

Manuel général du programme de santé et sécurité au travail

Document n° 1101 – Rév. 1 (mars 2023)

Bureau de la dirigeante principale de la
gestion des risques
uOttawa.ca



uOttawa

Table des matières

1. Aperçu	3
Objet et portée du document	3
Définitions.....	3
Responsabilités.....	3
Procédures de référence.....	3
2. Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR)	3
3. Gestion des incidents	4
4. Équipement de protection individuelle	5
5. Lignes directrices particulières	6
Travail en hauteur	6
Sécurité relative à l'électricité	6
Sécurité relative au travail sur le terrain	7
Espaces clos.....	8
Travailleuses enceintes	9
Comités de santé et de sécurité au travail.....	9
Gestion et contrôle des documents relatifs à la SST	9
6. Cadre de compétences et formation	10
7. Évaluation du rendement	11
Suivi et mesure du rendement	11
Inspection	12
Assurance.....	13
Examen de la gestion	13
8. Approvisionnement et gestion	14
Équipement.....	14
Gestion des matières et des déchets dangereux.....	15
Substances désignées	16
9. Intervention en cas d'urgence	17

Tableau de suivi des versions

Numéro de la version	Responsable	Approbation	Résumé des modifications	État
1	BDPGR	BDPGR	Nouveau	S.O.

1. Aperçu

Objet et portée du document

Le Manuel général du programme de santé et de sécurité au travail (ci-après « le manuel ») fait état des exigences prescrites par l'Université d'Ottawa (ci-après l'« Université ») en matière de gestion de la santé et de la sécurité au travail (SST), particulièrement dans les principaux secteurs de risque. Il établit les exigences minimales et les aspects que les parties concernées doivent prendre en compte, selon leurs besoins fonctionnels.

Le manuel s'applique à tout travail effectué à l'Université ou sous la supervision ou l'autorité d'une ou d'un membre du personnel de l'Université. Il définit les responsabilités des travailleuses et travailleurs de l'Université, ainsi que les attentes qu'ils doivent satisfaire.

Définitions

Les définitions des termes utilisés dans les documents du système de gestion de la SST se trouvent dans le [glossaire de SST](#).

Responsabilités

Les responsabilités associées à plusieurs rôles sont décrites dans la [Méthode 14-1 – Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#).

Procédures de référence

L'Université a établi des procédures de référence pour aider à la mise en œuvre des exigences qui figurent dans le présent manuel ainsi que d'autres manuels de référence. Pour se conformer aux exigences, les facultés et les services doivent adopter les procédures ci-dessous ou élaborer des procédures qui satisfont ou excèdent ces exigences.

- Espaces clos
- Sécurité sur l'électricité
- Sécurité relative au travail sur le terrain
- Identification des dangers et appréciation du risque
- Gestion des matières et des déchets dangereux
- Gestion des incidents
- Équipement mobile
- Travailleuses enceintes
- Travail en isolement
- Travail en hauteur
- Équipement et matériel de laboratoire
- Désaffectation de laboratoire

L'information relative au système de gestion de la santé et de la sécurité au travail se trouve sur la page du [Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques \(BDPGR\)](#).

2. Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR)

La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail de l'Université doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire à la [procédure d'identification des dangers et d'appréciation du risque](#) ou à toute norme ou tout règlement applicable en vigueur.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail doit procéder à une identification des dangers et à une appréciation du risque (IDAR) avant le début des travaux.

2. La superviseure ou le superviseur de projet de longue durée ou d'espace de travail doit également faire une IDAR lorsqu'un changement important est apporté à l'envergure ou à la nature du projet ou tous les six (6) mois.
3. La sécurité des tâches doit être évaluée en fonction de l'IDAR réalisée chaque année ou chaque fois qu'un processus est instauré ou qu'un poste est créé.
4. L'IDAR se déroule comme suit :
 - Identification des dangers
 - Élimination des dangers
 - Analyse du risque
 - Évaluation du risque
 - Maîtrise du risque
5. Les évaluations doivent être documentées et les documents doivent être conservés pendant trois (3) ans dans un lieu central, accessible aux facultés, aux services et à l'administration centrale, à des fins d'examen ou d'assurance.
6. Dès qu'un danger de gravité majeure associé à une probabilité élevée (niveau de risque élevé) est repéré, son existence doit être portée à l'attention de la superviseure ou du superviseur, à la ou au GRSS et au Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques à des fins de soutien et d'examen.

