

SÉRIE SUR L'ÉVALUATION DE LA SANTÉ  
ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**Systemes de management de la santé  
et de la sécurité au travail — Exigences**

---

REPRODUCTION INTERDITE SANS AUTORISATION DU BSI, SAUF DANS LA MESURE  
OÙ LA LOI SUR LE COPYRIGHT LE PERMET

*raising standards worldwide™*

**BSI**  
**BSI**  
British Standards

## Avant-propos national

### Information

Ce référentiel britannique a été publié par le British Standards Institute (BSI), organisme de normalisation britannique. Il sanctionne la mise en œuvre officielle au Royaume-Uni du référentiel OHSAS 18001:2007, qui remplace le référentiel OHSAS 18001:1999.

Le référentiel BS OHSAS 18001 restera conforme à toute modification apportée à OHSAS 18001, sous réserve de l'approbation du Comité technique HS/1 du BSI, *Management de la santé et de la sécurité au travail*, qui a rassemblé les commentaires britanniques sur le second document de travail OHSAS 18001 et fait part de son avis.

Une liste des organismes représentés au sein de ce comité peut être obtenue sur demande auprès de son secrétaire.

### Considérations contractuelles et juridiques

Au Royaume-Uni, et en Europe plus généralement, il existe diverses exigences légales en matière de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent aux effets potentiellement nuisibles des activités professionnelles et qui s'étendent, au-delà du lieu de travail, aux individus affectés par les activités du lieu de travail (voir Note au point 3.12 sur la définition de la santé et de la sécurité au travail). Il est essentiel qu'un organisme prenne en compte les points traités par ces exigences légales lorsqu'elle établit, met en œuvre et tient à jour un système de management de la SST – et en particulier lors de l'identification des dangers, de l'évaluation des risques et de la détermination des mesures de contrôle (voir 4.3.1 et 4.3.2). Ce référentiel doit par conséquent être lu conjointement avec la norme BS 8800 et le guide HSG 65<sup>1)</sup>, qui donnent des indications en matière de pratiques recommandées pour se conformer à ces exigences légales au Royaume-Uni.

Cette publication ne prétend pas inclure toutes les dispositions nécessaires d'un contrat. Les utilisateurs sont responsables de sa bonne application.

**La conformité avec une norme britannique n'exempte aucunement de toute responsabilité vis-à-vis des obligations légales.**

### Droits d'utilisation

La mention du copyright du BSI reportée dans ce document indique la date à laquelle le document a été publié pour la dernière fois.

© BSI 2007

ISBN 978 0 580 59404 5

### Historique de la publication

Première publication en juillet 2007

### Historique des modifications

Version	Date	Modification
---------	------	--------------

---

1) BS 8800, *Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail — Guide*, et HSG 65, *Management réussi de la santé et sécurité*.

---

# Sommaire

Remerciements .....	ii
Avant-propos .....	iii
Introduction .....	v
<b>1</b> <b>Domaine d'application</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b> <b>Publications de référence</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b> <b>Termes et définitions</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b> <b>Exigences en matière de système de management de la SST</b> .....	<b>5</b>

## Annexes

Annexe A    (informative) Correspondance entre OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 et ISO 9001:2000 .....	14
Annexe B    (informative) Correspondance entre OHSAS 18001, OHSAS 18002, et ILO-OSH:2001 <i>Principes directeurs concernant les systèmes de management de la sécurité et de la santé au travail</i> .....	17
<b>Bibliographie</b> .....	<b>21</b>

## Liste des figures

Figure 1 — Modèle de système de management de la SST selon le référentiel OHSAS .....	vi
--	----

## Liste des tableaux

Tableau A.1 — Correspondance entre OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 et ISO 9001:2000 .....	14
Tableau B.1 — Correspondance entre les articles des documents OHSAS et les articles des principes directeurs ILO-OSH .....	19

## Pagination

Ce document se compose d'une page de couverture, d'une page de garde intérieure, des pages i à vii, des pages 1 à 21 et d'une quatrième de couverture

## Remerciements

Cette édition du référentiel OHSAS 18001 a été élaborée avec l'aide des organismes coopérateurs suivants :

American Industrial Hygiene Association (AIHA)  
Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) Association of British Certification Bodies (ABCB)  
British Standards Institution (BSI)  
Bureau Veritas  
Comisión Federal de Electricidad (CFE), (Gerencia de la seguridad industrial)  
Czech Accreditation Institute (CAI)  
Det Norske Veritas (DNV)  
DS Certification A/S  
EEF the manufacturers' organisation  
ENLAR Compliance Services, Inc  
Health and Safety Executive <sup>1)</sup>  
Hong Kong Quality Assurance Agency (HKQAA)  
Inspecta Certification  
Institution of Occupational Safety and Health (IOSH)  
Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM)  
Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO)  
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación (IMNC)  
Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT)  
ITS Consultants  
Japan Industrial Safety and Health Association (JISHA) Japanese Standards Association (JSA)  
Korea Gas Safety Corporation (ISO Certificate Division) Lloyds Register Quality Assurance (LRQA)  
Management Systems Certification Limited  
National Standards Authority of Ireland (NSAI)  
National University of Singapore (NUS)  
Nederlands Normalisatie-instituut (NEN)  
NPKF ELECTON  
NQA  
Quality Management Institute (QMI)  
SABS Commercial (Pty) Ltd  
Service de Normalisation Industrielle Marocaine (SNIMA) SGS United Kingdom Ltd  
SIRIM QAS International  
SPRING Singapore  
Standards Institution of Israel (SII)  
Standards New Zealand (SNZ)  
Sucofindo International Certification Services (SICS)  
Swedish Industry Association (Sinf)  
TÜV Rheinland Cert GmbH — TÜV Rheinland Group  
Standards Association of Zimbabwe (SAZ)

Nous aimerions également remercier pour leur inestimable contribution les nombreux organismes qui ont pris le temps de revoir le document de travail de OHSAS 18001, et qui ont fait part de leurs commentaires. Ces informations nous ont été très utiles pour améliorer la norme et ont donc été sincèrement appréciées.

---

1) En tant qu'organisme de réglementation responsable de la santé et de la sécurité en Grande-Bretagne, le Health and Safety Executive (Direction de la Santé et de la Sécurité) aimerait préciser que le fait de se conformer au référentiel OHSAS n'exempte pas les organismes de leurs responsabilités vis-à-vis de leurs obligations légales en matière de santé et sécurité en vertu de la législation anglaise, galloise et écossaise.

## Avant-propos

Le présent référentiel *Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS)* sur le management de la santé et de la sécurité au travail et le document annexe OHSAS 18002, *Lignes directrices pour la mise en œuvre de OHSAS 18001*, ont été élaborés pour répondre à la demande des entreprises souhaitant un document normatif en matière de système de management de la santé et de la sécurité au travail, à l'égard duquel leur système de management peut être évalué et certifié.

OHSAS 18001 a été élaboré dans l'optique d'être compatible avec les normes portant sur les systèmes de management ISO 9001:2000 (Qualité) et ISO 14001:2004 (Environnement), afin de faciliter leur intégration, au cas où les organismes souhaiteraient les intégrer.

Ce référentiel OHSAS sera revu ou amendé lorsque cela sera jugé approprié. Les révisions seront effectuées lorsque de nouvelles éditions des normes ISO 9001 ou ISO 14001 seront publiées, afin de garantir une compatibilité continue.

Ce référentiel OHSAS sera retiré à la publication de son contenu dans ou comme Norme Internationale.

Ce référentiel OHSAS a été rédigé conformément aux règles édictées dans les directives ISO/CEI, Partie 2.

Cette seconde édition annule et remplace la première édition (OHSAS 18001:1999), qui a été revue d'un point de vue technique.

Les principales modifications à l'égard de la précédente édition sont les suivantes.

- L'importance accordée à la «santé» est désormais accrue.
- OHSAS 18001 se désigne désormais comme un référentiel, non comme une spécification, ou un document, comme dans la première édition. Cela traduit l'adoption croissante de OHSAS 18001 comme base pour les normes nationales en matière de systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail.
- Le diagramme de la «roue de Deming», désigné en anglais par «Plan-Do-Check-Act» n'est donné que dans l'Introduction, dans son intégralité, et ne figure plus sous forme partielle au début de chaque chapitre important.
- Les publications de référence de l'article 2 ont été limitées aux documents purement internationaux.
- De nouvelles définitions ont été ajoutées et les définitions existantes révisées
- Une amélioration significative conforme à ISO 14001:2004 a été apportée à l'ensemble de la norme et sa compatibilité avec ISO 9001:2000 accrue.
- Le terme «risque tolérable» a été remplacé par le terme «risque acceptable» (voir 3.1).
- Le terme «accident» est désormais inclus dans le terme « incident » (voir 3.9).
- La définition du terme «danger» ne fait désormais plus référence aux «dommages matériels ou dommages à l'environnement du lieu de travail» (voir 3.6).

