteurs humains soient appliquées aux outils, aux machines, aux systèmes, aux activités et à l'environnement pour une utilisation sûre et confortable par l'homme;
 - 3) il convient que les facteurs humains traitent de trois aspects: l'activité, le travailleur et l'organisation, ainsi que la manière dont ceux-ci interagissent avec, et ont une influence sur, la santé et la sécurité au travail;
- c) les dangers nouveaux ou différents:
 - 1) des dangers nouveaux ou différents peuvent apparaître lorsque les processus de travail se sont détériorés, ont été modifiés, adaptés ou ont évolué du fait de l'habitude ou de changements de circonstances;
 - 2) comprendre la manière dont le travail est réellement réalisé (par exemple en observant et en discutant des dangers avec les travailleurs) peut permettre de déterminer si les risques pour la S&ST en sont augmentés ou diminués;
- d) les situations d'urgence potentielles:
 - 1) les situations imprévues ou non programmées qui exigent une réponse immédiate (par exemple une machine qui prend feu sur le lieu de travail ou une catastrophe naturelle à proximité du lieu de travail ou sur un autre lieu où les travailleurs exercent des activités en relation avec le travail);
 - 2) cela comprend les situations telles que des troubles civils sur un lieu où les travailleurs exercent des activités en relation avec le travail, exigeant leur évacuation d'urgence;
- e) les personnes:
 - 1) celles se trouvant à proximité du lieu de travail qui peuvent être affectées par les activités de l'organisme (par exemple passants, intervenants extérieurs ou voisins immédiats);
 - 2) les travailleurs se trouvant sur un lieu qui n'est pas sous le contrôle direct de l'organisme, tels que les travailleurs mobiles ou les travailleurs qui se déplacent pour exercer des activités en relation avec le travail sur un autre lieu (par exemple les postiers, les conducteurs de bus, le personnel de service se rendant et travaillant sur le site d'un client);

- 3) les travailleurs à domicile ou les travailleurs isolés;
- f) l'évolution des connaissances et des informations sur les dangers:
 - 1) les sources de connaissances, d'informations et sur l'évolution de la compréhension des dangers peuvent comprendre les publications, la recherche et développement, les retours d'information des travailleurs et les retours d'expérience de l'organisme;
 - 2) ces sources peuvent fournir des informations nouvelles sur les dangers et les risques pour la S&ST.

A.6.1.2.2 Évaluation des risques pour la S&ST et des autres risques liés au système de management de la S&ST

Un organisme peut utiliser différentes méthodes pour évaluer les risques pour la S&ST dans le cadre de sa stratégie globale pour traiter les différents dangers et les différentes activités. La méthode et la complexité de l'évaluation ne dépendent pas de la taille de l'organisme mais des dangers associés aux activités de l'organisme.

Il convient que les autres risques liés au système de management de la S&ST soient également évalués au moyen de méthodes appropriées.

Il convient que les processus pour l'évaluation des risques liés au système de management de la S&ST prennent en considération les opérations et les décisions quotidiennes (par exemple pics de production, restructuration), ainsi que les enjeux externes (par exemple évolution de la situation économique). Les méthodes peuvent inclure la consultation en continu des travailleurs affectés par les activités quotidiennes (par exemple les variations de la charge de travail), la surveillance et la communication des nouvelles exigences légales et autres exigences (par exemple les réformes réglementaires, les révisions des conventions collectives concernant la santé et la sécurité au travail), et la garantie que les ressources répondent aux besoins existants et à l'évolution des besoins (par exemple l'acquisition d'un nouvel équipement ou de meilleurs nouveaux produits ou la formation à ceux-ci).

A.6.1.2.3 Évaluation des opportunités pour la S&ST et des autres opportunités liées au système de management de la S&ST

Il convient que le processus d'évaluation prenne en considération les opportunités pour la S&ST et les autres opportunités déterminées, leurs effets bénéfiques et leur potentiel d'amélioration de la performance en S&ST.

A.6.1.3 Détermination des exigences légales et autres exigences

- a) Les exigences légales peuvent inclure:
 - 1) la législation (nationale, régionale ou internationale), y compris les lois et règlements;
 - 2) les décrets et directives;
 - 3) les ordonnances émises par les régulateurs;
 - 4) les permis, licences ou autres formes d'autorisation;
 - 5) la jurisprudence;
 - 6) les traités, conventions, protocoles;
 - 7) les conventions collectives.
- b) Les autres exigences peuvent inclure:
 - 1) les exigences de l'organisme;

- 2) les conditions contractuelles;
- 3) les contrats de travail;
- 4) les accords avec les parties intéressées;
- 5) les accords avec les autorités sanitaires;
- 6) les normes, les normes consensuelles et les lignes directrices non réglementaires;
- 7) les principes volontaires, les codes de bonnes pratiques, les spécifications techniques, les chartes;
- 8) les engagements publics de l'organisme ou du groupe auquel il appartient.

A.6.1.4 Planification des actions

Il convient que les actions planifiées soient principalement conduites dans le cadre du système de management de la S&ST et qu'elles comprennent l'intégration à d'autres processus métiers, tels que ceux établis pour le management environnemental, le management de la qualité, le management de la continuité d'activité, le management des risques, le management financier ou le management des ressources humaines. La mise en œuvre des actions décidées vise à atteindre les résultats escomptés du système de management de la S&ST.

Lorsque l'évaluation des risques pour la S&ST et des autres risques a permis d'identifier la nécessité d'instaurer des mesures de prévention, l'activité de planification détermine la façon de les mettre en œuvre au niveau opérationnel (voir [Article 8](#)); par exemple, en déterminant s'il faut intégrer ces mesures de prévention dans des instructions de travail ou dans des actions d'amélioration des compétences. Les autres mesures de prévention peuvent prendre la forme d'une mesure ou d'une surveillance (voir [Article 9](#)).

Il convient que les actions destinées à traiter les risques et opportunités soient également prises en considération dans le cadre du pilotage du changement (voir [8.1.3](#)) afin de veiller à ce qu'aucune conséquence inattendue n'en résulte.

A.6.2 Objectifs de S&ST et planification des actions pour les atteindre

A.6.2.1 Objectifs de S&ST

Des objectifs sont établis pour maintenir et améliorer la performance en S&ST. Il convient que les objectifs soient en rapport avec les risques et opportunités et les critères de performance que l'organisme a identifiés comme étant nécessaires pour atteindre les résultats escomptés du système de management de la S&ST.

Les objectifs de S&ST peuvent être intégrés à d'autres objectifs de l'entreprise et il convient qu'ils soient fixés aux fonctions et niveaux pertinents. Les objectifs peuvent être stratégiques, tactiques ou opérationnels:

- a) des objectifs stratégiques peuvent être définis afin d'améliorer la performance globale du système de management de la S&ST (par exemple: supprimer l'exposition au bruit);
- b) des objectifs tactiques peuvent être définis au niveau d'une installation, d'un projet ou d'un processus (par exemple: réduire le bruit à la source);
- c) des objectifs opérationnels peuvent être définis au niveau d'une activité (par exemple le confinement des machines individuelles afin de réduire le bruit).

La mesure des objectifs de S&ST peut être qualitative ou quantitative. Les mesures qualitatives peuvent consister en des approximations, telles que celles obtenues par des enquêtes, des entretiens ou des observations. L'organisme n'est pas tenu d'établir des objectifs de S&ST pour chaque risque et opportunité qu'il détermine.

A.6.2.2 Planification pour l'atteinte des objectifs de S&ST

L'organisme peut planifier d'atteindre les objectifs individuellement ou collectivement. Des plans d'actions à objectifs multiples peuvent être développés si nécessaire.

Il convient que l'organisme examine les ressources nécessaires (par exemple financières, humaines, en équipements et infrastructures) pour atteindre ses objectifs.

Lorsque c'est réalisable, il convient que chaque objectif soit associé à un indicateur qui peut être stratégique, tactique ou opérationnel.

A.7 Support

A.7.1 Ressources

Les ressources incluent par exemple les ressources humaines, les ressources naturelles, les infrastructures, la technologie et les ressources financières.

Les infrastructures de l'organisme incluent par exemple les bâtiments, usines, équipements, viabilités, systèmes informatiques et de communication, et systèmes de confinement en cas d'urgence.

A.7.2 Compétences

Il convient que les compétences des travailleurs incluent les connaissances et les savoir-faire nécessaires pour identifier les dangers et savoir comment réagir face aux risques pour la S&ST liés à leur travail et leur lieu de travail.

Afin de déterminer les compétences pour chaque fonction, il convient que l'organisme prenne en compte des facteurs tels que:

- a) la formation initiale et professionnelle, la qualification et l'expérience nécessaires pour assumer la fonction et le recyclage nécessaire pour maintenir les compétences;
- b) l'environnement de travail;
- c) les mesures de prévention et de maîtrise résultant du ou des processus d'évaluation des risques;
- d) les exigences applicables au système de management de la S&ST;
- e) les exigences légales et autres exigences;
- f) la politique de S&ST;
- g) les conséquences potentielles de la conformité et de la non-conformité, y compris l'impact sur la santé et la sécurité du travailleur;
- h) l'importance de la participation des travailleurs dans le système de management de la S&ST en fonction de leurs connaissances et savoir-faire;
- i) les devoirs et les responsabilités associés à chaque rôle;
- j) les aptitudes individuelles, y compris l'expérience, les aptitudes linguistiques, le niveau d'alphabétisation et la diversité;
- k) la mise à jour adéquate des compétences requises rendue nécessaire par des changements de contexte ou de travail.

Les travailleurs peuvent aider l'organisme à déterminer les compétences nécessaires pour les différentes fonctions.

Il convient que les travailleurs possèdent les compétences nécessaires pour se soustraire aux situations de danger grave et imminent. À cette fin, il est important que les travailleurs bénéficient d'une formation suffisante sur les dangers et les risques associés à leur travail.

Selon le cas, il convient que les travailleurs reçoivent la formation nécessaire pour leur permettre de s'acquitter efficacement de leurs fonctions de représentation dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Dans de nombreux pays, la fourniture d'une formation gratuite aux travailleurs est une exigence légale.

A.7.3 Sensibilisation/prise de conscience

En plus des travailleurs (notamment les travailleurs temporaires), il convient que les intervenants extérieurs, les visiteurs et autres parties soient sensibilisés aux risques pour la S&ST auxquels ils sont exposés.

A.7.4 Communication

Il convient que le(s) processus de communication établi(s) par l'organisme permette(nt) la collecte, la mise à jour et la diffusion des informations. Il convient de s'assurer que les informations pertinentes sont fournies, reçues, et sont compréhensibles pour l'ensemble des travailleurs et des parties intéressées concernés.

A.7.5 Informations documentées

Il est important de conserver la complexité des informations documentées au niveau le plus bas possible afin d'en assurer en même temps l'effectivité/efficacité, l'efficience et la simplicité.

Il convient d'y inclure des informations documentées sur la planification des actions pour répondre aux exigences légales et autres exigences et sur les évaluations de l'effectivité/efficacité de ces actions.

Les actions décrites en [7.5.3](#) visent notamment à prévenir l'usage involontaire d'informations documentées obsolètes.

Les informations confidentielles incluent, par exemple, les informations personnelles et médicales.

A.8 Réalisation des activités opérationnelles

A.8.1 Planification et maîtrise opérationnelles

A.8.1.1 Généralités

Il est nécessaire qu'une planification et une maîtrise opérationnelles des processus soient établies et mises en œuvre autant que nécessaire afin d'améliorer la santé et la sécurité au travail, en supprimant les dangers ou, si cela n'est pas possible, en réduisant les risques pour la S&ST à des niveaux aussi bas qu'il est raisonnablement possible, pour les zones et les activités de travail.

Exemples de maîtrise opérationnelle des processus:

- a) utilisation de procédures et d'organisations de travail;
- b) vérification des compétences des travailleurs;
- c) établissement de programmes de maintenance et d'inspection préventifs ou prédictifs;
- d) spécifications pour l'acquisition de biens et de services;
- e) application des exigences légales et autres exigences, ou des instructions des fabricants relatives à l'équipement;

- f) protections collectives et mesures de prévention administratives;
- g) adaptation du travail aux travailleurs; par exemple:
 - 1) en définissant ou redéfinissant l'organisation du travail;
 - 2) par l'accueil et l'accompagnement des nouveaux travailleurs;
 - 3) par la réalisation ou la modification des processus et des environnements de travail;
 - 4) en suivant une démarche ergonomique lors de la conception de nouveaux lieux de travail, équipements, etc. ou lors de la modification des lieux de travail, équipements, etc.

A.8.1.2 Élimination des dangers et réduction des risques pour la S&ST

La hiérarchie des mesures de prévention vise à proposer une approche systémique afin d'améliorer la santé et la sécurité au travail, de supprimer les dangers et de réduire ou de maîtriser les risques pour la S&ST. Chaque mesure de prévention est considérée comme étant moins efficace que la précédente. Il est courant de combiner plusieurs mesures de prévention afin de réussir à réduire les risques pour la S&ST à un niveau aussi bas qu'il est raisonnablement possible.

Les exemples suivants sont donnés pour illustrer les mesures pouvant être mises en œuvre à chaque niveau.

- a) Élimination: supprimer le danger; arrêter d'utiliser des produits chimiques dangereux; appliquer des approches ergonomiques lors de la planification de nouveaux lieux de travail; éliminer le travail monotone ou le travail générant un mauvais stress; supprimer les chariots élévateurs dans une zone.
- b) Substitution: remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins; remplacer les réponses aux plaintes des clients par des recommandations en ligne; lutter contre les risques pour la S&ST à la source; adopter des progrès techniques (par exemple remplacer les peintures à base de solvant par des peintures à l'eau; changer les revêtements de sol glissants; abaisser la tension requise pour les équipements).
- c) Mesures de protection collective, réorganisation du travail ou les deux: isoler les personnes du danger; mettre en œuvre des mesures de protection collective (par exemple: isolation, systèmes de sécurité des machines, systèmes de ventilation); gérer la manutention mécanique; réduire le bruit; protéger les personnes contre les chutes de hauteur au moyen de garde-corps; réorganiser le travail pour éviter le travail isolé, les horaires de travail et les charges de travail néfastes pour la santé, ou pour prévenir la maltraitance.
- d) Mesures de prévention administratives incluant la formation: conduire des inspections régulières des équipements de sécurité; dispenser une formation pour la prévention de l'intimidation et du harcèlement; gérer la coordination de la santé et de la sécurité avec les activités des sous-traitants; assurer une formation d'intégration; gérer les permis cariste; fournir des instructions sur les modalités de signalement des événements indésirables, des non-conformités et des actes de maltraitance sans crainte de représailles; modifier les horaires de travail (par exemple rotation des équipes) des travailleurs; gérer un programme de surveillance de la santé ou de suivi médical pour les travailleurs ayant été identifiés comme à risque (par exemple en lien avec l'audition, l'exposition des bras aux vibrations, les troubles respiratoires, les troubles cutanés ou les situations d'exposition); fournir des instructions appropriées aux travailleurs (par exemple processus de contrôle à l'entrée).
- e) Équipements de protection individuelle (EPI): fournir des EPI adaptés, incluant des vêtements de protection et les instructions pour l'utilisation et la maintenance des EPI (par exemple chaussures de sécurité, lunettes de sécurité, protections auditives, gants).

A.8.1.3 Pilotage du changement

L'objectif d'un processus de pilotage du changement est d'améliorer la santé et la sécurité au travail en minimalisant l'introduction de nouveaux dangers et de nouveaux risques pour la S&ST

dans l'environnement de travail lorsque des changements interviennent (par exemple au niveau des technologies, des équipements, des installations, des pratiques et procédures de travail, des spécifications de conception, des matières premières, du personnel, des normes ou des règlements). Selon la nature d'un changement attendu, l'organisme peut utiliser une ou des méthodes appropriées (par exemple l'examen de la conception), pour évaluer les risques pour la S&ST et les opportunités pour la S&ST liés au changement. La nécessité de piloter le changement peut être un résultat de la planification (voir [6.1.4](#)).

A.8.1.4 Acquisition de biens et services

A.8.1.4.1 Généralités

Il convient que le(s) processus d'acquisition permette(nt) de déterminer, d'évaluer et de supprimer les dangers et de réduire les risques pour la S&ST liés, par exemple, aux produits, aux matières ou substances dangereuses, aux matières premières, aux équipements ou aux services, avant leur introduction sur le lieu de travail.

Il convient que le(s) processus d'acquisition prenne(nt) en compte les exigences relatives, par exemple, aux fournitures, aux équipements, aux matières premières et aux autres biens et services achetés par l'organisme, ceci pour se conformer au système de management de la S&ST de l'organisme. Il convient que le processus prenne également en compte les éventuels besoins en consultation (voir [5.4](#)) et en communication (voir [7.4](#)).

Il convient que l'organisme vérifie que les équipements, les installations et les matériaux puissent être utilisés en toute sécurité par les travailleurs, en s'assurant que:

- a) les équipements sont livrés conformément aux spécifications et soumis à un essai pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu;
- b) les installations sont mises en service pour s'assurer qu'elles fonctionnent comme prévu;
- c) les matériaux sont livrés conformément à leurs spécifications;
- d) toutes les exigences et précautions d'usage, ou autres mesures de protection, sont communiquées et mises à disposition.

A.8.1.4.2 Intervenants extérieurs

Le besoin de coordination reconnaît que certains intervenants extérieurs (c'est-à-dire prestataires externes) possèdent des connaissances, un savoir-faire, des méthodes et des moyens spécialisés.

Les activités et les opérations d'intervention extérieure comprennent, par exemple, la maintenance, la construction, la réalisation d'opérations, la sécurité, le nettoyage et un certain nombre d'autres fonctions. Les intervenants extérieurs peuvent également être des consultants ou des spécialistes de fonctions administratives, comptables et autres. L'attribution d'activités à des intervenants extérieurs ne dégage pas l'organisme de sa responsabilité vis-à-vis de la santé et de la sécurité au travail des travailleurs.

Un organisme peut assurer la coordination des activités de ses intervenants extérieurs au moyen de contrats qui définissent clairement les responsabilités des parties impliquées. Un organisme peut utiliser une variété d'outils pour s'assurer de la performance en S&ST des intervenants extérieurs sur le lieu de travail (par exemple des mécanismes d'attribution de contrat ou des critères de pré-qualification prenant en considération les performances antérieures en matière de santé et de sécurité, la formation en matière de sécurité, ou les capacités en termes de santé et de sécurité, ainsi que des exigences contractuelles directes).

Lors de la coordination avec les intervenants extérieurs, il convient que l'organisme prenne en considération le mode de signalement des dangers entre lui-même et ses intervenants extérieurs, le contrôle de l'accès des travailleurs aux zones dangereuses, et les procédures à suivre en cas d'urgence. Il convient que l'organisme spécifie la manière dont l'intervenant extérieur coordonnera ses activités

avec les processus du système de management de la S&ST de l'organisme (par exemple ceux utilisés pour contrôler l'entrée, pour l'accès à un espace confiné, l'évaluation des expositions et le management de la sécurité des processus), et la manière de signaler les événements indésirables.

Il convient que l'organisme vérifie que les intervenants extérieurs sont capables d'effectuer leurs tâches avant d'être autorisés à commencer leur travail; par exemple en vérifiant que:

- a) les enregistrements relatifs à la performance en S&ST sont satisfaisants;
- b) les qualifications, l'expérience et les critères de compétences des travailleurs sont spécifiés et ont été satisfaits (par exemple par la formation);
- c) les ressources, l'équipement et la préparation des travaux sont adéquats et permettent de commencer le travail.

A.8.1.4.3 Externalisation

Lorsque l'organisme a recours à l'externalisation, il est nécessaire qu'il conserve la maîtrise des fonctions et du ou des processus externalisés afin d'atteindre le(s) résultat(s) escompté(s) du système de management de la S&ST. Dans le cadre des fonctions et du ou des processus externalisés, l'organisme conserve la responsabilité de sa conformité aux exigences du présent document.

Il convient que l'organisme détermine l'étendue de sa maîtrise sur le(s) fonction(s) ou processus externalisés en fonction de facteurs tels que:

- la capacité de l'organisme externe à satisfaire aux exigences du système de management de la S&ST de l'organisme;
- les compétences techniques de l'organisme à définir des mesures de prévention appropriées ou pour évaluer l'adéquation des mesures de prévention;
- l'effet potentiel que le processus ou la fonction externalisé aura sur la capacité de l'organisme à atteindre le résultat escompté de son système de management de la S&ST;
- le degré de partage du processus ou de la fonction externalisé;
- la capacité de l'organisme à avoir la maîtrise nécessaire par l'application de son processus d'acquisition de biens et services;
- les opportunités d'amélioration.

Dans certains pays, des exigences légales s'appliquent aux fonctions ou processus externalisés.

A.8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgence

Les plans de préparation aux situations d'urgence peuvent concerner des événements d'origine naturelle, technique et humaine, se produisant au cours et en dehors des heures normales de travail.

A.9 Évaluation des performances

A.9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation de la performance

A.9.1.1 Généralités

Afin d'atteindre les résultats escomptés du système de management de la S&ST, il convient que les processus soient surveillés, mesurés et analysés.

- a) Ce qu'il est possible de surveiller et de mesurer peut inclure, sans toutefois s'y limiter:
 - 1) les plaintes relatives à la santé au travail, la santé des travailleurs (par un suivi) et l'environnement de travail;
 - 2) les événements indésirables, les traumatismes et pathologies et les plaintes liés au travail, y compris leurs tendances;
 - 3) l'effectivité/efficacité des mesures de prévention opérationnelles et des exercices d'urgence, ou la nécessité de modifier les mesures de prévention ou d'en introduire de nouvelles;
 - 4) les compétences.
- b) Ce qu'il est possible de surveiller et de mesurer pour évaluer le respect des exigences légales peut inclure, sans toutefois s'y limiter:
 - 1) les exigences légales identifiées (par exemple si toutes les exigences légales ont été déterminées, et si les informations documentées de l'organisme les concernant sont tenues à jour);
 - 2) les conventions collectives (lorsqu'elles sont juridiquement contraignantes);
 - 3) l'état des écarts de conformité identifiés.
- c) Ce qu'il est possible de surveiller et de mesurer pour évaluer le respect des autres exigences peut inclure, sans toutefois s'y limiter:
 - 1) les conventions collectives (lorsqu'elles ne sont pas juridiquement contraignantes);
 - 2) les normes et les codes;
 - 3) la politique de l'entreprise et les autres pratiques, règles et règlements;
 - 4) les exigences en matière d'assurance.
- d) Les critères sont ce qui peut servir à l'organisme pour comparer sa performance.
 - 1) Il s'agit par exemple de procéder à des analyses comparatives par rapport:
 - i) à d'autres organismes;
 - ii) à des normes et des codes;
 - iii) aux propres codes et objectifs de l'organisme;
 - iv) à des statistiques de S&ST.
 - 2) Pour mesurer ces critères, des indicateurs sont généralement utilisés; par exemple:
 - i) si le critère consiste à comparer des événements indésirables, l'organisme peut choisir d'étudier la fréquence, le type, la gravité ou le nombre des événements indésirables; l'indicateur peut alors être le taux déterminé à l'intérieur de chacun de ces critères;
 - ii) si le critère consiste à comparer la bonne fin des actions correctives, l'indicateur peut alors être le pourcentage d'actions achevées dans les délais.

La surveillance peut impliquer le contrôle, la supervision, l'observation critique ou la détermination en continu d'un état afin d'identifier l'écart par rapport au niveau de performance exigé ou attendu. La surveillance peut être appliquée au système de management de la S&ST, aux processus ou aux mesures de prévention. Par exemple, le recours à des entretiens, les revues des informations documentées et les observations du travail réel.

La mesure implique généralement l'attribution d'un nombre à des objets ou événements. C'est la base pour des données quantitatives et elle est généralement associée à l'évaluation des performances des programmes de sécurité et à la surveillance de la santé. Par exemple, l'utilisation d'équipements étalonnés ou vérifiés pour mesurer l'exposition à une substance dangereuse ou le calcul de la distance de sécurité par rapport à un danger.

L'analyse est le processus d'examen des données visant à révéler des corrélations, des caractéristiques et des tendances. Cela peut signifier l'emploi d'opérations statistiques y compris des informations provenant d'autres organismes similaires, afin de tirer des conclusions sur les données. Ce processus est le plus souvent associé à des activités de mesure.

L'évaluation des performances est une activité visant à déterminer la pertinence, l'adéquation et l'effectivité/efficacité du sujet en question afin d'atteindre les objectifs établis du système de management de la S&ST.

A.9.1.2 Évaluation de la conformité

La fréquence et le calendrier des évaluations de la conformité peuvent varier selon la portée de l'exigence, les changements dans les modes opératoires, les modifications dans les exigences légales et autres exigences ainsi que les performances antérieures de l'organisme. Un organisme peut recourir à une diversité de méthodes pour entretenir sa connaissance et sa compréhension de sa conformité.

A.9.2 Audit interne

Il convient que l'étendue du programme d'audit soit fonction de la complexité et du niveau de maturité du système de management de la S&ST.

Un organisme peut assurer l'objectivité et l'impartialité de l'audit interne en créant un (des) processus séparant les rôles des auditeurs internes de leurs obligations normalement attribuées, ou l'organisme peut également faire appel à des personnes externes pour remplir cette fonction.

A.9.3 Revue de direction

Il convient que les termes utilisés en rapport avec la revue de direction soient compris dans le sens suivant:

- a) la «pertinence» indique le niveau de compatibilité du système de management de la S&ST avec l'organisme, ses opérations, sa culture et ses systèmes économiques;
- b) l'«adéquation» indique si le système de management de la S&ST est mis en œuvre de manière appropriée;
- c) l'«effectivité/efficacité» indique si le système de management de la S&ST atteint le résultat escompté.

Il n'est pas nécessaire que les thèmes de la revue de direction répertoriés en [9.3 a\) à g\)](#) soient abordés tous en même temps. Il convient que l'organisme détermine quand et comment les thèmes de la revue de direction sont abordés.

A.10 Amélioration

A.10.1 Généralités

Il convient que l'organisme prenne en considération les résultats de l'analyse et de l'évaluation de la performance en S&ST, de l'évaluation de la conformité, des audits internes et de la revue de direction lorsqu'il envisage des actions d'amélioration.

Les actions correctives, l'amélioration continue, les évolutions majeures, l'innovation et la réorganisation sont des exemples d'amélioration.

A.10.2 Événement indésirable, non-conformité et actions correctives

Des processus séparés peuvent exister pour les enquêtes sur les événements indésirables et pour la revue des non-conformités, ou ces processus peuvent être combinés en un seul et même processus, en fonction des exigences de l'organisme.

Les exemples d'événements indésirables, de non-conformités et d'actions correctives peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter:

- a) événements indésirables: chute de plain-pied avec ou sans traumatisme; jambe cassée; maladies liées à l'amiante; perte d'audition; dommages matériels (bâtiments ou véhicules) lorsqu'ils peuvent conduire à des risques pour la S&ST;
- b) non-conformités: équipement de protection ne fonctionnant pas correctement; non-respect des exigences légales et autres exigences; ou non-respect des procédures spécifiées;
- c) actions correctives: (comme indiqué par la hiérarchie des mesures de prévention; voir [8.1.2](#)) élimination des dangers; remplacement par des matières moins dangereuses; re-conception ou modification des équipements ou outils; développement de procédures; amélioration des compétences des travailleurs concernés; modification de la fréquence d'utilisation; utilisation d'un équipement de protection individuelle.

L'analyse des causes fondamentales fait référence à la pratique consistant à explorer tous les facteurs possibles associés à un événement indésirable ou une non-conformité en demandant ce qui s'est passé, comment cela s'est passé et pourquoi cela s'est passé, afin de fournir les éléments d'entrée pour déterminer ce qui peut être fait pour éviter que cela ne se reproduise.

Lors de la détermination de la cause fondamentale d'un événement indésirable ou d'une non-conformité, il convient que l'organisme emploie des méthodes appropriées à la nature de l'événement indésirable ou de la non-conformité en cours d'analyse. L'analyse des causes fondamentales est la base de la prévention. Cette analyse peut permettre d'identifier plusieurs défaillances contributives, y compris des facteurs liés à la communication, aux compétences, à la fatigue, aux équipements ou aux procédures.

La revue de l'effectivité/efficacité des actions correctives [voir [10.2 f](#)]) fait référence à la mesure selon laquelle les actions correctives mises en œuvre permettent de maîtriser la ou les causes fondamentales de façon appropriée.

A.10.3 Amélioration continue

Les exemples de facteurs d'amélioration continue incluent, sans toutefois s'y limiter:

- a) les nouvelles technologies;
- b) les bonnes pratiques, à la fois internes et externes à l'organisme;
- c) les suggestions et recommandations des parties intéressées;
- d) l'évolution de la connaissance et de la compréhension des enjeux en matière de santé et de sécurité au travail;

- e) les matériaux nouveaux ou améliorés;
- f) l'évolution des aptitudes ou des compétences des travailleurs;
- g) l'obtention de meilleures performances avec moins de ressources (simplification, rationalisation, etc.).

Bibliographie

- [1] ISO 9000:2015, *Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire*
- [2] ISO 9001, *Systèmes de management de la qualité — Exigences*
- [3] ISO 14001, *Systèmes de management environnemental — Exigences et lignes directrices pour son utilisation*
- [4] ISO 19011, *Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management*
- [5] ISO 20400, *Achats responsables — Lignes directrices*
- [6] ISO 26000, *Lignes directrices relatives à la responsabilité sociétale*
- [7] ISO 31000, *Management du risque — Lignes directrices*
- [8] ISO 37500, *Lignes directrices relatives à l'externalisation*
- [9] ISO 39001, *Systèmes de management de la sécurité routière — Exigences et recommandations de bonnes pratiques*
- [10] Guide ISO 73:2009, *Management du risque — Vocabulaire*
- [11] IEC 31010, *Gestion des risques — Techniques d'évaluation des risques*
- [12] OIT. Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail, ILO-OSH 2001. 2^{de} éd. Bureau international du travail, Genève, 2009. Disponible à l'adresse: http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_112581/lang--fr/index.htm
- [13] OIT. Normes internationales du travail (y compris celles relatives à la santé et à la sécurité au travail). Bureau international du travail, Genève. Disponible à l'adresse: <http://www.ilo.org/normlex> (cliquer sur «Instruments» puis sur «Conventions et recommandations par sujet»)
- [14] OHSAS 18001. Occupational health and safety management systems — Requirements. 2^{de} éd. OHSAS Project Group, Londres, Juillet 2007, ISBN 978 0 580 50802 8
- [15] OHSAS 18002. Occupational health and safety management systems — Guidelines for the implementation of OHSAS 18001:2007. 2^{de} éd. OHSAS Project Group, Londres, Nov 2008, ISBN 978 0 580 61674 7

Index alphabétique des termes

action corrective 3.36	performance en santé et sécurité au travail 3.28
amélioration continue 3.37	performance en S&ST
audit 3.32	politique 3.14
compétence 3.23	politique de santé et de sécurité au travail 3.15
conformité 3.33	politique de S&ST
consultation 3.5	procédure 3.26
danger 3.19	processus 3.25
direction 3.12	risque 3.20
effectivité/efficacité 3.13	risque pour la santé et la sécurité au travail 3.21
événement indésirable 3.35	risque pour la S&ST
exigence 3.8	surveillance 3.30
exigences légales et autres exigences 3.9	système de management 3.10
externaliser 3.29	système de management de la santé et de la sécurité au travail 3.11
information documentée 3.24	système de management de la S&ST
intervenant extérieur 3.7	
lieu de travail 3.6	traumatismes et pathologies 3.18
mesure 3.31	travailleur 3.3
non-conformité 3.34	
objectif 3.16	
objectif de santé et de sécurité au travail 3.17	
objectif de S&ST	
opportunité pour la santé et la sécurité au travail 3.22	
opportunité pour la S&ST	
organisme 3.1	
participation 3.4	
partie intéressée 3.2	
performance 3.27	