3. Gestion des incidents

Toute personne qui travaille à des projets ou dans des espaces de travail de l'Université doit, en cas d'incident ou d'accident, suivre la [procédure de gestion des incidents de SST](#) de l'Université ainsi que les dispositions des normes et des règlements applicables en vigueur. Les parties concernées doivent être informées de l'incident ou de l'accident, qui doit faire l'objet d'un **rapport officiel**.

En cas d'accident ou d'incident, les personnes présentes sur place doivent (minimalement, mais non exclusivement) prendre les mesures ci-dessous.

1. **Signaler immédiatement tout accident ou incident à la superviseure ou au superviseur.**
2. S'assurer que des soins médicaux sont prodigués aux personnes qui en ont besoin.
3. Remplir le [rapport d'accident ou d'incident](#) dans les plus brefs délais ou dans les 24 heures. Le rapport doit être rempli par la superviseure ou le superviseur de la travailleuse ou du travailleur touché (avec le soutien du personnel de SST compétent), afin que l'enquête soit documentée avec un maximum de précision.
4. S'assurer que l'enquête est menée par des personnes compétentes et formées au processus d'enquête de l'Université.
5. Remplir un [rapport d'accident ou d'incident](#) et faire une enquête dans le cas des incidents et des accidents évités de justesse, ainsi que pour des accidents pour lesquels des premiers soins ont été

prodigués ou pour lesquels il existe un risque élevé de blessure, de préjudice ou de toute autre conséquence.

6. Indiquer dans le rapport d'incident les mesures correctives à mettre en œuvre pour réduire efficacement le risque ou éliminer le danger ou la cause profonde à l'origine de l'incident, en se fondant sur les conclusions de l'enquête.
7. Désigner une ou un membre du comité mixte sur la SST qui participera à l'enquête relative à tout incident ou accident qui a provoqué un décès ou une blessure grave; s'assurer que toute l'information relative à l'incident ou à l'accident demeure confidentielle et protégée.
8. Communiquer les détails de l'incident ou de l'accident à d'autres parties intéressées ou compétentes, lorsque le niveau de risque déterminé de l'incident ou de l'accident le commande.

4. Équipement de protection individuelle

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université qui requiert l'utilisation d'équipement de protection individuelle (EPI) doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire aux processus établis pour l'activité ou à toute norme ou tout règlement applicable en vigueur.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. Pour tout travail effectué à l'Université, il faut faire appel au processus d'identification des dangers et d'appréciation du risque (IDAR) pour mener une évaluation complète des risques et déterminer les EPI requis.
2. Les responsables de la sélection de l'EPI doivent fonder leur choix sur une évaluation des critères de performance de l'EPI requis pour la tâche, des conditions existantes, de la durée de l'utilisation et des dangers existants ou éventuels identifiés au cours de l'IDAR. Ils doivent éviter à tout prix de choisir un EPI qui introduira un danger supplémentaire dans le lieu de travail ou pour la personne qui le porte (électricité statique susceptible de provoquer un incendie, vêtements jetables qui créent un danger d'incendie, risques d'allergies, etc.)
3. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail doit fournir les EPI nécessaires aux travailleuses et travailleurs, aux étudiantes et étudiants, et aux visiteuses et visiteurs, ou indiquer au personnel où se procurer l'EPI nécessaire.
4. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail doit s'assurer que l'EPI requis est porté conformément aux directives du fabricant, qu'il est adapté à la personne qui doit l'utiliser et qu'il est correctement ajusté. L'EPI ne doit jamais être modifié.
5. La superviseure ou le superviseur de projet doit mettre en œuvre des mécanismes pour s'assurer que les personnes qui ne sont pas des travailleuses et travailleurs se conforment aux exigences de l'Université relatives à l'utilisation de l'EPI.

6. La superviseure ou le superviseur de projet doit établir les critères d'inspection des EPI. Les EPI doivent être inspectés avant usage.
7. L'EPI doit être entretenu, réparé, nettoyé et rangé conformément aux directives du fabricant.
8. Tout EPI défectueux doit être mis hors de service et remplacé, conformément aux directives du fabricant ou à la réglementation en vigueur.
9. Dans certains cas, l'EPI peut être réparé par une personne qualifiée et remis en service.

5. Lignes directrices particulières

Travail en hauteur

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université et qui doit travailler en hauteur doit suivre les dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire (minimalement, mais non exclusivement) celles de la [procédure relative au travail en hauteur](#) ou celles de toute norme ou tout règlement applicable en vigueur.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail de l'Université doit faire appel au processus d'identification des dangers et d'appréciation du risque (IDAR) pour mener une évaluation complète des risques existants et éventuels relatifs au travail en hauteur.
2. Les espaces de travail et les dangers identifiés au cours du processus d'IDAR doivent être évalués dans la perspective de la prévention des chutes et des besoins de protection contre les chutes. Les déficiences repérées au cours d'une évaluation (initiale ou périodique) doivent être priorisées et corrigées. Toutes les zones où il existe un danger de chute doivent être conçues de manière à pouvoir recevoir les systèmes de protection contre les chutes prescrits, pour lesquels il faut minimalement respecter les exigences relatives à chacune des étapes ci-dessous.
 - Spécifications et achat
 - Utilisation
 - Entretien
 - Rangement
 - Mise hors service
3. L'évaluation du risque et les exigences relatives à la protection contre les chutes doivent être documentées et communiquées aux parties concernées.

Sécurité relative à l'électricité

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université qui requiert des travaux d'électricité ou l'utilisation d'équipement présentant un niveau de risque élevé doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses, c'est-à-dire aux processus établis dans la [procédure de sécurité relative à l'électricité](#) ou aux dispositions de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail doit mener une évaluation des risques pour déterminer les aspects critiques relatifs à l'électricité. Cette évaluation des risques suit l'IDAR et tient compte :
 - de l'environnement dans lequel l'équipement électrique est utilisé, y compris l'emplacement, le niveau d'humidité, l'espace, l'éclairage et les dangers à proximité;
 - de l'état de l'équipement électrique utilisé.
2. À la suite de l'évaluation des risques, les dispositifs électriques et les activités associées sont inscrits au registre et inspectés à des intervalles réguliers, conformément à la [procédure de sécurité relative à l'électricité](#). Il s'agit notamment de s'assurer que :
 - l'équipement électrique convient à l'utilisation qui en est faite et est homologué par l'organisme de certification approprié;
 - les manuels d'utilisation sont à jour et sont adaptés aux conditions de travail;
 - l'EPI adéquat est utilisé pour tout travail sur circuit sous tension;
 - l'équipement installé à l'extérieur est conçu à cet effet;
 - l'équipement est inspecté pour que l'on repère et répare tout bris au besoin.
3. Le personnel chargé de connecter, d'entretenir ou de modifier de l'équipement ou des installations électriques doit détenir le certificat de qualification ou le permis requis, conformément aux exigences réglementaires.

Sécurité relative au travail sur le terrain

La superviseure ou le superviseur de projet ou d'activités pour lesquels du travail sur le terrain doit être effectué doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire à celles de la [procédure de sécurité relative au travail sur le terrain](#) ou à celles de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur. On entend par « travail sur le terrain » une activité de recherche ou d'enseignement organisée et autorisée qui amène des membres de la communauté universitaire à l'extérieur des limites géographiques de la propriété de l'Université d'Ottawa.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. La superviseure ou le superviseur de projets ou d'activités sur le terrain doit faire appel au processus d'identification des dangers et d'appréciation du risque (IDAR) pour mener une évaluation complète des risques avant le début des activités sur le terrain.
2. Le personnel du projet doit évaluer l'équipe de terrain pour s'assurer qu'elle a les capacités adéquates et les compétences suffisantes pour exécuter les tâches qui lui sont confiées, y compris la documentation officielle. Les personnes qui ont des besoins médicaux peuvent être aiguillées vers une professionnelle ou un professionnel de la santé (Santé et mieux-être, médecin personnel, etc.) pour discuter de leurs besoins particuliers ou des accommodements requis pour le travail sur le terrain.

3. Le personnel du projet doit prévoir une formation d'orientation à l'intention des participantes et participants, afin de les informer des objectifs des travaux, des difficultés, des exigences minimales, des risques, des mesures de précaution, des lois et des coutumes locales ainsi que des procédures d'urgence.
4. Le personnel du projet doit fournir à toutes les participantes et tous les participants la formation et la documentation nécessaires, notamment en ce qui a trait à l'équipement utilisé et aux urgences.
5. Le personnel du projet doit se conformer aux exigences relatives à la SST de l'Université et de tout organisme concerné par les activités sur le terrain. En cas de conflit, les exigences les plus rigoureuses prévalent.
6. Le personnel du projet doit s'assurer que le nombre de participantes et participants par superviseure ou superviseur ne dépasse pas le ratio recommandé dans la [procédure de sécurité relative au travail sur le terrain](#).
7. Le personnel du projet doit s'assurer d'être en communication avec la ou le GRSS de la faculté ou du service (ou, à défaut, avec le BDPGR) et uOInternational (selon le cas), afin de se procurer une couverture d'assurance adéquate, de rendre compte de la situation en matière de SST, et de connaître les exigences de l'Université relatives aux voyages internationaux.