Il est désormais considéré que ces «dommages» ne relèvent pas directement du management de la santé et de la sécurité au travail, objet de ce référentiel OHSAS, mais de la gestion des biens. Le risque que de tels «dommages» aient un effet sur la santé et la sécurité au travail doit plutôt être identifié dans le cadre du processus d'évaluation des risques de l'organisme et être contrôlé via l'application de contrôles des risques appropriés.

- Les articles 4.3.3 et 4.3.4 ont été réunis, dans l'esprit de l'ISO 14001:2004.
- Une nouvelle exigence a été introduite pour qu'une hiérarchie des contrôles soit mise en œuvre dans le cadre de la planification de la SST (voir 4.3.1).
- La gestion des modifications est désormais traitée de manière plus explicite (voir 4.3.1 et 4.4.6).
- Un nouvel article sur l'«Évaluation de conformité» (voir 4.5.2) a été introduit.
- De nouvelles exigences ont été introduites en termes de participation et consultation (voir 4.4.3.2).
- De nouvelles exigences ont été introduites en termes de recherche d'incidents (voir 4.5.3.1).

La présente publication ne prétend pas inclure toutes les dispositions nécessaires à un contrat. Les utilisateurs sont responsables de sa bonne application.

**La conformité avec le présent référentiel sur les systèmes de management de la santé et la sécurité au travail (OHSAS) n'exempte aucunement de toute responsabilité vis-à-vis d'obligations légales.**

## Introduction

Les entreprises et organismes de toutes sortes se préoccupent de plus en plus d'obtenir, et de prouver l'existence d'excellents résultats en termes de santé et sécurité au travail (SST) en contrôlant leurs risques en matière de SST, conformément à leur politique et objectifs dans ce domaine. Ils le font dans un contexte de législation de plus en plus rigoureuse, d'évolution des politiques économiques et d'autres mesures encourageant de bonnes pratiques de SST, et de préoccupation croissante des parties intéressées pour les questions de SST.

De nombreux organismes ont entrepris des «bilans» ou «audits» de SST pour évaluer leur performance en la matière. Cependant, ces «bilans» et «audits» seuls peuvent ne pas être suffisants pour donner à un organisme l'assurance que sa performance satisfait, et continuera de satisfaire, ses exigences en matière de politique et de législation. Pour être efficaces, ils doivent être réalisés dans le cadre d'un système de management structuré et intégré au sein de l'organisme.

Les référentiels OHSAS couvrant le management de la SST entendent fournir aux organismes les éléments d'un système efficace de management de la SST pouvant être intégré à d'autres exigences de management et aider les organismes à atteindre aussi bien leurs objectifs de SST que leurs objectifs économiques. Ces normes, comme d'autres Normes Internationales, ne sont pas destinées à être utilisées pour créer des barrières non tarifaires ni à accroître ou modifier les obligations légales d'un organisme.

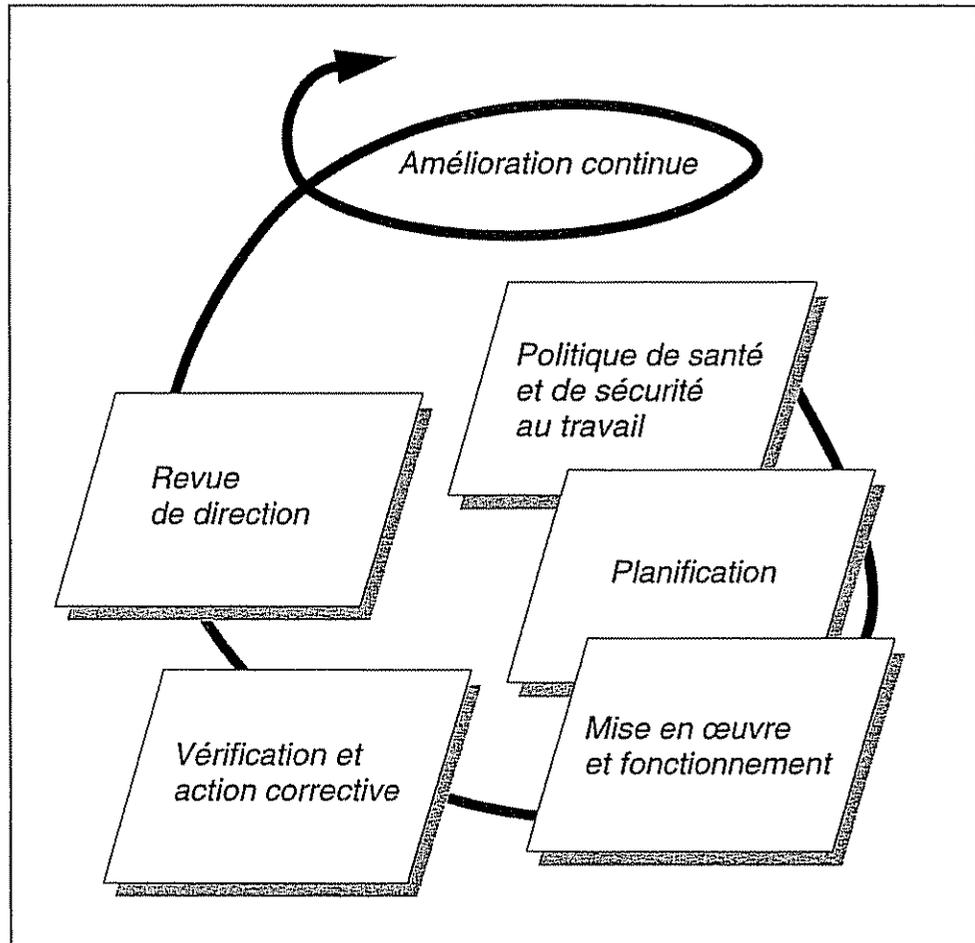
Le présent référentiel OHSAS précise les exigences qu'un système de management de la SST doit remplir pour permettre à un organisme d'élaborer et mettre en œuvre une politique et des objectifs qui prennent en compte les exigences légales et les informations sur les risques liés à la SST. Il peut s'appliquer à tous les types et tailles d'organismes et entreprises et s'adapter à diverses conditions géographiques, culturelles et sociales. L'approche est expliquée à la Figure 1. La réussite du système dépend de l'engagement à tous les niveaux et fonctions de l'organisme, notamment de la direction. Un système de ce type permet à un organisme d'élaborer une politique en matière de SST, d'établir des objectifs et des processus pour atteindre les engagements fixés par sa politique, de prendre les mesures nécessaires pour améliorer sa performance et d'apporter la preuve de la conformité du système aux exigences de ce référentiel OHSAS. L'objectif général de ce référentiel OHSAS est de soutenir et promouvoir de bonnes pratiques en matière de SST, en adéquation avec les besoins socio-économiques. À noter que la plupart des exigences peuvent être prises en compte simultanément ou réexaminées à tout moment.

La seconde édition du présent référentiel OHSAS entend apporter des éclaircissements à la première édition et a pris en bonne considération les dispositions des normes ISO 9001, ISO14001, ILO-OSH et autres normes ou publications sur les systèmes de management de la SST pour en améliorer la compatibilité dans l'intérêt de la communauté des utilisateurs.

Il existe une distinction importante entre d'une part le présent référentiel OHSAS, qui décrit les exigences en matière de système de management de la SST d'un organisme et peut être utilisé pour une certification/enregistrement et/ou auto-déclaration d'un système de management de la SST d'un organisme, et d'autre part un ensemble de recommandations non certifiable destiné à offrir une aide générale à un organisme pour établir, mettre en œuvre ou améliorer un système de management de la SST. Le management de la SST englobe un large éventail de points, ayant notamment des implications stratégiques et concurrentielles. La preuve d'une mise en œuvre réussie du présent référentiel OHSAS peut être utilisée par un organisme pour garantir aux parties intéressées qu'un système adéquat de management de la SST est en place.

Les organismes ayant besoin de conseils plus généraux sur un grand nombre de points concernant un système de management de la SST sont renvoyées vers OHSAS 18002. Toute référence à d'autres Normes Internationales est donnée à titre d'information uniquement.

**Figure 1 — Modèle de système de management de la SST selon le référentiel OHSAS**



*NOTE* Le présent référentiel OHSAS repose sur le concept de la «roue de Deming», désigné en anglais par «Plan-Do-Check-Act (PDCA)». La roue de Deming peut être décrite succinctement comme suit :

- **Planifier** : établir les objectifs et les processus nécessaires pour fournir des résultats correspondant aux exigences des clients et aux politiques de l'organisme.
- **Faire** : mettre en œuvre les processus.
- **Vérifier** : surveiller et mesurer les processus et le produit par rapport aux politiques, objectifs et exigences du produit et rendre compte des résultats.
- **Agir** : entreprendre les actions pour améliorer en permanence les performances des processus.

De nombreuses organismes gèrent leurs opérations via l'application d'un système de processus et de leurs interactions, que l'on appelle «approche processus». ISO 9001 promeut l'utilisation de l'approche processus. Dans la mesure où le principe PDCA peut être appliqué à tous les processus, les deux méthodes sont considérées compatibles.

Le présent référentiel OHSAS contient des exigences qui peuvent être objectivement vérifiées ; cependant, il n'établit pas d'exigences de performance SST au-delà des engagements, contenus dans la politique SST, de respecter les exigences légales applicables et autres exigences auxquelles l'organisme se conforme, en matière de prévention des préjudices corporels et atteintes à la santé et d'amélioration continue. Par conséquent, deux organismes effectuant des activités similaires mais ayant une performance SST différente peuvent toutes deux se conformer à ses exigences.

Le présent référentiel sur la SST n'inclut pas d'exigences spécifiques à d'autres systèmes de management, notamment de management qualité, environnemental, sécurité, ou financier, bien que ses éléments puissent se conformer ou être intégrés à ceux d'autres systèmes de management. Il est possible pour un organisme d'adapter son(ses) système(s) de management existant(s) afin d'établir un système de management de la SST respectant les exigences du présent référentiel OHSAS. Il est à noter, cependant, que l'application de divers éléments du système de management peut différer en fonction de l'objet recherché et des parties intéressées impliquées.

Le niveau de détail et de complexité du système de management de la SST, l'importance de la documentation et des ressources qui lui sont consacrées dépendent d'un certain nombre de facteurs, comme le champ d'application du système, l'importance de l'organisme et la nature de ses activités, produits et services, ainsi que la culture d'entreprise. Cela peut être le cas en particulier pour les petites et moyennes entreprises.

# Systemes de management de la santé et de la sécurité au travail — Exigences

## 1 Domaine d'application

La présente série sur l'évaluation de la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety assessment Series, OHSAS) précise les exigences qu'un système de management de la santé et la sécurité au travail (SST) doit satisfaire pour permettre à un organisme de maîtriser les risques de SST et améliorer sa performance en la matière. Il ne donne aucun critère de performance spécifique en matière de SST, ni aucune spécification détaillée sur la conception d'un système de management.

Le présent référentiel OHSAS peut être appliqué à tout organisme qui souhaite :

- a) établir un système de management de la SST afin d'éliminer ou réduire au minimum les risques pour son personnel et autres parties intéressées susceptibles d'être exposés à des risques pour la santé et la sécurité au travail liés à ses activités ;
- b) mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer en continu un système de management de la SST ;
- c) s'assurer de sa conformité avec sa politique SST officielle ;
- d) en prouver la conformité avec le présent référentiel OHSAS :
  - 1) en procédant à une auto-détermination et auto-déclaration, ou
  - 2) en cherchant confirmation de sa conformité auprès de parties ayant un intérêt dans l'organisme (notamment les clients), ou
  - 3) en cherchant confirmation de son auto-déclaration auprès d'une partie externe à l'organisme, ou
  - 4) en cherchant à obtenir la certification/l'enregistrement de son système de management de la SST auprès d'un organisme externe.

Toutes les exigences du présent référentiel OHSAS sont prévues pour être intégrées dans tout système de management de la SST. Le degré d'application dépendra de divers facteurs, tels que la politique SST de l'organisme, la nature de ses activités et les risques et la complexité de ses opérations.

Le présent référentiel OHSAS porte davantage sur la santé et la sécurité au travail que sur d'autres domaines de la santé et de la sécurité tels que les programmes de bien-être/soutien aux employés, sécurité des produits, dommages matériels ou impacts sur l'environnement.

## 2 Publications de référence

D'autres publications fournissant des informations ou des recommandations sont énumérées dans la bibliographie. Il est recommandé de toujours consulter l'édition la plus récente de ces publications. Il convient en particulier de se référer à :

OHSAS 18002, *Systemes de management de la santé et de la sécurité au travail — Lignes directrices pour la mise en œuvre de OHSAS 18001*

Organisation internationale du travail:2001, *Principes directeurs concernant les systemes de management de la santé et de la sécurité au travail (OSH-MS)*

### 3 Termes et définitions

Aux fins de ce document, les termes et définitions suivants s'appliquent.

#### 3.1 Risque acceptable

risque qui a été ramené à un niveau tolérable par l'organisme au regard de ses obligations légales et de sa **politique SST (3.16)**.

#### 3.2 Audit

processus méthodologique, indépendant et documenté permettant d'obtenir des «preuves d'audit» et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les «critères d'audit» sont satisfaits.

[ISO 9000:2005, 3.9.1]

*NOTE 1 Indépendant ne signifie pas nécessairement externe à l'organisme. Dans de nombreux cas, notamment dans les petites organismes, l'indépendance peut être prouvée par le fait d'être dégagé de toute responsabilité pour l'activité audité.*

*NOTE 2 Pour en savoir plus sur les « preuves d'audit » et les « critères d'audit », voir l'ISO 19011.*

#### 3.3 Amélioration continue

processus de mise en valeur constante du **système de management de la SST (3.13)** permettant d'améliorer la **performance SST globale (3.15)** en accord avec la **politique SST (3.16)** de l'organisme (3.17).

*NOTE 1 Le processus ne doit pas nécessairement avoir lieu simultanément dans tous les domaines d'activité.*

*NOTE 2 Adapté de ISO 14001:2004, 3.2.*

#### 3.4 Action corrective

action visant à éliminer la cause d'une **non-conformité (3.11)** détectée ou autre situation indésirable.

*NOTE 1 Une non-conformité peut avoir plusieurs causes.*

*NOTE 2 Une action corrective est réalisée pour prévenir la réapparition d'un événement tandis qu'une **action préventive (3.18)** est effectuée pour en prévenir l'apparition.*

[ISO 9000:2005, 3.6.5]

#### 3.5 Document

support d'information et l'information qu'il contient

*NOTE Le support peut être papier, disque informatique magnétique, électronique ou optique, photographie ou échantillon étalon ou une combinaison de ceux-la.*

[ISO 14001:2004, 3.4]

#### 3.6 Danger

source, situation, ou acte ayant un potentiel de nuisance en termes de préjudice personnel ou d'**atteinte à la santé (3.8)**, ou une combinaison de ces éléments.

#### 3.7 Identification des dangers

processus visant à reconnaître qu'un **danger (3.6)** existe et à définir ses caractéristiques.

#### 3.8 Atteinte à la santé

état physique ou mental défaillant identifiable, résultant de et/ou aggravé par une activité professionnelle et/ou une situation professionnelle.

### 3.9 Incident

tout événement professionnel lors duquel un préjudice personnel ou une **atteinte à la santé (3.8)** (indépendamment de la gravité) ou un accident mortel s'est produit, ou aurait pu se produire.

*NOTE 1 Un accident est un incident qui a donné lieu à un préjudice corporel, une atteinte à la santé ou un accident mortel.*

*NOTE 2 Un incident où aucun préjudice corporel, atteinte à la santé ni accident mortel ne survient peut également être qualifié de «presque-accident», «accident évité de justesse», ou «événement dangereux».*

*NOTE 3 Une situation d'urgence (voir 4.4.7) est un type particulier d'incident.*

### 3.10 Partie intéressée

individu ou groupe, présent à l'intérieur ou à l'extérieur du **lieu de travail (3.23)**, concerné ou affecté par la **performance SST (3.15)** d'un **organisme (3.17)**.

### 3.11 Non-conformité

non-satisfaction d'une exigence.

[ISO 9000:2005, 3.6.2 ; ISO 14001, 3.15]

*NOTE Une non-conformité peut être tout écart par rapport à des :*

- *normes, pratiques, procédures, exigences, etc., professionnelles,*
- *exigences du système de management de la SST (3.13).*

### 3.12 Santé et sécurité au travail (SST)

conditions et facteurs qui affectent, ou pourraient affecter, la santé et la sécurité des employés ou d'autres travailleurs (y compris les travailleurs temporaires et le personnel détaché par un sous-traitant), des visiteurs, ou de toute autre personne présente sur le **lieu de travail (3.23)**.

*NOTE Les organismes peuvent être soumis à des exigences en matière de santé et sécurité des personnes se trouvant au-delà du lieu de travail immédiat ou qui sont exposées aux activités du lieu de travail.*

### 3.13 Système de management de la SST

partie du système de management général d'un **organisme (3.17)** utilisée pour élaborer et mettre en œuvre sa **politique SST (3.16)** et gérer les **risques pour la SST (3.21)**.

*NOTE 1 Un système de management est un ensemble d'éléments interdépendants utilisés pour établir une politique et des objectifs ainsi que pour atteindre ces objectifs.*

*NOTE 2 Un système de management comprend l'organisation, les activités de planification (notamment l'évaluation des risques et la détermination des objectifs), les responsabilités, les pratiques, les **procédures (3.19)**, les processus et les ressources.*

*NOTE 3 Adapté de l'ISO 14001:2004, 3.8.*

### 3.14 Objectif SST

but que s'est fixé un **organisme (3.17)** concernant sa **performance SST (3.15)**.

*NOTE 1 Les objectifs doivent être quantifiés lorsque cela est possible*

*NOTE 2 Le point 4.3.3 demande que les objectifs de SST soient en accord avec la **politique SST (3.16)**.*

### 3.15 Performance SST

résultats mesurables du management des **risques pour la SST (3.21)** par un **organisme (3.17)**.

*NOTE 1 L'évaluation de la performance SST inclut l'évaluation de l'efficacité des contrôles de l'organisme.*

*NOTE 2 Dans le cadre des **systèmes de management de la SST (3.13)**, les résultats peuvent également être rapprochés de la **politique SST (3.16)**, des **objectifs SST (3.14)** de l'**organisme (3.17)** et des autres exigences de performance SST.*

**3.16 Politique SST**

expression formelle par la direction à son plus haut niveau de ses intentions générales et des orientations d'un **organisme (3.17)** relatifs à sa **performance SST (3.15)**.

*NOTE 1 La politique SST fournit un cadre pour les mesures à prendre et la détermination des **objectifs SST (3.14)**.*

*NOTE 2 Adapté de l'ISO 14001:2004, 3.11.*

**3.17 Organisme**

société, corporation, firme, entreprise, autorité ou institution, ou partie ou combinaison de ces dernières, qu'elle soit constituée en personne morale ou non, publique ou privée, qui possède sa propre structure fonctionnelle et administrative.

*NOTE Pour les organismes possédant plus d'une unité d'exploitation, chaque unité d'exploitation peut être définie comme un organisme.*

[ISO 14001:2004, 3.16]

**3.18 Action préventive**

action visant à éliminer la cause d'une **non-conformité (3.11)** potentielle ou d'une autre situation potentielle indésirable.

*NOTE 1 Il peut y avoir plusieurs causes à une non-conformité potentielle.*

*NOTE 2 Une action préventive est entreprise pour empêcher l'occurrence, alors qu'une action corrective (3.4) est entreprise pour empêcher la réapparition.*

[ISO 9000:2005, 3.6.4]

**3.19 Procédure**

manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

*NOTE Les procédures peuvent ou non faire l'objet de documents.*

[ISO 9000:2005, 3.4.5]

BS OHSAS 18001:2007

**3.20 Enregistrement**

document (3.5) faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité

[ISO 14001:2004, 3.20]

**3.21 Risque**

combinaison de la probabilité de la survenue d'un ou plusieurs événements dangereux ou expositions à un ou à de tels événements et de la gravité du préjudice personnel ou de l'**atteinte à la santé (3.8)** que cet événement ou cette/ces exposition(s) peuvent causer

**3.22 Évaluation des risques**

processus d'estimation d'un ou plusieurs **risques (3.21)** naissant d'un ou plusieurs dangers, en prenant en compte l'adéquation de tout contrôle existant, et en décidant si le ou les risque(s) est (sont) acceptable(s) ou non.

**3.23 Lieu de travail**

tout site physique au sein duquel des activités professionnelles sont réalisées sous le contrôle de l'organisme.

*NOTE En considérant ce qui constitue un lieu de travail, l'**organisme (3.17)** doit prendre en compte les effets en matière de SST sur le personnel qui voyage ou est en transit (par exemple. en voiture, avion, bateau ou train), qui travaille dans les locaux d'un client, ou qui travaille à la maison.*

## **4 Exigences en matière de système de management de la SST**

### **4.1 Exigences générales**

L'organisme doit établir, documenter, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer de manière continue un système de management de la SST conformément aux exigences du présent référentiel OHSAS et déterminer la manière dont elle satisfera pleinement ces exigences.

L'organisme doit définir et documenter le champ d'application de son système de management de la SST.

### **4.2 Politique SST**

La direction doit définir et autoriser la politique SST de l'organisme et veiller à ce que, dans le cadre du champ d'application défini de son système de management de la SST, elle :

- a) soit appropriée à la nature et à l'étendue des risques de SST de l'organisme ;
- b) inclue un engagement envers la prévention des préjudices personnels et atteintes à la santé et envers l'amélioration continue du management de la SST et de la performance SST ;
- c) inclue un engagement à se conformer pour le moins aux exigences légales en vigueur et autres exigences auxquelles l'organisme se conforme et qui se rapportent à ses dangers en termes de SST ;
- d) fournisse un cadre visant à déterminer et revoir les objectifs de SST ;
- e) soit documentée, mise en œuvre et tenue à jour ;
- f) soit diffusée auprès de toutes les personnes travaillant sous le contrôle de l'organisme afin que celles-ci soient informées de leurs obligations individuelles en matière de SST ;
- g) soit mise à la disposition de toutes les parties intéressées ; et
- h) soit revue de manière régulière pour garantir sa pertinence et son caractère approprié à l'égard de l'organisme.

### **4.3 Planification**

#### **4.3.1 Identification des dangers, évaluation des risques et mesures de contrôle**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour identifier les dangers, évaluer les risques, et mettre en œuvre les mesures de contrôle nécessaires.

Les procédures d'identification des dangers et d'évaluation des risques doivent prendre en compte :

- a) les activités de routine et les activités ponctuelles ;
- b) les activités de toutes les personnes ayant accès au lieu de travail (y compris les sous-traitants et visiteurs) ;
- c) le comportement, les compétences et autres facteurs humains ;
- d) les dangers identifiés, ayant une origine extérieure au lieu de travail, susceptibles d'avoir un impact négatif sur la santé et la sécurité des personnes sous le contrôle de l'organisme sur le lieu de travail ;
- e) les dangers créés dans le voisinage du lieu de travail par des activités professionnelles sous le contrôle de l'organisme ;

*NOTE 1 Il peut être plus approprié pour de tels dangers d'être pris en compte comme un aspect environnemental.*

- f) les infrastructures, équipements et matériaux sur le lieu de travail, qu'ils soient fournis par l'organisme ou d'autres ;
- g) les modifications ou modifications proposées apportées à l'organisme, ses activités, ou matériaux ;
- h) les modifications apportées au système de management de la SST, y compris les modifications temporaires, et leurs impacts sur les opérations, processus et activités ;
- i) toute obligation légale applicable se rapportant à l'évaluation des risques et à la mise en œuvre des contrôles nécessaires (voir également la NOTE au point 3.12) ;
- j) la conception d'espaces de travail, processus, installations, machinerie/équipement, procédures d'exploitation et organisation de travail, y compris leur adaptation aux compétences humaines.

La méthodologie de l'organisme pour identifier les dangers et évaluer les risques doit :

- a) être définie en tenant compte de son champ d'application, de sa nature et du temps nécessaire pour lui assurer un fonctionnement proactif plutôt que réactif ; et
- b) permettre l'identification, la hiérarchisation et la documentation des risques, ainsi que l'application des mesures de contrôle, selon les besoins.

Pour la gestion des modifications, l'organisme doit identifier les dangers pour la SST et les risques pour la SST liés à ces modifications au sein de l'organisme, du système de management de la SST, ou de ses activités, avant d'introduire de telles modifications.

L'organisme doit veiller à ce que les résultats de ces évaluations soient pris en compte lors de la détermination des mesures de contrôle. Lors de la détermination des mesures de contrôle, ou s'il est envisagé de modifier les mesures de contrôle existantes, il faut veiller à réduire les risques selon la hiérarchie suivante :

- a) élimination ;
- b) substitution ;
- c) contrôles d'ingénierie ;
- d) signalisation/avertissements et/ou contrôles administratifs ;
- e) équipement de protection individuelle.

L'organisme doit documenter et tenir à jour les résultats de l'identification des dangers, de l'évaluation des risques et des mesures de contrôle établies.

L'organisme doit veiller à ce que les risques pour la SST et les mesures de contrôle établies soient pris en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour de son système de management de la SST.

*NOTE 2 Pour en savoir plus sur l'identification des dangers, l'évaluation des risques et la détermination des mesures de contrôle, voir OHSAS 18002.*

#### **4.3.2 Exigences légales et autres**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour identifier et accéder aux exigences légales et autres en matière de SST applicables à sa situation.

L'organisme doit veiller à ce que ces exigences légales et autres exigences auxquelles l'organisme se conforme soient prises en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour de son système de management de la SST.

L'organisme doit tenir à jour ces informations.

L'organisme doit faire part des informations pertinentes sur les exigences légales et autres aux personnes travaillant sous son contrôle, ainsi qu'aux autres parties intéressées pertinentes.

### 4.3.3 Objectifs et programmes

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les objectifs de SST documentés, à tous les niveaux et fonctions pertinents de l'organisme.

Les objectifs doivent être mesurables, dans la mesure du possible, et en accord avec la politique SST, notamment en termes d'engagements envers la prévention des préjudices personnels et atteintes à la santé, le respect des exigences légales applicables et des autres exigences auxquelles l'organisme se conforme, et l'amélioration continue.

Pour établir et revoir les objectifs, l'organisme doit prendre en compte les exigences légales et autres exigences auxquelles elle se conforme, et les risques pour la SST. Elle doit tenir également compte de ses options technologiques, de ses exigences financières, opérationnelles et commerciales, et de l'avis des parties intéressées pertinentes.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un ou des programme(s) pour atteindre ses objectifs. Le(s) programmes doivent au moins :

- a) désigner les responsables et autorités chargés d'atteindre les objectifs aux niveaux et fonctions pertinents de l'organisme ; et
- b) fixer les moyens et le calendrier en vertu desquels les objectifs devront être atteints.

Les programmes doivent être revus à intervalles réguliers et prévus, et ajustés si nécessaire, pour garantir l'obtention des objectifs.

## 4.4 Mise en œuvre et fonctionnement

### 4.4.1 Ressources, rôles, responsabilités, obligations de rendre compte et autorités

La responsabilité finale de la santé et de la sécurité au travail ainsi que du système de management de la SST incombe à la direction.

La direction, à son plus haut niveau, doit faire preuve de son engagement en :

- a) garantissant la disponibilité des ressources essentielles pour établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer le système de management de la SST ;

*NOTE 1 Les ressources incluent les ressources humaines et les compétences spécialisées, l'infrastructure organisationnelle, la technologie et les ressources financières.*

- b) définissant les rôles, distribuant les responsabilités, et déléguant les autorités, afin de faciliter le management de la SST ; rôles, responsabilités, obligations de rendre compte et autorités doivent faire l'objet d'une documentation et de communications.

L'organisme doit désigner un ou plusieurs membre(s) de la direction en lui ou leur accordant une responsabilité spécifique pour la SST, indépendamment d'autres responsabilités, ainsi qu'un rôle et une autorité définis pour :

- a) garantir que le système de management de la SST est établi, mis en œuvre et tenu à jour conformément au présent référentiel OHSAS ;
- b) garantir que les rapports sur la performance du système de management de la SST sont présentés à la direction pour être revus et utilisés comme base d'amélioration du système de management de la SST.

*NOTE 2 Le cadre désigné de la direction (par exemple dans une grande entreprise, un membre du conseil d'administration ou du comité de direction) peut déléguer certaines de ses obligations à un ou plusieurs représentants subalternes de la direction tout en conservant l'obligation de rendre compte.*

L'identité du cadre désigné de la direction doit être communiquée à toutes les personnes travaillant sous le contrôle de l'organisme.

Tous ceux qui ont une responsabilité en termes de direction doivent apporter la preuve de leur engagement envers l'amélioration continue de la performance SST.

L'organisme doit veiller à ce que les personnes présentes sur le lieu de travail soient responsables des aspects de la SST sur lesquelles elles ont un contrôle, notamment le respect des exigences en matière de SST en vigueur dans l'organisme.

#### **4.4.2 Compétence, formation et sensibilisation**

L'organisme doit veiller à ce que toute personne sous son contrôle effectuant des tâches susceptibles d'avoir un impact sur la SST soit compétente en termes de formation initiale et/ou professionnelle ou expérience appropriée, et l'organisme doit conserver les enregistrements afférents.

L'organisme doit identifier les besoins en formation liés à ses risques pour la SST et son système de management de la SST. Elle doit proposer ladite formation ou prendre toute autre mesure nécessaire pour répondre à ces besoins, évaluer l'efficacité de la formation ou mesure prise, et conserver les enregistrements afférents.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour sensibiliser les personnes travaillant sous son contrôle :

- a) aux conséquences, effectives ou potentielles, de leurs activités professionnelles et de leur comportement sur la santé et la sécurité au travail, et les avantages sur la SST d'une performance individuelle accrue ;
- b) à leurs rôles et responsabilités et à l'importance de parvenir à se conformer à la politique SST et aux procédures ainsi qu'aux exigences du système de management de la SST, notamment aux exigences relatives à la prévention des situations d'urgence et la capacité à réagir (voir 4.4.7) ;
- c) aux conséquences potentielles d'un écart par rapport aux procédures spécifiées.

Les procédures de formation doivent tenir compte des différents niveaux de :

- a) responsabilité, aptitude et instruction ; et
- b) risque.

#### **4.4.3 Communication, participation et consultation**

##### **4.4.3.1 Communication**

En ce qui concerne ses dangers pour la SST et son système de management de la SST, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour :

- a) la communication interne entre les divers niveaux et fonctions de l'organisme ;
- b) la communication avec les sous-traitants et autres visiteurs sur le lieu de travail ;
- c) la réception, documentation et réponse aux communications pertinentes des parties intéressées externes.

##### **4.4.3.2 Participation et consultation**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour :

- a) la participation des collaborateurs par leur :
  - implication de manière appropriée dans l'identification des dangers, l'évaluation des risques et la détermination des mesures de contrôle ;
  - implication de manière appropriée dans toute enquête en cas d'incident ;
  - implication dans l'élaboration et la révision des politiques et objectifs SST ;
  - implication en cas de modifications qui affectent leur SST ;
  - représentation pour les questions de santé et sécurité au travail.

Les collaborateurs doivent être informés des dispositions concernant leur participation, notamment le nom de leur(s) représentant(s) chargé(s) des questions de SST.

b) la consultation des sous-traitants en cas de modifications affectant leur santé et sécurité au travail.

L'organisme doit veiller à ce que, le cas échéant, les parties intéressées externes pertinentes soient consultées sur des questions de SST de référence.

#### **4.4.4 Documentation**

La documentation du système de management de la SST doit inclure :

- a) la politique et les objectifs SST ;
- b) une description du champ d'application du système de management de la SST ;
- c) une description des principaux éléments du système de management de la SST et de leurs interactions, et une référence aux documents apparentés ;
- d) les documents, dont les enregistrements, requis par le présent référentiel OHSAS ; et
- e) les documents, dont les enregistrements, jugés nécessaires par l'organisme pour garantir la bonne planification, le bon fonctionnement et le bon contrôle du processus relatif au management de ses risques pour la SST.

*NOTE Il est important que la documentation soit proportionnelle au degré de complexité et à l'importance des dangers et risques concernés et qu'elle soit tenue au niveau minimal requis pour ne pas entraver son efficacité ni son efficience.*

#### **4.4.5 Contrôle des documents**

Les documents requis par le système de management de la SST et par le présent référentiel OHSAS doivent être contrôlés. Les enregistrements sont des documents particuliers et doivent être contrôlés conformément aux exigences mentionnées au point 4.5.4.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour :

- a) approuver l'adéquation des documents avant leur distribution ;
- b) revoir et actualiser si nécessaire les documents et les réapprouver ;
- c) s'assurer que les modifications et la version en cours des documents sont identifiées ;
- d) s'assurer que les versions pertinentes des documents applicables sont disponibles aux points d'utilisation ;
- e) s'assurer que les documents restent lisibles et aisément identifiables ;
- f) s'assurer que les documents d'origine extérieure jugés nécessaires par l'organisme pour la planification et le fonctionnement du système de management de la SST sont identifiés et leur distribution contrôlée ; et
- g) prévenir l'utilisation involontaire de documents obsolètes et leur appliquer une identification convenable s'ils sont retenus pour une quelconque raison.

#### **4.4.6 Contrôle des opérations**

L'organisme doit déterminer les opérations et activités associées à des dangers identifiés lorsque la mise en œuvre de mesures de contrôle est nécessaire pour gérer le ou les risques pour la SST. Cela doit inclure la gestion des modifications (voir 4.3.1).

Pour ces opérations et activités, l'organisme doit mettre en œuvre et tenir à jour :

- a) des contrôles pratiques, conformément à l'organisme et à ses activités ; l'organisme doit intégrer ces opérations dans son système de management de la SST global ;
- b) des contrôles se rapportant aux biens, équipements et services achetés ;

- c) des contrôles se rapportant aux sous-traitants et autres visiteurs sur le lieu de travail ;
- d) des procédures documentées, pour couvrir les situations où leur absence pourrait conduire à des écarts par rapport à la politique et aux objectifs SST ;
- e) des critères de fonctionnement stipulés lorsque leur absence pourrait conduire à des écarts par rapport à la politique et aux objectifs SST.

#### **4.4.7 Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures :

- a) pour identifier les situations d'urgence potentielles ;
- b) pour répondre à ces situations d'urgence.

L'organisme doit répondre aux situations d'urgence réelles et en prévenir ou en atténuer les conséquences néfastes pour la santé et la sécurité au travail pouvant y être associées.

En planifiant sa réponse à une situation d'urgence, l'organisme doit prendre en compte les besoins des parties intéressées pertinentes, à savoir les services d'urgence et les organismes voisins.

L'organisme doit tester également de manière régulière ses procédures de réponse aux situations d'urgence, lorsque cela est réalisable, en impliquant les parties intéressées pertinentes selon les besoins.

L'organisme doit réexaminer périodiquement (et modifier, le cas échéant) ses procédures de prévention des situations d'urgence et de capacité à réagir, en particulier après la réalisation d'un test périodique et après la survenance d'une situation d'urgence (voir 4.5.3).

### **4.5 Vérification**

#### **4.5.1 Mesure et surveillance de performance**

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour régulièrement surveiller et évaluer la performance SST. Ces procédures doivent prévoir :

- a) à la fois des mesures qualitatives et quantitatives, appropriées aux besoins de l'organisme ;
- b) une surveillance du niveau de réalisation des objectifs de SST de l'organisme ;
- c) une surveillance de l'efficacité des contrôles (pour la santé ainsi que pour la sécurité) ;
- d) des mesures proactives de la performance pour surveiller la conformité aux programmes de SST, aux contrôles et aux critères opérationnels ;
- e) des mesures réactives de la performance pour surveiller les atteintes à la santé, les incidents (dont les accidents, les presque-accidents, etc.), et autres signes de performance insuffisante en matière de SST ;
- f) des enregistrements des données et résultats de la surveillance et des mesures suffisants pour faciliter l'analyse ultérieure des actions correctives et des actions préventives.

Si des équipements sont nécessaires pour surveiller ou évaluer la performance, l'organisme doit établir et tenir à jour des procédures d'étalonnage et de maintenance de ces équipements, selon les besoins. Des enregistrements des activités et des résultats d'étalonnage et de maintenance doivent être conservés.

#### 4.5.2 Évaluation de conformité

**4.5.2.1** Conformément à son engagement de conformité [voir 4.2c)], l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour évaluer de manière périodique la conformité aux exigences légales (voir 4.3.2) en vigueur.

L'organisme doit tenir à jour les enregistrements des résultats des évaluations périodiques.

*NOTE La fréquence des évaluations périodiques peut varier en raison d'exigences légales différentes.*

**4.5.2.2** L'organisme doit évaluer la conformité aux autres exigences auxquelles elle se conforme (voir 4.3.2). L'organisme peut souhaiter associer cette évaluation à l'évaluation de conformité légale dont il est fait mention au point 4.5.2.1 ou établir des procédures distinctes.

L'organisme doit tenir à jour les enregistrements des résultats des évaluations périodiques.

*NOTE La fréquence des évaluations périodiques peut varier en raison d'exigences différentes auxquelles l'organisme doit se conformer.*

#### 4.5.3 Recherche d'incidents, non-conformité, actions correctives et préventives

##### 4.5.3.1 Recherche d'incidents

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour consigner, examiner et analyser les incidents afin de :

- a) déterminer les insuffisances sous-jacentes en matière de SST et autres facteurs susceptibles de causer ou de contribuer à la survenance d'incidents ;
- b) identifier la nécessité d'une action corrective ;
- c) identifier les opportunités pour une action préventive ;
- d) identifier les opportunités pour l'amélioration continue ;
- e) communiquer les résultats de ces recherches.

Les investigations doivent être effectuées de façon opportune.

Toute nécessité identifiée d'action corrective ou toute opportunité d'action préventive doit être traitée conformément aux parties pertinentes du point 4.5.3.2.

Les résultats des recherches d'incidents doivent être documentés et conservés.

##### 4.5.3.2 Non-conformité, actions correctives et actions préventives

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures pour traiter toute non-conformité réelle ou potentielle et pour prendre toute action corrective et préventive nécessaire. Les procédures doivent définir les exigences pour :

- a) identifier et corriger toute non-conformité et réaliser toute action pour en atténuer les conséquences au niveau de la santé et sécurité au travail ;
- b) analyser toute non-conformité, déterminer sa ou ses causes et prendre des mesures pour éviter sa réapparition ;
- c) évaluer la nécessité d'actions pour prévenir toute non-conformité et mettre en œuvre les actions appropriées destinées à éviter son apparition ;
- d) enregistrer et communiquer les résultats de la ou des actions correctives et de la ou des actions préventives prises ; et
- e) revoir l'efficacité de la ou des actions correctives et de la ou des actions préventives prises.

Si une action corrective ou une action préventive identifie de nouveaux dangers ou des dangers modifiés ou la nécessité de nouveaux contrôles ou contrôles modifiés, la procédure doit demander que les actions proposées soient revues dans le cadre du processus d'évaluation des risques avant leur mise en œuvre.

Toute action corrective ou préventive conduite dans le but d'éliminer les causes de non-conformité réelles ou potentielles doit être adaptée à l'ampleur des problèmes et proportionnée à ou aux risques pour la SST.

L'organisme doit veiller à ce que toute modification nécessaire résultant d'une action corrective et d'une action préventive soit apportée à la documentation du système de management de la SST.

#### **4.5.4 Maîtrise des enregistrements**

L'organisme doit établir et tenir à jour des enregistrements si nécessaire pour apporter la preuve de la conformité aux exigences de son système de management de la SST et au présent référentiel OHSAS, ainsi que les résultats obtenus.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour des procédures visant à identifier, entreposer, protéger, retrouver, conserver et éliminer les enregistrements.

Les enregistrements doivent être et rester lisibles, identifiables et permettre de retrouver les activités concernées.

#### **4.5.5 Audit interne**

L'organisme doit veiller à ce que des audits internes du système de management de la SST soient réalisés à des intervalles planifiés pour :

- a) déterminer si le système de management de la SST :
  - 1) est conforme aux dispositions convenues pour le management de la SST, y compris les exigences du présent référentiel OHSAS ; et
  - 2) a convenablement été mis en œuvre et tenu à jour ; et
  - 3) répond de manière efficace à la politique et aux objectifs de l'organisme ;
- b) fournir à la direction des informations sur les résultats des audits.

Des procédures d'audit doivent être prévues, établies, mises en œuvre et tenues à jour par l'organisme, en fonction des résultats de l'évaluation des risques des activités de l'organisme, et des résultats des précédents audits.

Les procédures d'audit doivent traiter :

- a) des responsabilités, compétences et exigences en matière de planification et réalisation des audits, enregistrements des résultats et conservation des enregistrements afférents ; et
- b) de la détermination des critères, de l'étendue, de la fréquence et des méthodes des audits.

Le choix des auditeurs et la réalisation des audits doivent garantir l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit.

#### **4.6 Revue de direction**

La direction doit réexaminer le système de management de la SST de l'organisme, à intervalles planifiés, pour garantir la continuité de son applicabilité, son adéquation et son efficacité. Les examens doivent comprendre une évaluation des opportunités d'amélioration et de la nécessité d'apporter des modifications au système de management de la SST, y compris en ce qui concerne la politique SST et les objectifs SST. Des enregistrements de la revue de direction doivent être conservés.

Les données d'entrée des revues de direction doivent inclure :

- a) les résultats des audits internes et des évaluations de conformité aux exigences légales applicables et autres exigences auxquelles l'organisme se conforme ;
- b) les résultats de participation et de consultation (voir 4.4.3) ;
- c) les communications pertinentes des parties intéressées externes, y compris les plaintes ;
- d) la performance SST de l'organisme ;
- e) le degré de satisfaction des objectifs ;
- f) l'état des recherches d'incidents, actions correctives et actions préventives ;
- g) les actions de surveillance de précédents examens par la direction ;
- h) les nouveautés, notamment toute évolution des exigences légales et autres se rapportant à la SST ; et
- i) les recommandations en matière d'amélioration.

Les données de sortie des revues de direction doivent être cohérents avec l'engagement de l'organisme envers l'amélioration continue et inclure toute décision et action se rapportant à des modifications :

- a) de la performance SST ;
- b) de la politique et des objectifs SST ;
- c) des ressources ; et
- d) des autres éléments du système de management de la SST.

Les données de sortie pertinentes de la revue de direction doivent être rendues disponibles pour être communiquées et consultées (voir 4.4.3).

## Annexe A (informative)

Correspondance entre OHSAS 18001:2007,  
ISO 14001:2004 et ISO 9001:2000

Tableau A.1 — Correspondance entre OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 et ISO 9001:2000

OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
—	Introduction	—	Introduction	0 0.1 0.2 0.3 0.4	Introduction Généralités Approche processus Relations avec ISO 9004 Compatibilité avec d'autres systèmes de management
1	Domaine d'application	1	Domaine d'application	1 1.1 1.2	Domaine d'application Généralités Périmètre d'application
2	Références normatives	2	Références normatives	2	Référence normative
3	Termes et définitions	3	Termes et définitions	3	Termes et définitions
4	Éléments du SGSST (titre uniquement)	4	Exigences du système de management environnemental (titre uniquement)	4	Système de management de la qualité (titre uniquement)
4.1	Exigences générales	4.1	Exigences générales	4.1 5.5 5.5.1	Exigences générales Responsabilité, autorité et communication Responsabilité et autorité
4.2	Politique SST	4.2	Politique environnementale	5.1 5.3 8.5.1	Engagement de la direction Politique qualité Amélioration continue
4.3	Planification (titre uniquement)	4.3	Planification (titre uniquement)	5.4	Planification (titre uniquement)
4.3.1	Identification des dangers, évaluation des risques et détermination des mesures de maîtrise	4.3.1	Aspects environnementaux	5.2 7.2.1 7.2.2	Écoute client Détermination des exigences relatives au produit Revue des exigences relatives au produit
4.3.2	Exigences légales et autres	4.3.2	Exigences légales et autres exigences	5.2 7.2.1	Écoute client Détermination des exigences relatives au produit
4.3.3	Objectifs et programmes	4.3.3	Objectifs, cibles et Programme(s)	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objectifs qualité Planification du système de management de la qualité Amélioration continue
4.4	Mise en œuvre et fonctionnement (titre uniquement)	4.4	Mise en œuvre et fonctionnement (titre uniquement)	7	Réalisation du produit (titre uniquement)

Tableau A.1 — Correspondance entre OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 et ISO 9001:2000 (suite)

OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
4.4.1	Ressources, rôles, responsabilités, obligations de rendre compte et autorités	4.4.1	Ressources, rôles, responsabilité et autorité	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Engagement de la direction Responsabilité et autorité Représentant de la direction Mise à disposition des ressources Infrastructures
4.4.2	Compétence, formation et sensibilisation	4.4.2	Compétence, formation et sensibilisation	6.2.1 6.2.2	Généralités (Ressources humaines) Compétence, sensibilisation et formation
4.4.3	Communication, participation et consultation	4.4.3	Communication	5.5.3 7.2.3	Communication interne Communication avec les clients
4.4.4	Documentation	4.4.4	Documentation	4.2.1	Généralités (Exigences relatives à la documentation)
4.4.5	Contrôle des documents	4.4.5	Maîtrise de la documentation	4.2.3	Maîtrise des documents
4.4.6	Maîtrise opérationnelle	4.4.6	Maîtrise opérationnelle	7.1 7.2 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planification de la réalisation du produit Processus relatifs aux clients Détermination des exigences relatives au produit Revue des exigences relatives au produit Planification de la conception et du développement Éléments d'entrée de la conception et du développement Éléments de sortie de la conception et du développement Revue de la conception et du développement Vérification de la conception et du développement Validation de la conception et du développement Maîtrise des modifications de la conception et du développement Processus d'achat Informations relatives aux achats Vérification du produit acheté Production et préparation du service Maîtrise de la production et de la préparation du service Validation des processus de production et de préparation du service Préservation du produit

Tableau A.1 — Correspondance entre OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004 et ISO 9001:2000 (suite)

OHSAS 18001:2007		ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	4.4.7	Prévention et réponse aux situations d'urgence	8.3	Maîtrise du produit non conforme
4.5	Vérification (titre uniquement)	4.5	Contrôle (titre uniquement)	8	Mesures, analyse et amélioration (titre uniquement)
4.5.1	Mesure et surveillance de la performance	4.5.1	Surveillance et Mesurage	7.6 8.1 8.2.3 8.2.4 8.4	Maîtrise des dispositifs de surveillance et de mesure Généralités (Mesures, analyse et amélioration) Surveillance et mesure des processus Surveillance et mesure du produit Analyse des données
4.5.2	Évaluation de conformité	4.5.2	Évaluation de la conformité	8.2.3 8.2.4	Surveillance et mesure des processus Surveillance et mesure du produit
4.5.3	Recherche d'incidents, non-conformité, actions correctives et actions préventives (titre uniquement)	—	—	—	—
4.5.3.1	Recherche d'incidents	—	—	—	—
4.5.3.2	Non-conformité, actions correctives et actions préventives	4.5.3	Non-conformité, action corrective et action préventive	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Maîtrise du produit non conforme Analyse des données Action corrective Action préventive
4.5.4	Maîtrise des enregistrements	4.5.4	Maîtrise des enregistrements	4.2.4	Maîtrise des enregistrements
4.5.5	Audit interne	4.5.5	Audit interne	8.2.2	Audit interne
4.6	Revue de direction	4.6	Revue de direction	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Engagement de la direction Revue de direction (titre uniquement) Généralités Éléments d'entrée de la revue Éléments de sortie de la revue Amélioration continue

**Annexe B (informative)**  
**Correspondance entre OHSAS 18001, OHSAS 18002,**  
**et ILO-OSH:2001 *Principes directeurs***  
***concernant les systèmes de management de la sécurité***  
***et de la santé au travail***

**B.1 Introduction**

La présente annexe identifie les différences majeures entre les principes directeurs du référentiel ILO-OSH de l'Organisation internationale du travail et les référentiels OHSAS et propose une évaluation comparative de leurs exigences.

Il est à noter qu'aucun *domaine de différence majeure n'a été identifié*.

En conséquence, les organismes ayant mis en œuvre un système de management de la SST se conformant au référentiel OHSAS 18001 peuvent être assurés que leur système de management de la SST sera également conforme aux recommandations des principes directeurs ILO-OSH.

Un tableau de correspondance entre chaque article des documents OHSAS et des principes directeurs ILO-OSH est donné en B.4.

**B.2 Présentation générale**

Les principes directeurs ILO-OSH ont deux objectifs principaux :

- a) aider les pays dans l'établissement d'un cadre national pour des systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail ; et
- b) fournir des orientations aux organismes souhaitant intégrer des éléments de SST dans leurs dispositions générales de management et de politique.

OHSAS 18001 fait état d'exigences pour les systèmes de management de la SST permettant aux organismes de maîtriser les risques et d'améliorer leurs performances en matière de SST. OHSAS 18002 donne des orientations sur la mise en œuvre de OHSAS 18001. Les documents OHSAS sont par conséquent comparables à la Section 3 des principes directeurs ILO-OSH « *Système de management de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisme* ».

**B.3 Analyse comparée détaillée de la Section 3 des principes directeurs ILO-OSH et des documents OHSAS**

**B.3.1 Domaine d'application**

Les principes directeurs ILO-OSH portent essentiellement sur les travailleurs. Le domaine d'application des normes OHSAS, à l'égard des personnes placées sous le contrôle de l'organisme et autres parties intéressées, est plus large.

**B.3.2 Modèles de système de management de la SST**

Les modèles décrivant les principaux éléments d'un système de management de la SST sont équivalents entre les principes directeurs ILO-OSH et les documents OHSAS.

### **B.3.3 ILO-OSH Section 3.2, Participation des travailleurs**

Dans les principes directeurs ILO-OSH, la sous-section 3.2.4 recommande ce qui suit :  
*«L'employeur doit garantir, comme il se doit, la création et le fonctionnement efficace d'un comité de santé et de sécurité et la reconnaissance des représentants de la santé et sécurité des travailleurs conformément à la législation et à la pratique nationales».*

OHSAS 18001 (4.4.3), demande à l'organisme d'établir une procédure pour la communication, la participation et la consultation, et d'impliquer un éventail plus large de parties intéressées (en raison du domaine d'application plus large du document).

### **B.3.4 ILO-OSH Section 3.3, Responsabilités et obligations de rendre compte**

Les principes directeurs ILO-OSH recommandent au point 3.3.1(h) l'établissement de programmes de prévention et de promotion de la santé. Il n'y a aucune exigence de la sorte dans le référentiel OHSAS.

### **B.3.5 ILO-OSH Section 3.4, Compétence et formation**

La recommandation des principes directeurs ILO-OSH, sous-section 3.4.4 :  
*«Une formation doit être donnée à tous les participants, gratuitement, et doit avoir lieu si possible lors des heures de travail»*, n'est pas une exigence des documents OHSAS.

### **B.3.6 ILO-OSH Section 3.10.4, Achat**

Les principes directeurs ILO-OSH insistent sur le fait que les exigences de l'organisme en matière de santé et sécurité doivent être incorporées dans les spécifications d'achat et de location.

Les normes OHSAS traitent des achats par leurs exigences en matière d'évaluation des risques, identification des exigences légales et établissement d'opérations de maîtrise.

### **B.3.7 ILO-OSH Section 3.10.5, Sous-traitance**

Les principes directeurs ILO-OSH définissent les mesures à prendre pour garantir l'application des exigences en matière de santé et sécurité de l'organisme aux sous-traitants (ils proposent également un résumé des actions nécessaires pour s'assurer qu'elles le sont). Cela est implicite dans OHSAS.

### **B.3.8 ILO-OSH Section 3.12, Études liées aux préjudices personnels, atteintes à la santé, maladie et incidents professionnels, et leur impact sur la performance en matière de santé et sécurité**

Les principes directeurs ILO-OSH ne demandent pas que les actions correctives ni les actions préventives soient revues dans le cadre du processus d'évaluation des risques avant leur mise en œuvre, comme elles le sont dans OHSAS 18001, 4.5.3.2.

### **B.3.9 ILO-OSH Section 3.13, Audit**

Les principes directeurs ILO-OSH recommandent une consultation sur le choix des auditeurs. Les documents OHSAS demandent au contraire au personnel chargé de l'audit d'être impartial et objectif.

**B.3.10 ILO-OSH Section 3.16, Amélioration continue**

Ce thème fait l'objet d'un article distinct dans les principes directeurs ILO-OSH. Les dispositions devant être prises en compte pour obtenir une amélioration continue y sont détaillées. Des dispositions similaires sont détaillées tout au long des documents OHSAS, qui en conséquence n'ont pas d'article correspondant.

**B.4 Correspondance entre les articles des documents OHSAS et les articles des principes directeurs ILO-OSH**

Tableau B.1 — Correspondance entre les articles des documents OHSAS et les articles des principes directeurs ILO-OSH

Article	OHSAS	Article	Principes directeurs ILO-OSH
	Introduction	— 3.0	Introduction Le système de management de la sécurité et de la santé management au travail dans l'organisme
	Avant-propos	—	L'Organisation internationale du travail
1	Domaine d'application	1.0	Objectifs
2	Publications de référence	—	Bibliographie
3	Termes et définitions	—	Glossaire
4	Éléments du système de management de la SST (titre uniquement)	—	—
4.1	Exigences générales	3.0	Le système de management de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisme
4.2	Politique SST	3.1 3.16	Politique de santé et sécurité au travail Amélioration continue
4.3	Planification (titre uniquement)	—	Planification et mise en œuvre (titre uniquement)
4.3.1	Identification des dangers, évaluation des risques, détermination des mesures de contrôle	3.7 3.8  3.10 3.10.1 3.10.2 3.10.5	Examen initial Planification du système, élaboration et mise en œuvre Prévention des dangers Mesures de prévention et de contrôle Gestion des modifications Sous-traitance
4.3.2	Exigences légales et autres	3.7.2 3.10.1.2	(Examen initial) (Mesures de prévention et de contrôle)
4.3.3	Objectifs et programmes	3.8  3.9 3.16	Planification du système, élaboration et mise en œuvre Objectifs de santé et sécurité au travail Amélioration continue
4.4	Mise en œuvre et fonctionnement (titre uniquement)	—	—

**Tableau B.1 — Correspondance entre les articles des documents OHSAS  
et les articles des principes directeurs ILO-OSH (suite)**

Article	OHSAS	Article	Principes directeurs ILO-OSH
4.4.1	Ressources, rôles, responsabilités, obligation de rendre compte et autorité	3.3 3.8 3.16	Responsabilités Planification du système, élaboration et mise en œuvre Amélioration continue
4.4.2	Compétence, formation et sensibilisation	3.4	Compétence et formation
4.4.3	Communication, participation et consultation	3.2 3.6	Participation des travailleurs Communication
4.4.4	Documentation	3.5	Documentation du système de management de la sécurité et de la santé au travail
4.4.5	Maîtrise de documents	3.5	Documentation du système de management de la sécurité et de la santé au travail
4.4.6	Maîtrise opérationnelle	3.10.2 3.10.4 3.10.5	Gestion des modifications Achat Sous-traitance
4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	3.10.3	Mesures de prévention, d'urgence et d'intervention
4.5	Vérification (titre uniquement)	—	Évaluation (titre uniquement)
4.5.1	Mesure et surveillance de performance	3.11	Mesure et surveillance de performance
4.5.2	Évaluation de conformité	—	—
4.5.3	Recherche d'incidents, non-conformité, actions correctives et actions préventives (titre uniquement)	—	—
4.5.3.1	Recherche d'incidents	3.12 3.16	Investigations liées aux préjudices personnels, atteintes à la santé, maladies et incidents professionnels, et leur impact sur la performance en matière de sécurité et de santé Amélioration continue
4.5.3.2	Non-conformité, actions correctives et actions préventives	3.15	Actions préventives et correctives
4.5.4	Maîtrise des enregistrements	3.5	Documentation du système de management de la sécurité et de la santé au travail
4.5.5	Audit interne	3.13	Audit
4.6	Revue de direction	3.14 3.16	Revue de direction Amélioration continue

## Bibliographie

- [1] ISO 9000:2005, *Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire*
- [2] ISO 9001:2000, *Systèmes de management de la qualité — Exigences*
- [3] ISO 14001:2004, *Systèmes de management environnemental — Exigences et lignes directrices pour son utilisation*
- [4] ISO 19011:2002, *Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental*