

## Objet

La formation en santé et sécurité permet de s'assurer que les travailleuses et les travailleurs sont en mesure d'accomplir leurs tâches efficacement et sécuritairement, tout en réduisant le risque de blessure. La formation en santé et sécurité doit être efficace et adaptée au milieu de travail, et comprendre les formations de rappel éventuellement requises.

Dans le présent document, on présente les modalités de gestion de la formation en santé et sécurité de l'Université d'Ottawa, en l'occurrence le cadre et les paramètres d'un programme de formation efficace et complet assurant un environnement de travail et d'apprentissage sain et sûr.

## Contexte

Le présent document est fondé sur les exigences en matière de formation de la [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) de l'Ontario et du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail](#) de l'Université d'Ottawa (Règlement 77). En vertu de la loi, les travailleuses et travailleurs sont tenus de participer aux formations obligatoires et aux formations spécifiques à la tâche requises selon leur statut, leur poste, leurs tâches, les dangers associés au milieu de travail et l'environnement.

En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, les personnes qui exécutent ou supervisent des tâches doivent recevoir la formation adéquate pour le faire. L'objectif de la formation est de permettre l'acquisition et la mise en application des connaissances et compétences requises pour s'acquitter de ses tâches de travail de manière sûre et responsable.

## Portée

Le présent document décrit les modalités appliquées par l'Université d'Ottawa en matière de formation obligatoire et de formation spécifique à la tâche.

La nature et le niveau de la formation requise varient en fonction du rôle, des responsabilités, des dangers associés au travail, du poste, des tâches et des activités.

## Responsabilités et devoirs

La liste complète des rôles et des responsabilités internes figure dans la [Méthode 14-1 – Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#), qui découle du Règlement 77.

### Devoirs des superviseuses et superviseurs

Les superviseuses et superviseurs doivent s'assurer que les travailleuses et travailleurs ont les compétences requises et établir des moyens et des mesures de protection pour toutes les personnes placée sous leur direction. Ils doivent notamment s'assurer que ces personnes :

- Comprennent bien les lois et les règlements qui s'appliquent à la tâche exécutée;
- Comprennent bien leurs rôles et leurs responsabilités;
- Comprennent bien les pratiques et les procédures générales relatives à la sécurité au travail;
- Sont au courant des dangers connus ou prévisibles sur le lieu de travail;

- Ont reçu une orientation appropriée sur le lieu de travail, y compris une formation initiale sur le travail et les procédures d'intervention d'urgence;
- Connaissent l'équipement de protection individuelle et savent l'utiliser de manière sécuritaire;
- Connaissent les outils, l'équipement, les machines et des dispositifs de sécurité sur le lieu de travail, et savent les utiliser de manière sécuritaire.

Les superviseuses et superviseurs doivent également :

- Veiller à ce que les travailleuses et les travailleurs ne soient pas tenus d'exécuter des tâches pour lesquelles on ne leur a pas donné de formation;
- Informer les travailleuses et les travailleurs des dangers ou des risques associés aux tâches à effectuer;
- Examiner la nature des activités à mener et évaluer les capacités des travailleuses et des travailleurs;
- Veiller à ce que les fournisseurs de formation soient compétents, et dûment autorisés ou agréés, s'il y a lieu;
- Veiller à ce que le personnel et toutes les personnes sous leur direction reçoivent l'information, les instructions et la formation adéquates pour exécuter des tâches d'une manière qui assure leur sécurité et celle des autres (cette formation peut être structurée ou non);
- Promouvoir la formation et les attitudes et habitudes de travail responsables;
- Examiner l'efficacité de la formation et surveiller le rendement des travailleuses et des travailleurs en matière de sécurité;
- Évaluer les connaissances, les compétences et les aptitudes des travailleuses et des travailleurs, ainsi que leur capacité de mettre en application l'information reçue;
- Veiller à ce que les travailleuses et travailleurs suivent et réussissent toutes les formations obligatoires et obtenir des preuves de cette réussite;
- Veiller à ce que la documentation adéquate soit conservée dans les dossiers des travailleuses et travailleurs (dossier central et dossier local); Tenir les dossiers et transmettre l'information pertinente lorsque les travailleuses et travailleurs et les autres personnes sous leur direction changent de poste.
- Examiner les exigences de formation associées au renouvellement des certificats de compétence et veiller à ce que les travailleuses et travailleurs ou les personnes sous leur direction suivent une formation de rappel au besoin.

### Travailleuses et travailleurs

Les travailleuses et travailleurs doivent :

- Suivre et réussir la formation exigée par leur superviseuse ou superviseur;
- Remettre une attestation de réussite de la formation à la personne responsable (superviseuse, superviseur ou autre) en temps voulu;
- Appliquer les connaissances acquises dans leur milieu de travail;
- Demander des précisions sur les méthodes de travail, au besoin;
- Informer leur superviseuse ou superviseur lorsqu'une formation de rappel est requise.

## Formations obligatoires

### Formations obligatoires pour tous

Tous les membres du personnel cadre, du personnel de soutien et du corps enseignant doivent suivre les formations prescrites par la loi dans les 30 jours qui suivent leur embauche. Ces formations sont offertes en ligne. Les superviseuses et superviseurs s'assurent que les membres du personnel et toutes les personnes sous leur direction suivent les formations et mettent en application les connaissances acquises.

Voir la [liste des formations obligatoires pour tous](#).

### Formations spécifiques au travail, à la tâche et aux dangers particuliers

Tous les membres du personnel doivent suivre des formations obligatoires, associées à leur rôle, leurs responsabilités, leurs tâches, leur travail, les dangers existants et leur lieu de travail. Il appartient aux superviseuses et superviseurs de déterminer la nature et le niveau de formation requis, qui variera selon la situation.

Le Bureau de la gestion du risque a mis au point un [outil pour déterminer la formation spécifique à la tâche requise](#). Cependant, cet outil ne contient pas une liste complète de toutes les formations supplémentaires existantes; il incombe aux superviseuses et superviseurs de déterminer la formation supplémentaire requise.

Les personnes qui doivent exécuter des tâches pour lesquelles une formation est requise doivent suivre cette formation le plus rapidement possible. Nul ne doit être autorisé à travailler avec de l'équipement ou du matériel, ou à effectuer certaines procédures sans avoir reçu de formation adéquate.

Les travailleuses et travailleurs doivent recevoir de l'information sur les lois et les règlements, sur les dangers et les risques avérés et potentiels, sur leurs rôles et leurs responsabilités, sur les méthodes et les procédés de travail sécuritaires, sur les politiques et les programmes, et sur les procédures d'intervention d'urgence. La formation doit être révisée lorsque de nouveaux dangers sont introduits ou que les dangers changent.

La formation peut être donnée par les superviseuses et superviseurs ou toute personne désignée par ces derniers. La personne qui donne la formation doit être compétente, connaître le milieu de travail et ses dangers, et bien connaître les méthodes de travail sécuritaire.

La formation doit comprendre, au minimum, des instructions ou de l'information sur le lieu de travail, l'utilisation ou le fonctionnement des dispositifs de sécurité (y compris les sorties, les douches oculaires, les douches d'urgence, les hottes, etc.), l'utilisation correcte et sûre de l'équipement, des machines et des outils, et les dangers et les risques associés à leur utilisation ainsi qu'au milieu de travail.

Les superviseuses et superviseurs doivent veiller à ce que l'information et l'orientation en matière de sécurité (supervision, formation, manuels et autres documents relatifs à l'activité) soient fournies au

personnel et aux autres personnes sous leur direction, afin d'assurer leur sécurité jusqu'à ce que ces derniers aient suivi la formation adéquate.

Des formations sont offertes selon un calendrier fixe, il arrive que certaines soient retardées pour des raisons particulières (parfois indépendantes de la volonté de l'Université). Il convient donc de s'inscrire à la première formation disponible.

Les superviseuses et superviseurs peuvent exiger d'une personne sous leur direction qu'elle suive et réussisse des formations supplémentaires en fonction :

- de la nature de la tâche;
- des dangers ou des risques inhérents à la tâche;
- de l'expérience, des compétences ou des connaissances de cette personne.

## Méthodologie

### Disponibilité et prestation

Le Bureau de la gestion du risque offre des formations, en présentiel ou en ligne, en mode synchrone ou asynchrone. Voir la liste des [formations en santé et sécurité au travail offertes](#). Les travailleuses et travailleurs doivent s'inscrire à la première formation disponible (et attendre la confirmation de la superviseuse ou du superviseur, s'il y a lieu). Toutes les formations sur la santé et la sécurité de l'Université sont hébergées dans un système de gestion de la formation (dit « LRS »), qui comprend [le calendrier des formations sur la santé et la sécurité](#).

Les formations offertes par une faculté ou un département (pour un groupe, un sujet ou un but particulier) peuvent être versées dans le LRS, afin d'être consultées par tous, gérées par les superviseuses et superviseurs directs et ajoutées aux dossiers de formation individuels dans le LRS. Toute question peut être transmise à la personne responsable de la gestion de la santé, de la sécurité et du risque de la faculté ou au Bureau de la gestion du risque.

### Prestation de la formation

La méthode de formation doit être adaptée au groupe ciblé et aux objectifs de la formation. Les méthodes de conception doivent être diversifiées (exposés, vidéos, activités interactives, démonstrations, discussions, exercices en classe et sur le terrain). La formation doit être suffisamment interactive, et permettre la rétroaction (réactions, questions et préoccupations) des personnes qui la suivent.

Les formations en ligne (y compris toutes les formations obligatoires) sont offertes en mode asynchrone. Lorsqu'une personne s'inscrit à une formation en présentiel ou en mode synchrone, elle reçoit une invitation de réunion dans Outlook (calendrier).

Les formations peuvent être offertes par des fournisseurs internes ou externes, qui doivent posséder un niveau adéquat de connaissances, de compétences, d'expérience et d'habileté dans les sujets qu'ils

abordent. Ils doivent faire appel à des méthodes de formation adaptées au groupe cible (par exemple, techniques d'enseignement aux adultes) et de méthodes d'évaluation qui permettent de mesurer la rétention et l'application des connaissances par les participants.

Pour répondre aux exigences des lois et des règlements, les fournisseurs de formation doivent parfois être agréés ou autorisés par un organisme externe ou un organisme gouvernemental. Sur demande, le Bureau de la gestion du risque peut aider à sélectionner un fournisseur de formation sur un thème particulier du domaine de la santé et de la sécurité au travail.

### Contenu

Le contenu de toutes les formations sur la santé et la sécurité élaborées par l'Université a fait l'objet d'un examen approfondi par les ressources en santé et sécurité du campus et par le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail. Tout commentaire constructif est le bienvenu et peut-être transmis à l'entité responsable du contenu de la formation, que l'on trouvera dans le LRS (le Bureau de la gestion du risque, par exemple).

### Critères d'évaluation

Toutes les formations obligatoires, en ligne ou en présentiel, comportent une évaluation des connaissances qui doit être réussie. L'évaluation des connaissances porte sur l'information présentée au cours de la formation et dans le matériel connexe.

Pour toutes les formations en ligne, la note de passage est de 75 %. La réussite de l'évaluation déclenche la production automatique d'une attestation de réussite.

Pour les formations en présentiel offertes par des fournisseurs agréés ou autorisés (par exemple, Travail en hauteur, Conducteur de chariot élévateur), c'est le fournisseur qui se charge de l'évaluation des connaissances. Les résultats de ces évaluations sont conservés par le fournisseur et par l'Université.

### Documentation

Toutes les formations sur la santé et la sécurité de l'Université (y compris les formations obligatoires et de nombreuses formations en santé et sécurité spécifiques à la tâche) sont hébergées dans le système de gestion de la formation (dit « LRS »). Les registres relatifs aux formations offertes par le Bureau de la gestion du risque sont tenus depuis 2012.

Pour [consulter son dossier de formation](#), il suffit de se connecter (processus d'authentification en une étape). Les utilisatrices et utilisateurs externes (par exemple, les bénévoles) peuvent faire une demande d'ouverture de compte de visiteur pour participer à une formation sur la santé et la sécurité, s'ils ont une raison valable de le faire.

Pour toutes les formations gérées dans le LRS, des attestations de réussite des formations sont produites et envoyées par voie électronique.

### Contenu des dossiers de formation

Certaines informations de base (voir l'annexe 1) doivent figurer dans les dossiers de formation qui ne sont pas conservés dans le système centralisé de gestion de la formation (par exemple, pour une formation spécifique au milieu de travail).

Les dossiers tenus par le Bureau de la gestion du risque servent strictement à se conformer aux exigences législatives et administratives. Il ne lui incombe pas de tenir à jour les dossiers de formation individuels.

### Évaluation

Les organisateurs des formations doivent évaluer et examiner le contenu des formations offertes et établir si la formation couvre bien tous les objectifs d'apprentissage et est conforme à toutes les exigences prescrites. Ils peuvent ensuite transmettre leurs commentaires au fournisseur de la formation. C'est ainsi que l'on s'assure que les formations s'améliorent et sont mises à jour.

### Requalification

L'Université d'Ottawa exige qu'une personne suive une formation de requalification lorsque :

- La loi l'exige;
- La loi ou les règlements relatifs au travail sont modifiés et que les changements ont un impact dans le milieu de travail;
- Le certificat de compétence arrive à échéance;
- De nouveaux dangers sont introduits dans le milieu de travail (p. ex. nouvelles substances, nouveaux processus, nouvel équipement);
- La superviseuse ou le superviseur, la faculté ou le service estime qu'une requalification est nécessaire;
- Une personne est transférée, promue ou réaffectée et ne possède pas le niveau de formation adéquat;
- Une personne revient d'un congé prolongé (six mois ou plus);
- La formation de requalification est recommandée par le Bureau de la gestion du risque, la faculté ou le service d'une travailleuse ou d'un travailleur ou d'une superviseuse ou d'un superviseur.

### Prestation de la formation de requalification

La formation de requalification varie selon les exigences de la loi et les besoins de chacun. Elle peut prendre les formes suivantes :

- Reprise de la formation initiale ou d'une version actualisée de la formation initiale;
- Formation de rappel
- Formation supplémentaire ou spécifique, y compris l'examen de l'information requise avec l'apprenante ou l'apprenant;
- Examen de requalification (écrit), qui vise à confirmer que les connaissances de la personne sont toujours adéquates.

## Conformité

Les superviseures et superviseurs ont accès aux dossiers de formation des personnes sous leur direction (dans l'onglet « Mes employés » de leur profil). Toutes les formations obligatoires figurent dans un tableau, et un code de couleur (vert pour une formation terminée, orange pour une formation inachevée) permet de vérifier facilement et rapidement si chaque membre du personnel sous leur direction respecte les exigences en matière de formation obligatoire.

L'achèvement des formations obligatoires est un objectif de la période de probation.

Si une personne ne se souvient plus si elle a suivi ou non une formation particulière sur la santé et la sécurité ou de quand date sa dernière formation, sa superviseure directe ou son superviseur direct peut le lui rappeler.

Bien que la gestion des dossiers de formation en matière de santé et de sécurité soit centralisée dans le système de gestion de la formation (LRS), les superviseures et superviseurs doivent conserver des copies des dossiers de formation des personnes sous leur direction, en particulier pour les formations qui ne sont pas gérées dans le LRS (par exemple, formation spécifique au milieu de travail, formation sur les méthodes de travail locales). Quel que soit le type de formation (structurée ou non, spécialisée ou générale), un dossier de formation doit être tenu. Les unités de travail de même que les superviseures et superviseurs doivent être en mesure de montrer le dossier de formation de chaque membre du personnel et de toute personne placée sous leur direction.

Il est possible d'utiliser un système local de gestion des dossiers de formation dans lequel figureront les renseignements indiqués à l'annexe 1 en l'absence de dossier de formation du LRS (pour les formations obligatoires, les formations spécifiques à la tâche ou d'autres).

## Mesures de contrôle

Plusieurs facultés ou services ont lié la réussite des formations obligatoires ou, parfois, de formations spécifiques à la tâche à leurs principaux systèmes de contrôle. Par exemple, à la Faculté de médecine, pour qu'un nouveau membre du personnel reçoive son autorisation d'accès à des zones à accès restreint sur le campus (des bâtiments, des installations sécurisées ou des laboratoires, par exemple), il doit remplir et transmettre un formulaire d'accès à la Faculté de médecine [formulaire d'orientation](#) et un [Formulaire d'accès à la Faculté de médecine](#). Les deux formulaires sont signés par la superviseure ou le superviseur et transmis, avec [les attestations de réussite des formations obligatoires](#), au service administratif du département de la travailleuse ou du travailleur.

Voir aussi les [instructions relatives aux clés et aux cartes d'accès de la Faculté de médecine](#).

## Aide du système de gestion de la formation (LRS)

Le [guide d'utilisation du système de gestion de la formation \(LRS\)](#) contient l'information requise pour aider les utilisateurs du LRS (travailleurs ou superviseurs) à se servir du système. Le lien vers le guide d'utilisation du LRS se trouve dans la barre d'outils principale du système.

### **Annexe 1 – Dossier de formation local**

Lorsqu'une formation locale est menée, un registre approprié doit être tenu par l'unité de travail ou par la superviseuse ou le superviseur. Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- Nom et coordonnées du fournisseur de la formation
- Nom de la formatrice ou du formateur, et compétences (formation ou titre qui l'autorisent à donner la formation)
- Titre de la formation
- Durée
- Date d'échéance et fréquence requise pour la formation de rappel (s'il y a lieu)
- Matériel de cours, manuel de formation ou sujets couverts
- Nom de la personne qui a réussi la formation
- Numéro d'identification à l'Université d'Ottawa (travailleur ou travailleuse, étudiant ou étudiante)
- Date d'achèvement des formations
- Résultats (réussite ou échec) et copie de l'outil d'évaluation (s'il y a lieu)
- Copie de l'attestation, et niveau de formation ou nature de l'attestation délivrée (selon le cas)
- Toute autre information requise par la loi