Espaces clos

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université qui implique des espaces clos doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses applicables, c'est-à-dire à la [procédure d'entrée dans un espace clos](#) ou aux dispositions de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail de l'Université doit se référer au processus d'identification des dangers et d'appréciation du risque (IDAR) pour mener une évaluation complète des risques en vue de repérer tous les espaces clos et d'en dresser l'inventaire détaillé.
2. L'évaluation doit être menée par une personne compétente. L'inventaire doit être mis à jour chaque année, ou lorsqu'un espace clos s'ajoute ou subit des modifications, ou lorsque la nature des travaux qu'on y exécute est modifiée.
3. S'il y a lieu, une évaluation doit être menée pour déterminer si l'espace est conforme à la définition d'un espace clos.
4. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail de l'Université doit instaurer des mécanismes de reclassification des espaces clos, au besoin.
5. La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail de l'Université doit s'assurer qu'un panneau d'identification est installé à l'entrée ou à proximité de l'entrée de chaque espace clos.

Travailleuses enceintes

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université qui présente des risques élevés pour les travailleuses enceintes doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses applicables, c'est-à-dire à la [procédure relative aux travailleuses enceintes](#) ou à toute norme ou tout règlement applicable en vigueur.

Comités de santé et de sécurité au travail

La structure des comités de SST permet de s'assurer que les questions relatives à la SST sont examinées et débattues, et que la SST est améliorée pour l'ensemble de la communauté universitaire. Les comités de SST, y compris le Comité de biosécurité et le Comité de radioprotection et de sécurité laser, doivent se conformer aux dispositions les plus rigoureuses, c'est-à-dire aux lignes directrices établies dans leur mandat ou aux normes applicables en vigueur.

Les comités de SST doivent se conformer (minimalement, mais non exclusivement) aux exigences ci-dessous.

1. Les membres des comités de SST doivent adéquatement représenter tous les secteurs de l'Université.
2. Un comité de SST doit être constitué d'au moins quatre (4) membres, dont moins de la moitié occupe des postes de gestion et les autres sont des travailleuses ou travailleurs régulièrement employés à des postes autres que des postes de gestion et choisis par les travailleurs et travailleuses.
3. Tenir des registres adéquats des membres, des réunions et des communications relatives aux questions abordées.
4. Faire en sorte que des inspections mensuelles adéquates soient menées par au moins une (1) travailleuse ou un (1) travailleur désigné dans les espaces de travail et sur les terrains de l'Université, de manière à ce que l'ensemble du campus soit inspecté annuellement.

L'information relative aux comités de SST, y compris leur structure, leur composition, le nombre de membres et de personnes représentant les travailleuses et travailleurs, les réunions, les rôles et les responsabilités, figure dans le document relatif à la gestion des comités de SST et dans le [mandat](#) de chaque comité.

Gestion et contrôle des documents relatifs à la SST

Une hiérarchie de documents a été établie pour le système de gestion de la SST (voir figure 1). Les documents élaborés dans le cadre du système de gestion de la SST (p. ex. aides au travail d'une faculté ou d'un service) doivent être conservés comme preuve de conformité aux exigences du système de gestion ou comme preuve de mise en œuvre du système. Ces documents comprennent (notamment, mais non exclusivement) :

- Les dossiers d'inspection
- Les formulaires d'identification des dangers et d'appréciation du risque
- Les dossiers d'enquête sur les accidents/incidents
- Les dossiers de formation
- Les résultats des examens de la gestion
- Les permis de travail
- Le registre des travaux impartis
- Les rapports de vérification

Les mesures de gestion et de contrôle des documents dans le système de gestion de la SST doivent prévoir ce qui suit :

1. Un système de numérotation des documents.
2. Un registre complet des documents (propriété, approbations, révisions).
3. Une mise en forme et un classement corrects des documents dans le système de gestion de la SST.
4. Un classement accessible des documents, afin que les documents et les données soient consultables là où les activités essentielles au fonctionnement du système de gestion de la SST se déroulent.
5. L'identification et le contrôle des documents externes et leur distribution.
6. L'élagage et l'archivage des données et des documents obsolètes encore accessibles aux points de publication et d'utilisation, afin d'éviter toute utilisation non intentionnelle, tout en assurant leur conservation pour des raisons légales ou à des fins de préservation des connaissances.
7. Les documents tels que les aides au travail devront, en général, être conservés pendant trois (3) ans et être accessibles au moment des examens réguliers ou des activités d'assurance.

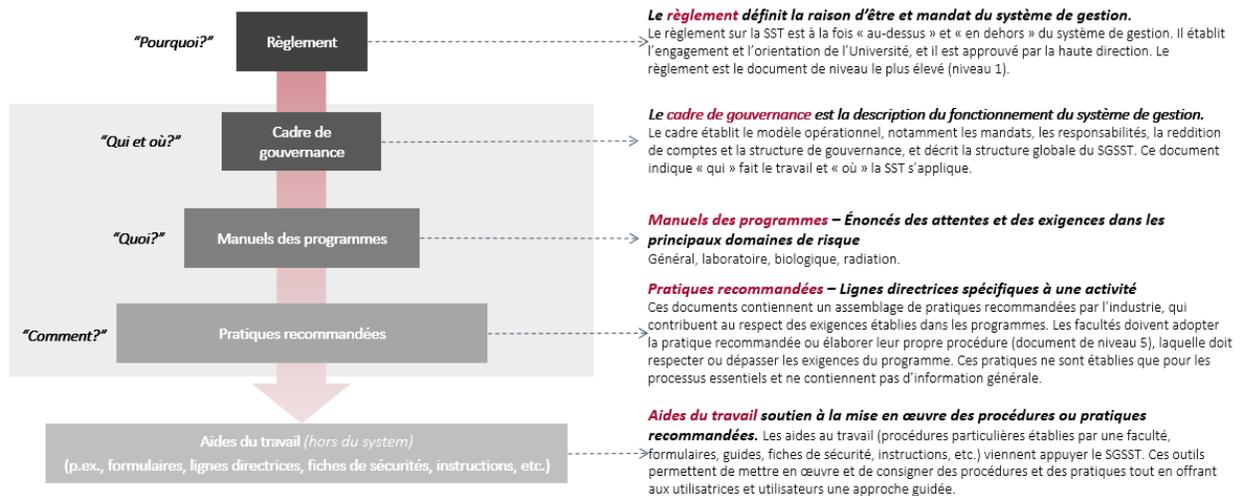


Figure 1. Hiérarchie des documents du système de gestion de la SST

6. Cadre de compétences et formation

La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail associés à des activités qui se déroulent à l'Université doit fournir aux personnes concernées (y compris le personnel de l'Université) toute la formation, toutes les connaissances, tous les outils et tout l'équipement dont elles ont besoin pour être pleinement compétentes et équipées pour réaliser leurs tâches.

Pour tout travail effectué à l'Université, la superviseure ou le superviseur responsable doit :

1. Déterminer les compétences requises des travailleuses et travailleurs qui ont ou qui pourraient avoir des retombées sur le rendement de l'Université en matière de SST.
2. S'assurer que les travailleuses et travailleurs ont les compétences requises (y compris la capacité d'identifier les dangers), lesquelles reposent sur une combinaison de formation théorique ou pratique, et d'expérience.
3. S'il y a lieu, prendre des mesures pour que les travailleuses et travailleurs acquièrent et maintiennent les compétences nécessaires, et évaluer l'efficacité de ces mesures.
4. Conserver la documentation appropriée pour attester les compétences.

Il incombe aux travailleuses et travailleurs de l'Université de refuser d'exécuter une tâche pour laquelle elles ou ils n'ont pas les compétences ou la préparation requises. Veuillez consulter le [cadre de formation](#).

7. Évaluation du rendement

Suivi et mesure du rendement

Une fois par an, chaque unité organisationnelle de l'Université doit faire une évaluation de son rendement et de sa conformité à différentes exigences de rendement en matière de SST. Ce processus permet à l'Université d'évaluer l'efficacité de la mise en œuvre du système de gestion de la SST au sein de chaque unité. Le processus de suivi et de mesure du rendement est également lancé lorsqu'une nouvelle exigence de rendement est établie. L'ajout d'une exigence de rendement peut survenir au terme de différentes activités, notamment :

- Examen de la gestion
- Enquêtes sur un accident ou un incident
- Réunions des comités de SST
- Nouvelles initiatives en matière de SST

Le suivi et la mesure de l'évaluation du rendement doivent être conformes (minimalement, mais non exclusivement) aux exigences ci-dessous.

1. Les unités organisationnelles doivent faire un examen régulier des risques et des occasions d'amélioration de la SST, et établir des procédures d'évaluation d'une nouvelle exigence de rendement.
2. Les unités organisationnelles doivent procéder régulièrement aux activités d'évaluation et en transmettre les résultats au BDPGR.
3. Les unités organisationnelles doivent analyser et examiner les résultats des évaluations afin de cerner les améliorations nécessaires.
4. Si une intervention est requise, les unités organisationnelles doivent établir un protocole de mise en œuvre des améliorations requises.
5. Au besoin, les unités organisationnelles doivent communiquer avec les cadres supérieurs ou la haute direction et avec le BDPGR.

6. Les unités organisationnelles doivent continuer de suivre et d'évaluer leur rendement en matière de SST, y compris leur conformité aux exigences réglementaires.

Inspection

Les unités organisationnelles de l'Université doivent mener, documenter, mettre en œuvre et maintenir un programme d'inspection conforme aux exigences minimales du présent manuel, ainsi que les inspections particulières indiquées dans les procédures qui les concernent.

Le programme d'inspection planifié doit prévoir (minimalement, mais non exclusivement) les activités suivantes :

- Formation des personnes concernées
- Calendrier
- Exécution
- Établissement des priorités et des plans d'action
- Suivi

Le programme des inspections générales ou spécialisées vise à reconnaître :

- Les dangers et les problèmes potentiels pour l'environnement, la santé et la sécurité.
- Toute défectuosité de l'équipement ou des bâtiments.
- Toute procédure inadéquate ou tout non-respect des procédures.
- Les retombées de changements.
- L'inadéquation des mesures de contrôle.

Types d'inspections

Pour cerner les améliorations ou les mesures correctives requises en raison de dangers ou de risque identifiés, les unités organisationnelles doivent mener deux types d'inspections.

- **Inspections générales planifiées** : Inspections qui requièrent l'examen de l'ensemble d'un bâtiment ou des conditions d'un espace de travail ou des pratiques utilisées. Ces inspections visent à repérer les dangers facilement identifiables et les cas de non-conformité aux exigences et aux normes en vigueur à l'Université. Par exemple :
 - Inspection de laboratoire
 - Inspection relative à la biosécurité
 - Inspection relative à la radioprotection
- **Inspections spécialisées planifiées** : Inspections de l'équipement critique et des dispositifs de sécurité, réalisées conformément aux exigences de l'Université et aux exigences réglementaires. Par exemple :
 - Inspection de l'équipement mobile
 - Inspection de l'équipement d'urgence
 - Inspection de l'équipement de premiers soins
 - Inspection des systèmes et des dispositifs antichute
 - Inspection de l'équipement de protection contre les incendies

Dans le système de gestion de la SST, les [manuels](#) et les [procédures](#) contiennent les détails et les exigences relatives aux inspections, notamment la planification, le calendrier et la fréquence, ainsi que les rôles, les responsabilités, la formation et le suivi.

Assurance

Les unités organisationnelles de l'Université doivent mener des activités d'assurances régulières et exhaustives, comme le prévoit le modèle des trois lignes de défense illustrées ci-dessous.

1 ^{re} ligne de défense	2 ^e ligne de défense	3 ^e ligne de défense
Fonctions ou unités organisationnelles	Gestion opérationnelle du risque	Vérification interne
Les gestionnaires (responsables d'un processus) assument et gèrent les risques associés aux activités quotidiennes. Les unités de première ligne sont également responsables de la conception, de l'exécution et de la mise en œuvre des mesures de contrôle.	Le rôle de la deuxième ligne est de repérer les risques émergents dans les opérations quotidiennes de l'unité. C'est à elle qu'incombe l'assurance de conformité et la supervision, ce qu'elle accomplit par la production d'outils d'aide à la gestion du risque et à la conformité, tels que des cadres, des politiques et des techniques.	La troisième ligne offre un regard extérieur et objectif. Elle est responsable d'évaluer le fonctionnement et l'efficacité des deux premières lignes. Elle rend également des comptes au Bureau des gouverneurs et au Comité de vérification, et offre aux autorités et aux vérificateurs externes l'assurance que le cadre de contrôle conçu et mis en œuvre par l'établissement est efficace.

La mise en œuvre de ce programme se fera par l'intermédiaire des mesures (minimales, mais non exclusives) suivantes :

- Formation des personnes concernées
- Calendrier des activités d'assurance au sein des unités organisationnelles
- Exécution des activités d'assurance
- Établissement des priorités d'intervention et des plans d'action
- Suivi des interventions et transmission de l'information aux parties concernées

Examen de la gestion

Les cadres supérieurs de chaque unité organisationnelle dont les activités se déroulent à l'Université doivent mener des examens de la gestion afin de cerner les améliorations possibles et tout changement nécessaire aux facteurs externes et internes qui ont des retombées sur le système de gestion de la SST. Cet examen comprend notamment une évaluation de la mesure dans laquelle l'unité organisationnelle est conforme à la politique et aux objectifs de SST.

L'examen de la gestion doit respecter (minimalement, mais non exclusivement) les exigences ci-dessous.

1. Les unités organisationnelles doivent établir la fréquence (au moins annuelle) et la structure des examens de la gestion.
2. Les unités organisationnelles doivent évaluer l'efficacité de leur système de gestion de la SST. Cette évaluation peut comprendre l'identification, l'atténuation et l'élimination des dangers et des risques, les protocoles d'assurance, les mesures correctives, les résultats des enquêtes et des

inspections, etc.

3. Les unités organisationnelles doivent s'assurer que les parties concernées connaissent les attentes et qu'elles peuvent participer à l'examen de la gestion.
4. Les unités organisationnelles doivent établir un calendrier et réaliser des examens réguliers, avec la participation active des parties concernées (soit au moins 80 % des cadres supérieurs).
5. Les unités organisationnelles doivent conclure l'examen de la gestion par une communication des résultats obtenus et documentés.
6. Les unités organisationnelles doivent transmettre toute préoccupation majeure au BDPGR afin d'obtenir de l'aide.
7. Les unités organisationnelles doivent transmettre les leçons apprises et les mesures prises à d'autres parties concernées, au besoin.
8. Les unités organisationnelles doivent conserver des registres des examens de la gestion pendant au moins trois (3) ans.

8. Approvisionnement et gestion

Au minimum, les responsables de l'acquisition et la gestion du matériel et de l'équipement doivent se référer et se conformer aux exigences et aux procédures définies et gérées par le [Service des approvisionnements](#). Ces exigences et procédures s'ajoutent aux directives du fabricant relatives à la bonne utilisation, à l'inspection, à l'entretien, au rangement, au transfert et à la mise hors service du matériel et de l'équipement.

L'acquisition et la gestion du matériel doivent être conformes (minimalement, mais non exclusivement) aux exigences ci-dessous.

1. Les achats d'équipement et de matériel doivent tenir compte des retombées de l'article sur la santé et la sécurité. Une identification des dangers et une appréciation du risque doivent être réalisées pour déterminer le niveau de risque et la manière dont le risque doit être géré et réduit et les dangers, éliminés.
2. À la réception de l'équipement, un examen de santé et sécurité préalable doit être effectué, s'il y a lieu. Les règlements applicables contiennent des conseils et des renseignements relatifs à l'obligation de procéder à un examen de santé et sécurité préalable.

Équipement

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université et qui doit utiliser de l'équipement (y compris de l'équipement mobile) doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire aux exigences établies par le [Service des approvisionnements](#) et aux dispositions de la [procédure de gestion de l'équipement mobile](#), ou aux dispositions de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur. Ces exigences et procédures s'ajoutent aux directives du fabricant relatives à la bonne utilisation, à l'inspection, à l'entretien, au rangement, au transfert et à la mise hors service du matériel et de l'équipement.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. Faire une IDAR à la réception de tout nouvel équipement ou lors de toute mise à niveau ou modification d'un équipement existant, puis chaque année à des fins de suivi et d'entretien.
2. S'assurer que les personnes qui utilisent l'équipement sont ou seront adéquatement formées.
3. S'assurer que les inspections de sécurité préliminaires sont faites avant chaque utilisation de l'équipement et qu'une intervention immédiate a lieu lorsqu'un dispositif ou un contexte non sécuritaire est relevé.
4. Documenter l'ensemble des formations, des inspections et des entretiens.

Gestion des matières et des déchets dangereux

Toute personne qui travaille à un projet ou dans un espace de travail de l'Université d'Ottawa et qui doit travailler avec des matières dangereuses doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire aux dispositions de la [procédure de gestion des matières et des déchets dangereux](#) ou à celles de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur. De plus, les personnes qui utilisent des matières biologiques ou radioactives sont tenues de se conformer aux procédures établies dans le [Manuel de biosécurité](#) et le [Manuel de radioprotection](#).

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. Effectuer l'identification des dangers et l'appréciation du risque conformément à la [procédure d'identification des dangers et appréciation du risque](#).
2. Se conformer à la [procédure de gestion des matières et des déchets dangereux](#) pendant tout le cycle de vie des matières dangereuses.
3. Approuver, documenter et examiner tout inventaire de substances dangereuses, y compris les sites d'entreposage et les limites de quantité autorisées ou les quantités normalement entreposées par site.
4. Pour l'achat de matières dangereuses, s'assurer d'avoir reçu l'approbation de la superviseuse ou du superviseur avant de faire l'achat ou de créer un bon de commande.
5. Établir et conserver les étiquettes des contenants et des systèmes de distribution des substances dangereuses, et s'assurer que les dangers sont clairement indiqués sur les étiquettes.
6. S'assurer qu'il existe une fiche de données de sécurité (FDS) pour toutes les matières dangereuses entreposées, utilisées ou produites.
7. Surveiller et communiquer les risques d'exposition aux matières dangereuses sur le lieu de travail, ainsi que les mesures de maîtrise définies et utilisées pour atténuer le risque d'exposition inacceptable.

8. Offrir une formation adéquate au personnel qui travaille avec des matières dangereuses, y compris des formations d'appoint régulières (aux trois ans ou moins).
9. Les vérifications et les inspections doivent être faites régulièrement, conformément aux exigences de la [procédure de gestion des matières et des déchets dangereux](#).
10. Les entrepreneurs doivent se conformer aux exigences établies dans leur entente avec l'Université.

Substances désignées

Les superviseures et superviseurs de projet ou d'espace de travail associés à des activités qui se déroulent à l'Université d'Ottawa et qui font intervenir des substances désignées doivent suivre, au minimum, la procédure d'évaluation établie dans la [procédure de gestion des matières et des déchets dangereux](#) ainsi que les normes applicables en vigueur. Sauf exception (voir le *Règlement sur les substances désignées* de l'Ontario), la procédure s'applique à la plupart des substances désignées qu'on trouve dans les espaces de travail du campus.

Tout travail doit être exécuté conformément aux exigences suivantes (minimalement, mais non exclusivement) :

1. Lorsque la présence d'une substance désignée est constatée, les dangers doivent être identifiés et le risque, apprécié conformément à la [procédure d'identification des dangers et d'appréciation du risque](#).
2. La superviseure ou le superviseur qui travaille avec des substances désignées et qui les gère doit mener des évaluations régulières, chaque année ou chaque fois qu'un changement est apporté à un processus.
3. La superviseure ou le superviseur a également la responsabilité de fournir au personnel et à toute personne qui travaille avec des substances désignées l'information et une formation sur les dangers associés à ces substances, qui porte notamment sur les précautions ou les mesures de contrôle à prendre pour manipuler, utiliser, entreposer et éliminer ces substances de manière sécuritaire.
4. La « gestion » des substances désignées s'entend de l'acquisition, de la manipulation, de l'entreposage, de l'enlèvement et de l'élimination d'une substance désignée sur le campus de l'Université. Les parties concernées doivent respecter les dispositions des procédures, appliquer les pratiques opérationnelles et sanitaires nécessaires, et suivre tout protocole de contrôle de l'exposition.
5. Les mesures de contrôle doivent également être évaluées et appliquées, et associées à une documentation complète portant notamment sur :
 - les besoins en matière de surveillance;
 - l'évaluation de l'exposition et les registres, ainsi que les limites d'exposition établies, à titre de référence;
 - le suivi médical, y compris les évaluations médicales nécessaires, les examens périodiques et la formation relative à la santé.

9. Intervention en cas d'urgence

La superviseure ou le superviseur de projet ou d'espace de travail de l'Université doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire aux consignes ou au [plan d'intervention d'urgence](#) de l'Université, ou aux dispositions de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur.