

Cadre de gouvernance de la santé et de la sécurité au travail de l'Université

Document no 1100.00 – Version 1 (novembre 2022)

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



uOttawa

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Contexte de rédaction du document | 3 |
| Objet et portée du document | 3 |
| Termes et définitions..... | 3 |
| 2. Contexte de fonctionnement de l'Université | 3 |
| Objet..... | 3 |
| Portée du système de gestion de la SST | 4 |
| 3. Participation de la haute direction et du personnel | 5 |
| Leadership et engagement..... | 5 |
| Règlement 77 | 5 |
| Rôles, responsabilités et pouvoirs de l'organisation | 5 |
| Consultation et participation des employées et employés | 7 |
| 4. Planification | 8 |
| Gestion des risques et des possibilités | 8 |
| Planification des mesures | 10 |
| 5. Soutien | 10 |
| Ressources | 10 |
| Compétences..... | 11 |
| Sensibilisation | 11 |
| Communication | 11 |
| Gestion des documents | 11 |
| 6. Opérations | 12 |
| Planification et contrôle opérationnels | 12 |
| Gestion des dangers et des risques | 12 |
| Gestion du changement..... | 12 |
| Approvisionnement | 13 |
| Planification et intervention en cas d'urgence..... | 13 |
| 7. Évaluation du rendement | 13 |
| Suivi, mesure, analyse et évaluation du rendement | 13 |
| Vérification interne..... | 13 |
| Examen de la gestion | 13 |
| 8. Amélioration | 14 |
| Incidents, défauts de conformité et mesures correctives | 14 |
| Amélioration continue | 14 |
| Annexe A : Schématisation de la norme ISO 45001:2018 | 15 |
| Annexe B : Mandats et services des unités organisationnelles en lien avec la SST | 17 |

Tableau de suivi des versions

| Numéro de la version | Personne responsable | Approbation par | Résumé des modifications | État |
|----------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|------|
| 1 | BDPGR | BDPGR | Nouveau | S.O. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

1. Contexte de rédaction du document

Objet et portée du document

Le présent cadre de gouvernance de la santé et de la sécurité au travail (le Cadre) expose le plan que l'Université d'Ottawa (l'Université) s'est donné pour gérer les affaires de santé et sécurité au travail (SST) conformément aux exigences de la norme [ISO 45001:2018](#) (*Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail*), comme indiqué à l'annexe A.

Le Cadre appuie le *Règlement 77* (le *Règlement*) de l'Université et se veut une référence pour toutes les personnes qui utilisent le système de gestion de la SST. Il reprend les grands points des documents et des ressources clés qui définissent :

- Les responsabilités de l'Université à l'égard de la sécurité des lieux de travail qu'elle met à la disposition de son personnel;
- Les processus de gestion de la sécurité que l'Université a mis en place pour respecter ces responsabilités;
- L'attribution de ces responsabilités au sein de l'Université afin que les processus en question soient efficaces et viables;
- La structure de gouvernance requise pour mettre en œuvre le système de gestion de la SST au sein de l'Université.

Le Cadre s'applique à l'entièreté du travail accompli à l'Université ou sous la supervision ou l'autorité d'un membre de son personnel, et se veut une référence pour l'ensemble des partenaires de l'Université.

Les parties externes (c.-à-d. les tierces parties qui fournissent des services ou des biens, par exemple) ne sont pas régies directement par le présent cadre et se doivent d'établir leur propre programme de gouvernance et de gestion de la sécurité. Le Cadre définit toutefois les responsabilités des membres du personnel de l'Université en ce qui a trait à la gestion des relations entre l'Université et les tierces parties, et aux attentes en matière de sécurité.

Termes et définitions

Les définitions applicables aux documents du système de gestion de la SST se trouvent dans le [glossaire de la SST](#).

2. Contexte de fonctionnement de l'Université

L'Université et la nature de ses activités ne cessent d'évoluer, tout comme son contexte de fonctionnement. Ce document sera donc révisé régulièrement de manière à tenir compte des changements d'importance survenus à l'Université. De plus, le système de gestion de la SST sera mis à jour à la lumière de ces changements.

Objet

Le système de gestion de la SST a pour objet ce qui suit :

- Donner à l'Université les moyens de détecter, de maîtriser et de gérer les risques en matière de SST, de réduire le nombre d'incidents et d'assurer la sûreté des lieux de travail en tout temps et en toutes circonstances;

- Encadrer les membres du Bureau des gouverneurs ainsi que les administratrices et administrateurs de l'Université dans l'observation de leurs obligations légales de sorte que toutes les précautions raisonnables soient prises pour que l'Université observe les lois et les règlements applicables (p. ex. la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*);
- Produire des résultats mesurables pour vérifier le bon fonctionnement et l'efficacité du système de gestion de la SST et rectifier le tir au besoin;
- Garantir la conformité aux lois et aux normes en matière de santé et sécurité;
- Définir clairement les champs de responsabilité respectifs des membres du personnel de l'Université.

Ce qui précède s'applique à toute la portée du système de gestion de la SST, qui est définie ci-après.

Portée du système de gestion de la SST

La portée du système de gestion de la SST de l'Université englobe les questions internes et externes décrites à la section 4 ainsi que les exigences mentionnées dans le présent document. Elle tient compte des besoins des partenaires aussi bien que des exigences des lois et des règlements applicables à l'organisation. Vous trouverez à la figure 1 la structure de documentation du système de gestion de la SST.

Le système de gestion de la SST encadre l'ensemble des activités et des opérations se déroulant sur tous les campus de l'Université, notamment dans les bureaux, les laboratoires, les salles de classe et les amphithéâtres, les ateliers de fabrication et de production, la centrale thermique et les espaces connexes.

Partenaires

La communauté de l'Université d'Ottawa se compose des partenaires ci-dessous :

- Les employées et employés (y compris les membres de la direction et de la haute direction, du corps professoral et du personnel de soutien, les auxiliaires de recherche et d'enseignement ainsi que les bénévoles);
- Les étudiantes et étudiants (de premier cycle et des cycles supérieurs, les stagiaires et toute personne sur place pour apprendre);
- Les entrepreneurs;
- Les représentantes et représentants syndicaux;
- Les fournisseurs de biens et services;
- Les membres du public;
- Les membres d'autres établissements d'enseignement (professeures et professeurs invités, participantes et participants aux compétitions et aux activités, etc.);
- Le personnel des services d'urgence;
- Les journalistes.

Vous trouverez une représentation détaillée des partenaires et des affaires internes et externes de l'Université dans le [Manuel général du programme de SST](#).

| | | | | | |
|--------|---|--|--|-----------------------------------|--|
| Tier 1 | OHS Policy 77 (out of scope) | | | | |
| Tier 2 | University OHS Governance Framework Document | | | | |
| Tier 3 | GENERAL OHS PROGRAM MANUAL | | LAB SAFETY PROGRAM MANUAL | BIOSAFETY PROGRAM MANUAL | RADIATION & LASER SAFETY PROGRAM MANUAL |
| Tier 4 | Hazard Identification and Risk Assessment (HIRA) RP | Working Alone RP | Laboratory Materials and Equipment Management RP | Biological Material Management RP | Radioactive Material Management RP |
| | Contractor Safety Management RP | Mobile Equipment Management RP | | | Radioactive Material Use and Monitoring RP |
| | Working at Heights RP | Confined Space Entry RP | | | |
| | Electrical Safety Management RP | Incident Management RP | | | |
| | Field Work Safety RP | Hazardous Material and Waste Management RP | | | |
| Tier 5 | Work Aids (out of scope) | | | | |

Figure 1 : Structure de documentation du système de SST de l'Université

3. Participation de la haute direction et du personnel

Leadership et engagement

En se dotant du présent cadre de gouvernance de la SST, l'équipe de la haute direction de l'Université d'Ottawa démontre son leadership et son engagement à gérer avec diligence les questions de santé et sécurité ainsi que les risques en la matière. L'équipe de la haute direction :

- Veille à la sûreté des lieux de travail et des activités qui s'y déroulent de même qu'à la prévention des blessures et des maladies professionnelles;
- Veille à l'établissement, à la mise en œuvre et à l'amélioration continue du *Règlement* et du Cadre de gouvernance de la SST, notamment à intégrer le Cadre dans les processus opérationnels et les orientations stratégiques de l'organisation;
- Fait preuve de leadership et d'engagement dans tout ce qui touche à la sécurité et au Cadre de gouvernance de la SST, communique des attentes claires aux responsables à tous les paliers et les aide à mettre en application les règles de SST dans leurs champs de responsabilité respectifs;
- Protège les membres du personnel des repréailles à la suite d'un signalement (incident, danger, risque, possibilité d'amélioration, etc.);
- Inspire les partenaires par son leadership exemplaire à respecter la valeur fondamentale que représente la sécurité pour l'Université.

Règlement 77

L'Université d'Ottawa a adopté le *Règlement 77 – Santé et sécurité au travail* pour affirmer son engagement et exposer son approche en matière de sécurité. Le *Règlement* est révisé régulièrement (suivant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario) par des spécialistes du domaine et est approuvé par le Comité d'administration.

Le texte complet du *Règlement 77* de l'Université d'Ottawa est publié sur le site Web [Administration et gouvernance](#) ainsi que sur les babillards de santé et sécurité des lieux de travail.

Rôles, responsabilités et pouvoirs de l'organisation

L'Université se compose des unités organisationnelles suivantes :

| Facultés | Services administratifs | |
|--|---|--|
| Faculté des arts | Bibliothèque | Service des immeubles |
| Faculté d'éducation | Bureau international | Service de la protection |
| Faculté de génie | Institut de développement professionnel | Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage |
| Faculté des sciences de la santé | Centre de recherche et d'enseignement sur les droits de la personne | Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques |
| Faculté de droit, Section de droit civil | Service de soutien à l'innovation | Services alimentaires |
| Faculté de droit, Section de common law | Service de gestion de la recherche | Relations extérieures |
| Faculté de médecine | Bureau du régime d'enseignement coopératif | Centre d'engagement mondial et communautaire |
| Faculté des sciences | Service du registraire | Service de vie communautaire |
| Faculté des sciences sociales | Aide financière et bourses | Service du logement |
| École de gestion Telfer | Ressources humaines | Congrès et réservations |
| | Service de planification financière | Service d'appui au succès scolaire |
| | Ressources financières | Service des sports |
| | Service des approvisionnements | Presses de l'Université d'Ottawa |
| | Technologies de l'information | Service vétérinaire et animalier |

Tableau 1 – Liste des unités organisationnelles de l'Université

L'équipe de la haute direction de l'Université veille à ce que les rôles concernés au sein du système de gestion de la SST se voient attribuer des responsabilités et des pouvoirs. L'équipe veille également à ce que cette information soit diffusée à tous les paliers de l'organisation et à ce que ces responsabilités et pouvoirs soient exercés tel qu'ils sont documentés. L'équipe établit ainsi la manière dont l'Université répond aux attentes du Cadre de gouvernance de la SST de l'Université.

Les rôles et les responsabilités en matière de santé et de sécurité qui incombent aux partenaires de l'Université sont énoncés dans la [Méthode 14-1 – Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#), qui fait partie intégrante du *Règlement 77*.

Le Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques (BDPGR) se doit, entre autres responsabilités :

- De veiller à ce que le système de gestion de la SST soit conforme aux exigences du présent document;
- De rendre compte de l'exécution du système de gestion de la SST à la haute direction.

Le BDPGR veille au respect des rôles et des responsabilités des unités organisationnelles tels qu'ils sont définis dans le système de gestion de la SST, conformément au modèle opérationnel illustré à la figure 2. Les principaux rôles et responsabilités au sein des unités organisationnelles de même que les services fournis par chacune sont détaillés à l'annexe B et doivent être exercés conformément au système de gestion de la SST. Parmi ces rôles, mentionnons les suivants :

- Chercheuses et chercheurs principaux ou directrices et directeurs de recherche;
- Gestionnaires des risques, de la santé et de la sécurité (GRSS);
- Décanats ou direction;
- Membres de l'équipe de santé et de sécurité au travail du BDPGR;

- Membres de l'équipe de la sécurité biologique, des rayonnements et des lasers du BDPGR.

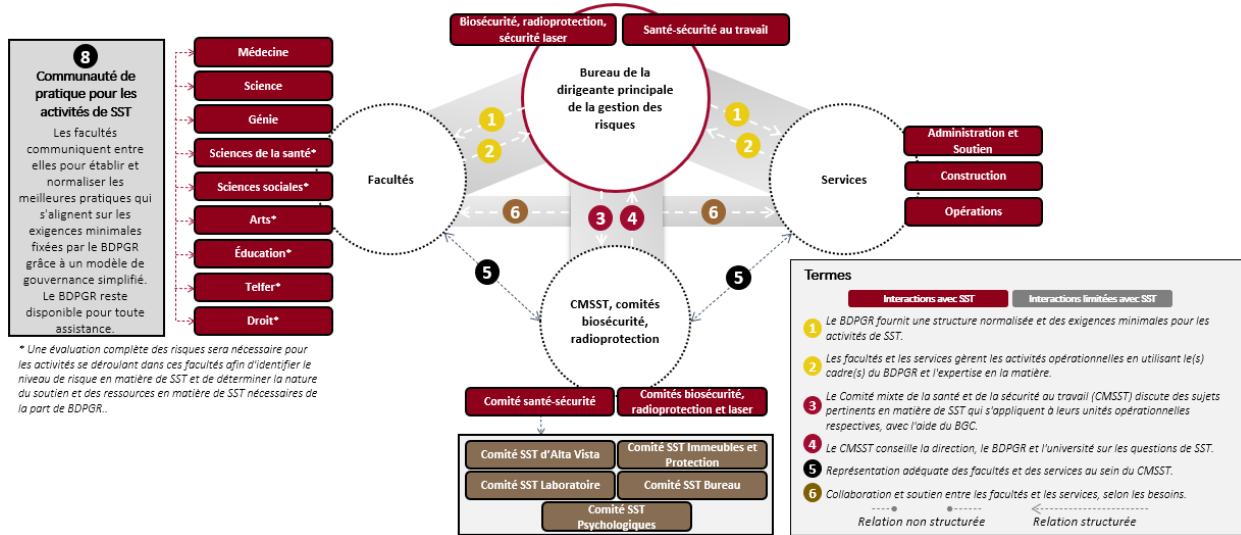


Figure 2 : Modèle opérationnel de la SST de l'Université d'Ottawa

Les rôles spécifiques qui sont compris dans le modèle opérationnel sont définis par les mandats.

Consultation et participation des employés et employées

L'équipe de la haute direction de l'Université établit une structure de gouvernance des pouvoirs, des obligations, des rôles et des responsabilités par l'intermédiaire de comités de SST. Cette structure de gouvernance fait appel à la consultation et à la participation des employés et employées à tous les paliers l'Université. La structure, la raison d'être, les devoirs et le mode de fonctionnement des comités sont définis dans leurs mandats respectifs, comme il est décrit dans le [Manuel général du programme de SST](#). La structure générale, illustrée à la figure 3, s'applique à l'ensemble de l'Université et vise une représentation équilibrée.

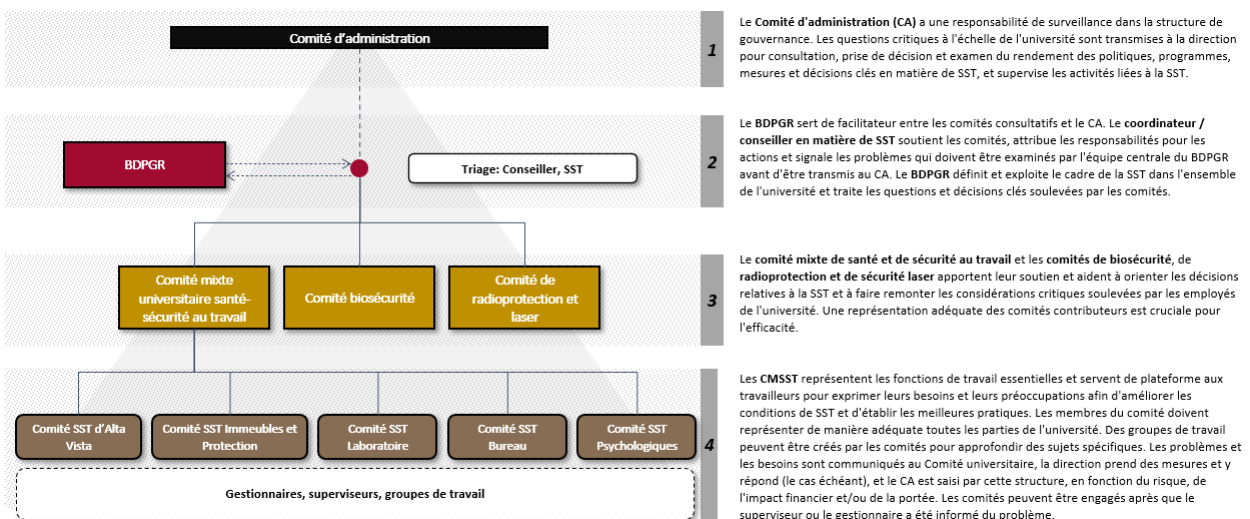


Figure 3 : Structure de gouvernance de la SST de l'Université d'Ottawa

4. Planification

Gestion des risques et des possibilités

Généralités

L'Université estime que les considérations et les exigences abordées dans la section 2 (Contexte) déterminent les risques et les possibilités qu'elle se doit de gérer pour prévenir ou atténuer les événements indésirables et favoriser l'amélioration continue. La stratégie de gestion des risques et des possibilités de l'Université consiste à adopter les principes clés de ce domaine de gestion, à savoir :

- Création de valeur et préservation de la valeur
- Intégration aux processus organisationnels
- Intégration à la prise de décision
- Gestion formelle des incertitudes
- Gestion systématique et structurée en temps opportun
- Gestion fondée sur la meilleure information disponible
- Identification des dangers et des risques prévisibles
- Prise en compte des facteurs humains et culturels
- Transparence et inclusion
- Gestion dynamique, interactive et réactive au changement
- Promotion de l'amélioration continue dans l'organisation
- Participation des employées et employés aux affaires de SST

Concernant les activités quotidiennes de l'Université, plusieurs facteurs internes et externes sont source d'incertitude et ouvrent la voie à des risques et des possibilités. Ces facteurs sont indiqués dans le tableau ci-après.

| Facteurs internes | Facteurs externes |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientation stratégique de l'organisation• Nature des activités et des services de l'Université• Conditions internes de santé et sécurité au travail• Relations de travail• Changements organisationnels d'envergure• Changements de locaux• Performance financière de l'Université• Perceptions, valeurs et culture• Capacités et connaissances disponibles• Ressources disponibles | <ul style="list-style-type: none">• Facteurs politiques• Facteurs économiques• Facteurs sociaux• Facteurs technologiques• Facteurs juridiques• Facteurs environnementaux |

Tableau 2 : Facteurs internes et externes de risques et de possibilités en matière de SST à l'Université

Ces facteurs internes généraux sont examinés plus en détail lors des processus d'identification des dangers et d'évaluation des risques et des possibilités.

Identification des dangers et évaluation des risques et des possibilités

La nature très diversifiée de l'Université et de ses activités, notamment d'enseignement, de recherche et de partenariat avec le secteur privé, fait en sorte que ses projets, ses activités et ses espaces de travail sont parsemés de dangers de toutes sortes, y compris dans :

- Les bureaux et les zones administratives;
- Les salles de classe, les auditoriums et les amphithéâtres;
- Les laboratoires (chimie, biologie, physique, génie, médecine, psychologie, éducation, etc.);
- Les ateliers de fabrication et de production (apprentissage et soutien);
- La centrale thermique, la salle mécanique, la salle électrique, les locaux d'entretien et les espaces connexes;
- Les espaces extérieurs, les installations sportives et les terrains de l'Université.

L'Université applique un processus continu et proactif d'identification des dangers liés à ses activités et d'évaluation des risques et des possibilités en matière de SST dans l'ensemble de l'Université. La [procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques](#) décrit les processus qui définissent :

- L'organisation du travail;
- Les situations courantes et inhabituelles donnant lieu à des dangers;
- Les incidents pertinents survenus par le passé et les situations susceptibles de se produire;
- Les personnes et les problèmes auxquels elles peuvent être confrontées;
- Les changements proposés à l'Université et à ses activités ainsi que l'évolution des connaissances entourant les dangers.

La [procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques](#) fait également état du plan :

- De gestion des risques et des possibilités;
- De gestion des exigences, notamment juridiques;
- De préparation et d'intervention en cas d'urgence;
- D'intégration et de mise en œuvre de mesures au sein du système de gestion de la SST;
- D'évaluation de l'efficacité de ces mesures.

L'Université va créer un [registre des dangers et des risques en matière de SST](#) pour faciliter l'identification des dangers et des risques et pour déterminer les mesures de contrôle permettant de les éliminer ou de les atténuer.

Détermination des exigences juridiques et d'autre nature

L'Université doit se conformer à l'ensemble des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux. Au chapitre de la santé et de la sécurité au travail, l'Université doit se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et à ses règlements d'application, qui sont régis par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences. Pour se conformer à ces obligations juridiques, l'Université a mis en place des règlements, des procédures et des lignes directrices.

Pour garantir la conformité, il est essentiel de se tenir au fait des exigences législatives et réglementaires. L'Université a donc créé un référentiel des obligations juridiques courantes, le [registre juridique](#). Notons qu'une multitude d'autres exigences législatives et réglementaires pourraient s'appliquer à une situation ou à un projet donné à l'Université. Par conséquent, chaque unité organisationnelle est tenue de compiler les exigences supplémentaires qui s'appliquent à son contexte de travail. Les GRSS et le BDPGR sont à la disposition des unités organisationnelles pour les aider à mettre en œuvre certaines exigences législatives et d'autre nature.

Par ailleurs, chaque unité organisationnelle doit établir un processus d'identification et d'évaluation des nouvelles exigences juridiques et de toutes autres exigences qui lui sont propres en ce qui a trait aux dangers, aux risques en matière de SST et au système de gestion de la SST, et déterminer comment ces exigences s'appliquent à leur organisation. La procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques sert de document de base pour guider les unités dans la mise en place de ces processus. Cette procédure est également utilisée pour l'amélioration continue du système de gestion de la SST.

Planification des mesures

Conformément au [Manuel général du programme de SST](#), l'Université dresse des plans pour ce qui suit :

- Gestion des risques et des possibilités;
- Gestion des exigences juridiques et d'autre nature;
- Préparation et intervention en cas d'urgence;
- Enquête et résolution des incidents de santé et de sécurité signalés.

Le succès du système de gestion de la SST dépend de sa capacité à planifier et à respecter les objectifs généraux de STT de l'Université énoncés ci-dessous :

1. Se conformer aux lois en matière de santé et de sécurité;
2. Instaurer et maintenir une culture de santé et de sécurité faisant appel à la participation des employées et employés;
3. Réduire le nombre d'incidents sur les campus de l'Université;
4. Renforcer les compétences et la sensibilisation du personnel de l'Université concernant les activités de SST pertinentes.

5. Soutien

Ressources

L'équipe de la haute direction de l'Université détermine et fournit les ressources nécessaires pour établir, mettre en œuvre, maintenir et améliorer continuellement le système de gestion de la SST. Ces ressources englobent à la fois les ressources humaines et les autres ressources, à savoir :

| Ressources humaines | Autres ressources |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personnel du Bureau de la gestion du risque • Gestionnaires des risques, de la santé et de la sécurité • Comités mixtes sur la santé et la sécurité au travail • Chercheuses et chercheurs principaux, directrices et directeurs de recherche | <ul style="list-style-type: none"> • Outils, formulaires, etc. pour assurer l'uniformité de la mise en œuvre et de l'utilisation du système de gestion |

Compétences

L'équipe de la haute direction de l'Université détermine les compétences dont les employées et employés ont besoin en ce qui a trait à la santé et la sécurité au travail et veille à ce qu'il les maintienne. L'équipe s'assure que les employées et employés possèdent les connaissances, la formation et l'expérience requises pour effectuer leur travail. Le [Manuel général du programme de SST](#) contient de l'information détaillée à ce sujet et définit l'approche utilisée pour s'assurer des compétences des employées et employés de l'Université, notamment l'évaluation des compétences et des capacités.

Sensibilisation

Les employées et employés ainsi que les partenaires de l'Université sont sensibilisés au *Règlement* et aux objectifs relatifs à la SST ainsi qu'à leur contribution à l'efficacité du système de gestion de la SST. Pour ce faire, divers moyens sont employés : *Règlement 77*, site Web de la SST, SharePoint de la SST, documents de formation, documents des comités de SST, communications générales en la matière (p. ex. babillards de santé et de sécurité au travail). Ce sujet est traité en détail dans le [Manuel général du programme de SST](#), accessible à l'ensemble des partenaires.

Communication

La communication entourant la SST est essentiellement gérée à chaque palier de l'organisation par le personnel responsable de la SST et peut se faire par différents moyens. Les protocoles et les attentes entourant les communications internes et externes sont détaillés dans le [Manuel général du programme de SST](#).

Gestion des documents

L'Université a établi pour le système de gestion de la SST une hiérarchie de documents. Pour plus d'efficacité, cette hiérarchie est centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. Elle est structurée autour du *Règlement 77* et du Cadre de gouvernance de la SST de l'Université, qui définit la raison d'être, la fonction et les principaux objectifs du système de gestion de la SST. Les documents propres aux domaines fonctionnels (général et installations, biosécurité, radioprotection et sécurité laser) et les facultés s'appuient sur ces documents de base pour mettre en place des programmes, des procédures et des outils de travail.

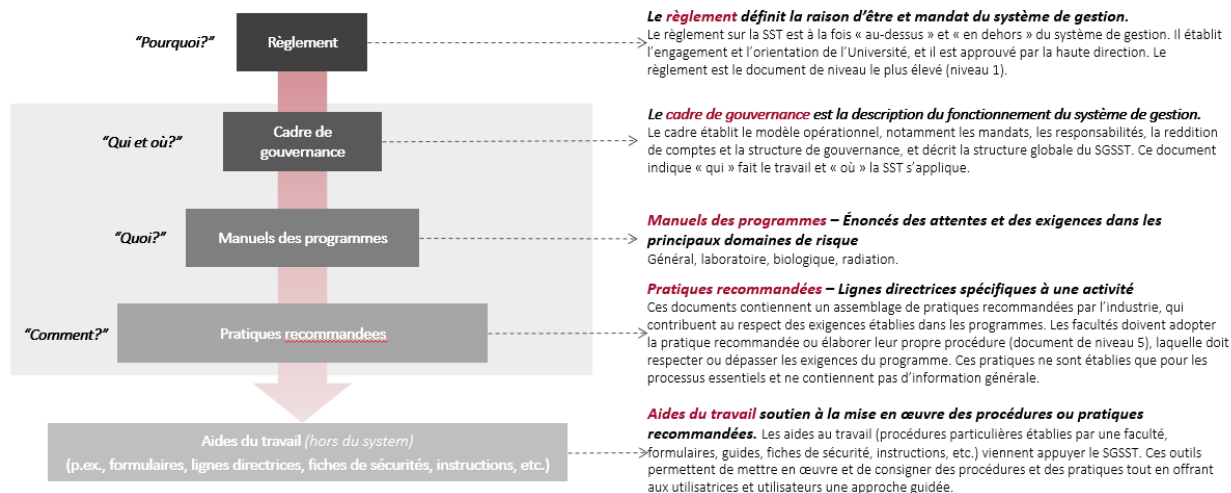


Figure 4 : Hiérarchie des documents de SST

Les exigences relatives à la création, la mise à jour et la gestion des documents du système de gestion de la SST sont décrites en détail dans le [Manuel général du programme de SST](#).

6. Opérations

Planification et contrôle opérationnels

L'Université planifie, met en œuvre, gère et actualise les processus nécessaires pour répondre aux exigences du système de gestion de la SST comme il est indiqué dans la section 4 (Planification) du présent document. Ces processus sont consignés dans les manuels du programme de SST, notamment le [Manuel général du programme de SST](#), le [Manuel de sécurité en laboratoire](#), le [Manuel de biosécurité](#) et le [Manuel de radioprotection et de sécurité laser](#).

Les documents à l'appui des programmes de sécurité définissent également la manière dont l'Université met en place et actualise ces processus pour établir des exigences minimales et des mesures de contrôle. Ces processus garantissent la prise de mesures pour maintenir la conformité, respecter les lois et les normes en matière de sécurité, et réduire les risques.

Gestion des dangers et des risques

L'Université a défini et mis en œuvre un processus d'élimination et d'atténuation des dangers et des risques pour la SST qu'elle met régulièrement à jour. Ce processus est expliqué dans la [Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques](#).

Gestion du changement

L'Université a mis en place un processus pour mettre en œuvre et gérer tous les changements temporaires ou permanents prévus qui touchent au système de gestion de la SST et au rendement en matière de SST. Ce processus sert également à gérer les changements opérationnels et les conséquences imprévues. Le processus de gestion du changement de l'Université sera appliqué aux changements liés à la gestion de la SST et aux activités connexes à l'Université.

Approvisionnement

L'Université a mis en place un processus, qu'elle met régulièrement à jour, pour gérer l'acquisition de produits et de services et pour veiller à ce qu'ils soient conformes aux exigences de SST. Ces activités d'approvisionnement suivent les processus définis et gérés par le [Service des approvisionnements](#).

Planification et intervention en cas d'urgence

L'Université s'est dotée d'un processus, qu'elle met régulièrement à jour, pour la préparation et les interventions en cas d'urgence. Ce processus est décrit en détail dans le [Plan d'intervention d'urgence](#).

7. Évaluation du rendement

Suivi, mesure, analyse et évaluation du rendement

L'Université a mis en place un processus, qu'elle met régulièrement à jour, pour le suivi, la mesure, l'analyse et l'évaluation du rendement en matière de SST et de l'efficacité du système de gestion de la SST. L'Université veille également à se doter de processus de calibrage, de vérification, d'utilisation et d'entretien de ses appareils de suivi et de mesure.

L'Université conserve des documents comme preuve de ses résultats de suivi, de mesure, d'analyse et d'évaluation du rendement de même que des documents sur l'entretien, le calibrage et la vérification de ses appareils de mesure.

Vérification interne

L'Université effectue à intervalles réguliers des vérifications internes générales pour s'assurer que son système de gestion de la SST répond aux exigences qu'elle a définies pour celui-ci ainsi qu'aux impératifs du *Règlement 77* et aux objectifs de SST.

Le BDPGR et le Bureau de la vérification interne sont conjointement responsables de la documentation, des processus et des tâches en lien avec ces vérifications ainsi que de leur fréquence. Ces vérifications sont officialisées dans le processus de vérification interne, qui relève du Bureau de la vérification interne.

Examen de la gestion

L'Université exige que toutes ses unités organisationnelles (c.-à-d. les facultés, l'administration centrale et les services) mettent en œuvre un processus d'examen de la gestion de la SST. Cet examen doit être mené périodiquement par la personne occupant le poste le plus élevé au sein de l'unité. Chaque unité organisationnelle se doit de réaliser un examen annuel du système de gestion de la SST et des politiques, des objectifs, des programmes, des procédures, du rendement et des manuels connexes, mais aussi de consigner ces démarches et leurs résultats. La portée de cet examen doit être assez vaste pour que chaque aspect de la SST soit pris en compte au sein de l'unité.

Les employées et employés, ainsi que leurs représentantes et représentants, sont informés des résultats pertinents des examens de la gestion. L'Université conserve l'information consignée comme preuve des résultats des examens de la gestion.

8. Amélioration

L'Université est attentive aux possibilités d'amélioration et prend les mesures nécessaires pour parvenir aux résultats prévus du système de gestion de la SST, comme il est expliqué dans le [Manuel général du programme de SST](#).

Incidents, défauts de conformité et mesures correctives

L'Université veille à mettre en place un processus, qu'elle met régulièrement à jour, pour identifier et gérer les incidents et les défauts de conformité (signalement, enquête, mise en œuvre de mesures correctives, etc.). Ce processus est expliqué en détail dans la [Procédure de gestion des incidents de SST](#) qui se trouve dans le [Manuel général du programme de SST](#).

L'Université conserve l'information consignée comme preuve de la nature des incidents et des défauts de conformité, des mesures prises en conséquence, de leurs résultats et de leur efficacité. L'Université communique ensuite cette information aux employées et employés, à leurs représentantes et représentants et aux partenaires concernés, selon le cas. Cette information est également conservée dans le système de gestion des dossiers de SST.

Amélioration continue

L'Université vise à améliorer continuellement le fonctionnement et l'efficacité du système de gestion de la SST, comme il est expliqué dans le [Manuel général du programme de SST](#).

De manière générale, le rendement en matière de SST est amélioré par divers moyens, par exemple les comités de gouvernance, l'assurance qualité du système de gestion et les interactions quotidiennes entre les employées ou employés. Les comités à l'appui du modèle de gouvernance font la lumière sur les points à améliorer dans les divers secteurs d'activité de l'Université. Le programme de vérification interne contribue également à identifier les défauts du système qu'il faut corriger.

Annexe A : Schématisation de la norme ISO 45001:2018

Le tableau qui suit met en correspondance le Cadre de gouvernance et la norme ISO 45001:2018 (*Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail*) et indique la section du Cadre ou du document donné en référence qui répond aux exigences de la norme. Il peut être utilisé à des fins d'assurance ou de référence.

| Section – ISO 45001 | Sous-section – ISO 45001 | Document de l'Université |
|---------------------|--|--|
| 1 | Domaine d'application | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| 2 | Références normatives | S.O. |
| 3 | Termes et définitions | <i>Glossaire de la SST</i> |
| 4 | 4.1 Contexte | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 4.2 Parties intéressées | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 4.3 Domaine d'application | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 4.4 Système de management | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| 5 | 5.1 Leadership et engagement | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 5.2 Politique de S&ST | <i>Règlement 77</i> |
| | 5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme | <i>Cadre de gouvernance, annexe B</i> |
| | 5.4 Consultation et participation des travailleurs | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| 6 | 6.1.1 Généralités | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 6.1.2 Identification des dangers et évaluation des risques et opportunités | Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques |
| | 6.1.3 Détermination des exigences légales et autres exigences | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 6.1.4 Planification des actions | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 6.2 Objectifs de S&ST | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| 7 | 7.1 Ressources | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 7.2 Compétences | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 7.3 Sensibilisation/prise de conscience | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 7.4 Communication | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 7.5 Informations documentées | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| 8 | 8.1.1 Planification et maîtrise opérationnelles – Généralités | Manuels du programme de SST (tous) |
| | 8.1.2 Élimination des dangers et réduction des risques pour la S&ST | Procédure d'identification des dangers et d'évaluation des risques |
| | 8.1.3 Pilotage du changement | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 8.1.4 Service des approvisionnements | Manuel de SST à l'usage des entrepreneurs |
| | 8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgence | Plan d'intervention d'urgence |
| 9 | 9.1 Documentation du suivi, de la mesure, de l'analyse et de l'évaluation du rendement | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 9.2 Audit interne | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 9.3 Revue de la direction | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| 10 | 10.1 Généralités | <i>Cadre de gouvernance</i> |
| | 10.2 Événement non désirable, non-conformité et actions correctives | Procédure de gestion des incidents de SST |

| Section – ISO 45001 | Sous-section – ISO 45001 | Document de l'Université |
|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | 10.3 Amélioration continue | <i>Cadre de gouvernance</i> |

Tableau 3 : Schématisation de la norme ISO 45001

Annexe B : Mandats et services des unités organisationnelles en lien avec la SST

Le modèle opérationnel de la SST est divisé en quatre (4) grandes unités organisationnelles, chacune ayant son propre mandat, comme détaillé ci-dessous.

| Unité organisationnelle | Mandat |
|---|---|
| Bureau de la dirigeante principale de la gestion des risques (BDPGR) (mandat général) | <ul style="list-style-type: none"> Le BDPGR a pour mandat général de définir l'orientation et les exigences de l'Université, de soutenir et d'outiller les responsables des facultés et des installations et de leur fournir une assurance de la conformité. Il est responsable des activités de gestion du risque, des rapports connexes et de la conformité dans l'ensemble de l'Université. |
| Équipe de santé et de sécurité au travail (SST) du BDPGR | <ul style="list-style-type: none"> Élaborer un cadre organisationnel de SST comprenant des buts, des objectifs et des cibles pour coordonner et gérer les initiatives individuelles de SST. Mesurer le rendement en matière de SST dans l'ensemble de l'Université et proposer des mesures d'amélioration continue. Veiller à la prise en compte des exigences minimales du système de gestion de la SST, des changements organisationnels et des besoins de communication à l'échelle de l'organisation. Fournir aux unités organisationnelles un second palier d'assurance pour garantir leur conformité aux exigences du système de gestion de la SST et leur bon rendement en matière de SST. Gérer les processus et les services de SST de l'Université et mettre en place des procédures minimales en matière de SST. Consulter la Division de la gestion du risque d'entreprise afin de jauger la tolérance aux risques opérationnels, et collaborer avec les unités organisationnelles pour appliquer les processus de gestion des risques de SST. Définir les exigences et le cadre de formation et de qualification minimales en sécurité. Préparer du matériel de formation et de sensibilisation à la SST en vue de répondre aux exigences minimales. Faciliter le recrutement, la socialisation organisationnelle et l'intégration du personnel de SST de l'Université. Gérer, coordonner et catégoriser les changements réglementaires et les affaires touchant la SST dans toute l'Université. Rendre compte du rendement en matière de SST aux organismes de réglementation et à tous les paliers de l'organisation. Uniformiser les services communs au sein de l'organisation (gestion des technologies de SST, analyse de données, etc.). Gérer les contrats de l'Université en matière de SST (spécialistes du domaine, inspections, entretien, fournisseurs attirés, etc.). Fournir des conseils éclairés sur les questions de SST aux unités organisationnelles. Gérer le cadre de gouvernance et voir à la définition des attentes et des protocoles. |
| Équipe de biosécurité, de radioprotection et de sécurité laser (BRSL) du BDPGR | <ul style="list-style-type: none"> Élaborer un cadre organisationnel de BRSL comprenant des buts, des objectifs et des cibles pour réaliser, coordonner et gérer les initiatives individuelles en la matière, en assurer le suivi et en rendre compte. Faire le suivi du rendement en matière de BRSL au sein de l'Université et proposer des mesures d'amélioration continue. Fournir aux unités organisationnelles un second palier d'assurance pour garantir leur conformité aux exigences du système de gestion de la SST et du programme de BRSL. Encadrer la gestion des processus et des services de BRSL de l'Université, établir des procédures recommandées ou obligatoires et en assurer la diffusion. Établir des exigences minimales et définir le cadre de formation et de qualification en BRSL. |

| Unité organisationnelle | Mandat |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer du matériel de formation et de sensibilisation à la BRSL en vue de répondre aux exigences minimales. • Gérer le recrutement, la socialisation organisationnelle et l'intégration du personnel de BRSL de l'Université. • Gérer, coordonner, catégoriser et communiquer les changements réglementaires et les affaires touchant les initiatives de BRSL et la conformité en la matière dans toute l'Université. • Remettre des rapports écrits sur le rendement en matière de BRSL aux organismes de réglementation et à toutes les unités de l'organisation. • Contribuer par son expertise à la bonne gestion des contrats de l'Université en matière de BRSL (spécialistes du domaine, inspections, entretien, fournisseurs attirés, etc.). • Fournir aux unités organisationnelles une expertise spécialisée sur les questions liées à la BRSL. • Gérer les cadres de gouvernance et voir à la définition des attentes et des protocoles. • Encadrer la mise en œuvre du cadre de gouvernance et des programmes de BRSL. • Voir à l'acquisition et à l'entretien du matériel de BRSL. |
| Facultés, installations et services | <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des services de SST au sein de leurs unités respectives et gérer les risques connexes dans les domaines relevant de leur responsabilité. • Exercer des responsabilités en matière de SST et en déléguer au personnel de l'unité organisationnelle. (Membres de la direction) • Veiller au respect des exigences en matière de SST au quotidien conformément aux meilleures pratiques de santé et sécurité. • Réaliser des évaluations et des inspections de première ligne pour s'assurer de la conformité aux normes et procédures. • Évaluer, surveiller et combler les besoins de formation en SST en collaboration avec le BDPGR. • Au besoin, offrir de la formation supplémentaire en fonction des risques propres à l'unité organisationnelle. • Proposer des mesures contribuant à l'amélioration continue du système de gestion de la SST et des pratiques en la matière au sein de l'organisation. • Rassembler des données et des statistiques en vue d'appuyer la prise de décision de la faculté ou de l'installation. • Porter les risques, les incidents et les problèmes identifiés à l'attention des GRSS et des responsables de la faculté ou de l'installation; acheminer les risques critiques au BDPGR. • Participer aux activités de divers comités et groupes de travail afin de partager de l'information utile et d'aider à améliorer les politiques, les procédures et les processus de l'Université en lien avec la gestion du risque, la santé et la sécurité, et l'environnement. • Participer à la gestion de la sécurité des entrepreneurs au quotidien. • Mettre sur pied et administrer des programmes spécialisés de gestion (p. ex. pour l'ammoniaque). • Gérer le recrutement, la socialisation organisationnelle et l'intégration du personnel de SST de l'Université. |

Tableau 4 : Mandats des unités organisationnelles en matière de SST

Concernant la prestation des services de SST, les unités organisationnelles sont responsables, sont des agents comptables, sont consultées et sont informées (RACI), comme le montre le tableau 6.

| Terme | Définition |
|------------------------|---|
| Responsable (R) | <ul style="list-style-type: none"> La partie (individu ou groupe) effectue le travail, soit personnellement soit en le déléguant à une autre partie. Elle est responsable du processus. |
| Autorité (A) | <ul style="list-style-type: none"> La partie chapeaute l'activité et détient le pouvoir de décision finale. C'est elle qui approuve le produit livrable. Il ne peut y en avoir qu'une par activité ou projet. C'est à elle qu'on attribue le mérite (ou le démérite) des résultats. |
| Consultée (C) | <ul style="list-style-type: none"> La partie est invitée à donner son avis sur une activité. |
| Informée (I) | <ul style="list-style-type: none"> La partie est informée de l'activité. |

Tableau 5 : Définition de RACI

| Services de SST | BDPGR | | | Facultés et services | |
|--|-------|------|------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | SST | BRSL | GRSS | Décanats/ haute direction | Cherch. princ./dir. de recherche |
| Gérer de manière générale les objectifs stratégiques SST, les activités opérationnelles, les valeurs et les plans. | A/R | A/R | C | C | I |
| Gérer les rapports de rendement et les mesures d'amélioration continue (analyse de données, mesure du rendement en matière de SST, rapports aux organismes de réglementation, aux organisations professionnelles, à tous les paliers de l'Université, etc.). | A/R | A/R | C | C | I |
| Élaborer et gérer un système de gestion et un cadre organisationnels comprenant des processus de gestion du changement et de communication. | A/R | - | C | C | - |
| Fournir un second palier d'assurance et de gouvernance au sein des unités opérationnelles. | A/R | A/R | C/I | I | I |
| Définir et gérer les processus en lien avec les risques opérationnels (parallèlement à la gestion du risque d'entreprise) ainsi que les pratiques exemplaires et les attentes connexes au sein de l'Université. | A/R | - | C | C | I |
| Gérer tous les aspects du cadre de formation minimale. | A/R | A/R | C | - | I |
| Gérer les contrats, les licences, les certificats, les permis et les approbations pour le compte de l'Université. | A/R | A/R | I | I | I |
| Assurer la conformité aux règlements au sein de l'Université et la tenue du registre juridique, surveiller la situation externe, prévoir les possibilités et les risques (p. ex. modifications proposées aux règlements, modifications aux directives des organismes internationaux de réglementation, changements au sein des organismes de financement). | A/R | A/R | C | I | - |
| Gérer les besoins technologiques. | A/R | - | C | I | I |
| Définir et gérer l'expertise spécialisée requise par les unités organisationnelles en ce qui concerne les questions de SST et de BRSL. | A/R | A/R | C | - | - |
| Gérer la structure de gouvernance et les fonctions connexes. | A/R | A/R | C | C | I |
| Veiller à ce que le travail sur le terrain se déroule en toute sécurité et prendre des notes sur le rendement en matière de SST. | C | A/R | C/R | - | A/R |
| Effectuer des inspections, des vérifications et des évaluations pour s'assurer de la conformité aux | R | A/R | R | A | R |

| Services de SST | BDPGR | | | Facultés et services | |
|---|-------|------|------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | SST | BRSL | GRSS | Décanats/ haute direction | Cherch. princ./dir. de recherche |
| programmes dans l'ensemble du système de gestion de l'Université. | | | | | |
| Gérer les incidents critiques et les cas de maladie (blessure grave, décès, maladie professionnelle, etc.). | A/R | A/R | C | I | I |
| Gérer les procédures et les activités quotidiennes de SST des facultés ou des installations conformément aux pratiques exemplaires et aux attentes définies par le BDPGR. | - | - | R | A | A/R |
| Gérer les risques associés à l'exécution du travail dans les secteurs relevant de leur responsabilité. | - | - | C | A | A/R |
| Exercer des responsabilités en matière de SST et en déléguer au personnel. | C | C | C | A/R | A/R |
| Fournir un premier palier d'assurance et de gouvernance en matière de SST au sein des unités opérationnelles. | I | C | A/R | A | A/R |
| Déceler les besoins de formation et y pourvoir. | I | C | A/R | C | A/R |
| Gérer et fournir la formation supplémentaire sur les risques propres à chaque unité organisationnelle. | - | - | A/R | C | A/R |
| Communiquer les pratiques exemplaires et de la rétroaction aux autres unités opérationnelles et à l'ensemble des partenaires du système de gestion de la SST. | I | I | A/R | R | R |
| Rassembler des données et des statistiques pour les analyses de données du BDPGR. | C | C | A/R | C/I | R |
| Coordonner l'acheminement des risques, des incidents et des problèmes aux GRSS et aux responsables de faculté ou d'installation ou, en cas de risque critique, au BDPGR. | I | I | C/I | C/I | A/R |
| Participer et contribuer aux activités des comités et des groupes de travail de SST. | A/R | A/R | C | R | R |
| Recevoir et examiner les rapports d'incident et d'accident en lien avec leurs mandats respectifs. | - | A/R | R | I | A/R |
| Gérer les affaires quotidiennes de sécurité des entrepreneurs. | - | - | R | C | A/R |
| Élaborer et gérer des programmes de gestion spécialisés (p. ex. pour l'ammoniaque ou l'amiante). | - | - | A/R | C | R |
| Gérer le recrutement, la socialisation organisationnelle et l'intégration du personnel de SST dans leur secteur de l'Université. | A/R | - | C | A/R | C |

Tableau 6 : Services de SST et RACI