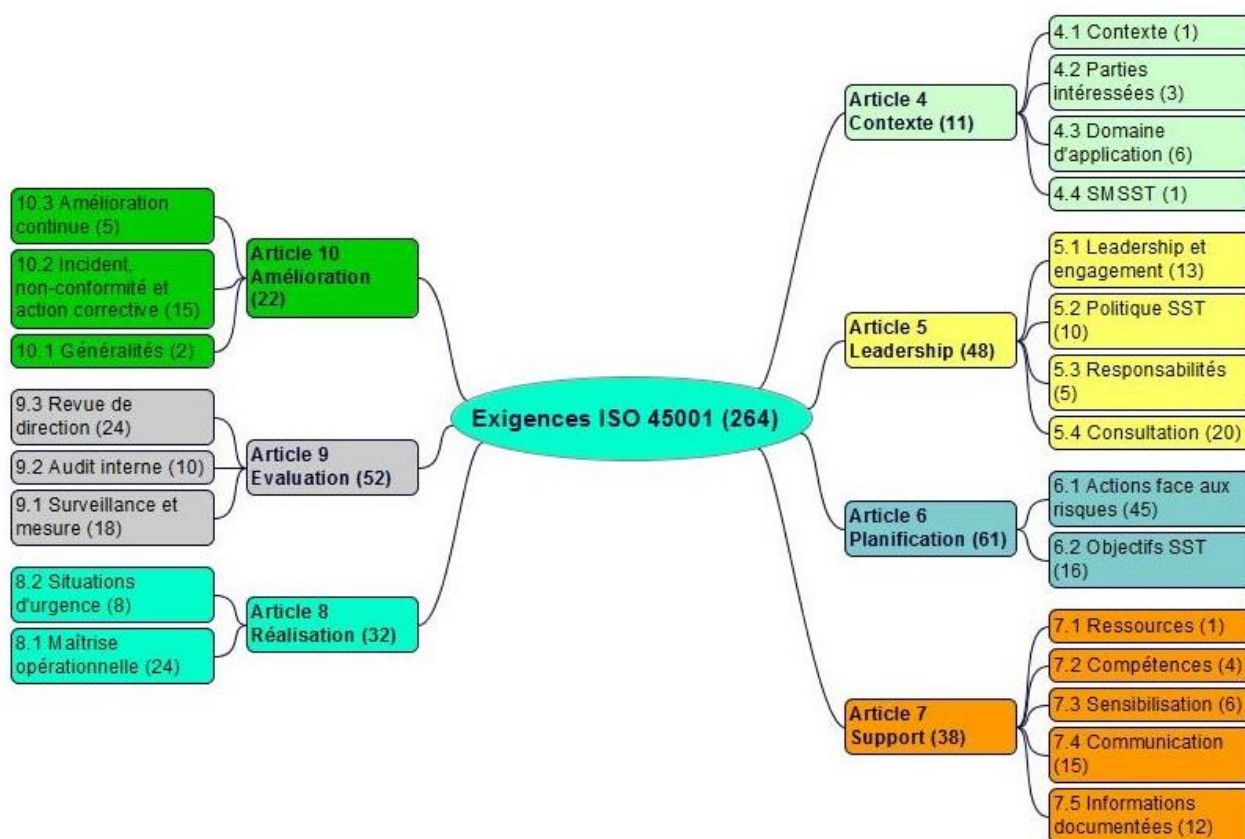


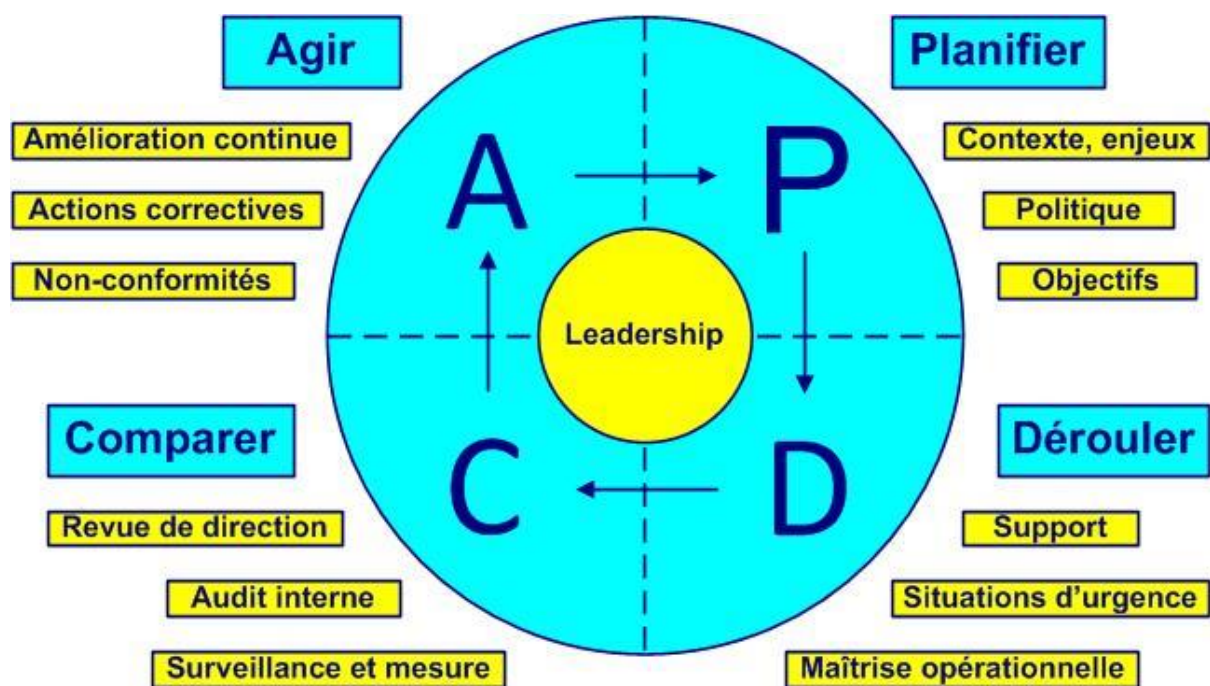
EXIGENCES DE LA NORME ISO 45001

Les 264 exigences (doit, doivent, en anglais shall) des articles 4 à 10 de l'ISO 45001 sont réparties comme suit:

Exigences ISO 45001 version 2018 ☺				
N°	Article	cycle PDCA	Exigences N°	Nombre
4	Contexte	Planifier (<i>Plan</i>)	1 ÷ 11	11
5	Leadership	Planifier, Dérouler, Comparer, Agir (<i>Plan, Do, Check, Act</i>)	12 ÷ 59	48
6	Planification	Planifier (<i>Plan</i>)	60 ÷ 120	61
7	Support	Dérouler (<i>Do</i>)	121 ÷ 158	38
8	Réalisation	Dérouler (<i>Do</i>)	159 ÷ 189	32
9	Evaluation	Comparer (<i>Check</i>)	191 ÷ 242	52
10	Amélioration	Agir (<i>Act</i>)	243 ÷ 264	22
Total				264





Les exigences dans les articles et paragraphes de la norme ISO 45001





Le cycle PDCA de Deming


Remarque. Toute exigence normalement commence par "L'entreprise doit ...". Pour simplifier nous présentons les exigences directement en commençant avec le verbe.


ISO 45001 - Exigences et commentaires			
N°	Paragraphe	Exigence	Cycle PDCA, liens, commentaires
	4	Contexte de l'entreprise	Planifier (Plan)
	4.1	L'entreprise et son contexte	
1	4.1	Déterminer les enjeux externes et internes	Comprendre tout ce qui peut influencer sur la finalité et l'orientation stratégique de l'entreprise (culture d'entreprise, innovation, orientation stratégique, compétition, marché, obligations, temps de travail, conditions de travail). Cf. paragraphe 6.1
	4.2	Parties intéressées	
2	4.2 a	Déterminer les parties intéressées	En plus des travailleurs. Tout ce qui est pertinent pour le SMSST (système de management de la santé et de la sécurité au travail)
3	4.2 b	Déterminer les besoins et attentes	Des travailleurs et autres parties intéressées
4	4.2 c	Déterminer les exigences légales	Des besoins et attentes actuelles ou potentielles
	4.3	Domaine d'application	
5	4.3	Déterminer le domaine d'application du SMSST	Limites administratives et applicabilité


6	4.3 a	Prendre en considération les enjeux externes et internes	"Identifier les dangers c'est diminuer les risques". Cf. paragraphe 4.1
7	4.3 b	Prendre en compte les exigences des parties intéressées	Lors de modifications des processus, des produits, des exigences, des infrastructures. Cf. paragraphe 4.2
8	4.3 c	Prendre en compte les activités professionnelles	"Le risque zéro n'existe pas". Activités actuelles ou planifiées
9	4.3	Inclure toutes les activités sous l'influence de l'entreprise	Et produits et services pouvant avoir un impact sur le SMSST
10	4.3	Conserver le domaine d'application comme information documentée	Cf. paragraphe 7.5.1
	4.4	Système de management de la SST	
11	4.4	Établir, appliquer, tenir à jour et améliorer en continu le SMSST	"Si vous ne pouvez pas décrire ce que vous faites en tant que processus, vous ne savez pas ce que vous faites". Edwards Deming. Y compris les processus nécessaires et leurs interactions
	5	Leadership et participation des travailleurs	Planifier, Dérouler, Comparer, Agir (Plan, Do, Check, Act)
	5.1	Leadership et engagement	
12	5.1 a	Assumer l'entière responsabilité et l'obligation de rendre des compte de la prévention	"Un escalier se balaie en commençant par le haut. Proverbe roumain." Faire preuve de leadership. Prévention des traumatismes et pathologies au travail. Mise à disposition du lieu de travail et d'activités sûrs et sains
13	5.1 b	S'assurer que la politique et les objectifs SST soient établis	Faire preuve de leadership. Politique et objectifs entièrement compatibles avec l'orientation stratégique de l'entreprise
14	5.1 c	S'assurer que les exigences du SMSST soient intégrés aux processus métier	Faire preuve de leadership. Cf. paragraphe 4.4
15	5.1 d	S'assurer que les ressources nécessaires au SMSST soient disponibles	Faire preuve de leadership. Ressources pour établir, appliquer, tenir à jour et améliorer le SMSST
16	5.1 e	Communiquer sur l'importance d'un SMSST efficace	Faire preuve de leadership. Respecter les exigences du SMSST
17	5.1 f	S'assurer que le SMSST atteigne les résultats attendus	Faire preuve de leadership. Engagement, réactivité et soutien actif de la direction
18	5.1 g	Orienter et soutenir les personnes	Afin de contribuer à la performance du SMSST. Faire preuve de leadership
19	5.1 h	Promouvoir l'amélioration continue	"Les employés d'abord, les clients ensuite. Vineet Nayar." Faire preuve de leadership.


			Cf. article 10
20	5.1 i	Soutenir les autres rôles managériaux pertinents	Afin qu'ils puissent faire preuve de leadership dans leurs domaines respectifs
21	5.1 j	Promouvoir la culture SST	Faire preuve de leadership. En développant la culture SST afin de favoriser les résultats attendus du SMSST
22	5.1 k	Protéger les travailleurs de représailles	Lors de signalements sur les incidents, dangers, risques et opportunités. Faire preuve de leadership
23	5.1 l	Établir et appliquer un processus pour la consultation et la participation des travailleurs	Faire preuve de leadership. Cf. paragraphe 5.4
24	5.1 m	Soutenir l'établissement et le fonctionnement des comités SST	Faire preuve de leadership
	5.2	Politique SST	
25	5.2 a	S'engager à procurer des conditions de travail sûres et saines	En établissant, appliquant et tenant à jour la politique SST pour la prévention des traumatismes et pathologies au travail. Les conditions de travail sont appropriées à la finalité, la taille et le contexte de l'entreprise ainsi qu'aux risques et opportunités SST spécifiques
26	5.2 b	Fournir un cadre pour l'établissement des objectifs SST	Cf. paragraphe 6.2
27	5.2 c	S'engager à respecter les exigences légales	Et autres exigences auxquelles l'entreprise s'est engagée, cf. paragraphe 6.1.3
28	5.2 d	S'engager à éliminer les dangers	Et réduire les risques professionnels, cf. paragraphe 8.1.2
29	5.2 e	S'engager à améliorer en continu le SMSST	Cf. article 10
30	5.2 f	S'engager à consulter les travailleurs	Et solliciter la participation des travailleurs (ou leurs représentants), cf. paragraphe 5.4
31	5.2	Conserver la politique SST comme information documentée	Et la tenir disponible, cf. paragraphe 7.5.1
32	5.2	Communiquer la politique SST	A tous les niveaux de l'entreprise
33	5.2	Tenir la politique SST disponible aux parties intéressées	Le cas échéant
34	5.2	S'assurer que la politique SST soit pertinente et appropriée	En l'examinant périodiquement


	5.3	Rôles, responsabilités et autorités	
35	5.3	S'assurer que les responsabilités et autorités du SMSST soient attribuées	Et communiquées à tous les niveaux de l'entreprise. "La responsabilité ne peut pas être partagée. Robert Heinlein"
36	5.3	Tenir à jour les responsabilités et autorités comme information documentée	Cf. paragraphe 7.5.1
37	5.3	Assumer par les travailleurs la responsabilité des éléments du SMSST dont ils ont la charge	A tous les niveaux de l'entreprise. Ne pas oublier qu'en fin de compte la direction est entièrement responsable (cf. paragraphe 5.1 a)
38	5.3 a	S'assurer que le SMSST respecte les exigences de la norme ISO 45001	En attribuant la responsabilité et l'autorité nominativement
39	5.3 b	Présenter des rapports sur la performance du SMSST	A la direction, de manière régulière
	5.4	Consultation et participation des travailleurs	
40	5.4	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la consultation et la participation des travailleurs	A tous les niveaux de l'entreprise. Objectif : développer, planifier, appliquer, évaluer la performance et les actions pour améliorer le SMSST. Cf. le paragraphe 10.3
41	5.4 a	Fournir les méthodes, le temps, la formation et les ressources nécessaires	Pour la consultation et la participation des travailleurs ou de leurs représentants
42	5.4 b	Fournir à temps des informations claires, compréhensibles et pertinentes	Sur le SMSST
43	5.4 c	Déterminer et supprimer les obstacles à la participation des travailleurs	Et réduire les obstacles qui ne peuvent être supprimés. Exemples d'obstacles : ne pas répondre aux suggestions du personnel, barrière de langue ou de langage, menaces ou représailles
44	5.4 d 1	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En déterminant les besoins et attentes des parties intéressées, cf. paragraphe 4.2
45	5.4 d 2	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En établissant la politique SST, cf. paragraphe 5.2
46	5.4 d 3	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En attribuant les rôles, responsabilités et autorités, cf. paragraphe 5.3
47	5.4 d 4	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En déterminant comment appliquer et respecter les exigences légales, cf. paragraphe 6.1.3
48	5.4 d 5	Souligner la consultation des	En établissant les objectifs SST, cf.


		travailleurs non cadres	paragraphe 6.2
49	5.4 d 6	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En déterminant les mesures de prévention concernant les prestataires externes, cf. paragraphe 8.1.4
50	5.4 d 7	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En déterminant ce qui est nécessaire de surveiller, mesurer et évaluer, cf. paragraphe 9.1
51	5.4 d 8	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En planifiant, appliquant et tenant à jour le programme d'audit, cf. paragraphe 9.2.2
52	5.4 d 9	Souligner la consultation des travailleurs non cadres	En assurant l'amélioration continue, cf. paragraphe 10.3
53	5.4 e 1	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En déterminant les méthodes de consultation et de participation
54	5.4 e 2	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En identifiant les dangers et en évaluant les risques et opportunités, cf. paragraphes 6.1.1 et 6.1.2
55	5.4 e 3	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En déterminant les actions pour éliminer les dangers et réduire les risques SST, cf. paragraphe 6.1.4
56	5.4 e 4	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En déterminant les exigences en termes de compétence, des besoins en formation, des formations et en évaluation des formations, cf. paragraphe 7.2
57	5.4 e 5	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En déterminant ce qu'il est nécessaire de communiquer et comment le faire, cf. paragraphe 7.4
58	5.4 e 6	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En déterminant les mesures de prévention, leurs application et utilisation effectives, cf. paragraphes 8.1, 8.1.3 et 8.2
59	5.4 e 7	Souligner la participation des travailleurs non cadres	En enquêtant sur les incidents, non-conformités et en déterminant les actions correctives, cf. paragraphe 10.2
	6	Planification	Planifier (Plan)
	6.1	Actions face aux risques et opportunités	
	6.1.1	Généralités	
60	6.1.1 a	Déterminer les risques et opportunités	Afin de s'assurer que le SMSST peut atteindre les résultats prévus. Cf. le paragraphe 4.1 pour les enjeux, le paragraphe 4.2 pour les exigences et le paragraphe 4.3 pour le domaine d'application. Un état des lieux est toujours utile avant la planification. "Toute décision comporte un risque. Peter Barge"
61	6.1.1 b	Déterminer les risques et opportunités	Afin d'anticiper ou de réduire les effets indésirables comme traumatismes et pathologies


62	6.1.1 c	Déterminer les risques et opportunités	Afin de s'inscrire dans la démarche d'amélioration continue, cf. article 10
63	6.1.1	Prendre en compte les dangers	Lors de la détermination des risques et opportunités du SMSST et des résultats escomptés auxquels il faut répondre, cf. paragraphe 6.1.2.1
64	6.1.1	Prendre en compte les risques professionnels et autres risques	Lors de la détermination des risques et opportunités du SMSST et des résultats escomptés auxquels il faut répondre, cf. paragraphe 6.1.2.2
65	6.1.1	Prendre en compte les opportunités SST et autres opportunités	Lors de la détermination des risques et opportunités du SMSST et des résultats escomptés auxquels il faut répondre, cf. paragraphe 6.1.2.3
66	6.1.1	Prendre en compte les exigences légales et autres exigences	Lors de la détermination des risques et opportunités du SMSST et des résultats escomptés auxquels il faut répondre, cf. paragraphe 6.1.3
67	6.1.1	Déterminer et évaluer les risques et les opportunités pour atteindre les résultats prévus du SMSST	Lors de modifications de l'entreprise, des processus ou du SMSST
68	6.1.1	Évaluer les risques et les opportunités avant d'appliquer les modifications	Lors de modifications planifiées, permanentes ou temporaires, cf. paragraphe 8.1.3
69	6.1.1	Tenir à jour une information documentée sur les risques et opportunités	Y compris sur les processus et actions pour faire face aux risques et opportunités, cf. paragraphes 6.1.2 à 6.1.4. Cf. paragraphe 7.5.1
	6.1.2	Objectifs SST	
	6.1.2.1	Identification des dangers	
70	6.1.2.1	Établir, appliquer et tenir à jour un processus d'identification des dangers	Processus dynamique et proactif. Identifier les dangers, les sources et les situations. "Identifier les dangers, c'est diminuer les risques" . Identifier, hiérarchiser, réduire ou supprimer les risques professionnels
71	6.1.2.1 a	Prendre en compte dans le processus l'organisation du travail, les facteurs sociaux, le leadership et la culture d'entreprise	Facteurs sociaux comme la charge de travail, les heures de travail, la maltraitance, le harcèlement et l'intimidation
72	6.1.2.1 b 1	Prendre en compte dans le processus les activités et situations habituelles et inhabituelles et les dangers	Dangers liés aux infrastructures, aux équipements, aux matériaux, aux substances et aux conditions physiques du lieu de travail
73	6.1.2.1 b 2	Prendre en compte dans le processus les activités et	Dangers liés à la conception, la recherche, le développement, les essais, la production,



		situations habituelles et inhabituelles et les dangers	l'assemblage, la construction, la prestation de service, la maintenance et l'élimination du produit et du service
74	6.1.2.1 b 3	Prendre en compte dans le processus les activités et situations habituelles et inhabituelles et les dangers	Dangers liés au facteur humain
75	6.1.2.1 b 4	Prendre en compte dans le processus les activités et situations habituelles et inhabituelles et les dangers	Dangers liés à la manière comment le travail est réalisé
76	6.1.2.1 c	Prendre en compte dans le processus les incidents du passé	Y compris les situations d'urgence et leurs causes. Les incidents peuvent être internes ou externes par rapport à l'entreprise
77	6.1.2.1 d	Prendre en compte dans le processus les situations d'urgence potentielles	Cf. paragraphe 8.2
78	6.1.2.1 e 1	Prendre en compte dans le processus les personnes ayant accès au lieu de travail	Et leurs activités. Personnes comme travailleurs et prestataires externes, visiteurs
79	6.1.2.1 e 2	Prendre en compte dans le processus les personnes à proximité du lieu de travail	Qui peuvent être affectés par les activités de l'entreprise
80	6.1.2.1 e 3	Prendre en compte dans le processus les travailleurs sur un autre lieu de travail	Non sous l'autorité directe de l'entreprise
81	6.1.2.1 f 1	Prendre en compte dans le processus d'autres aspects	Comme la conception des lieux de travail, des processus, des installations, des machines, des équipements, des procédures de travail, de l'organisation du travail, y compris leur adaptation aux besoins et capacités des travailleurs impliqués
82	6.1.2.1 f 2	Prendre en compte dans le processus d'autres aspects	Comme des situations à proximité du lieu de travail causés par des activités sous l'autorité de l'entreprise
83	6.1.2.1 f 3	Prendre en compte dans le processus d'autres aspects non sous l'autorité de l'entreprise	Comme des situations à proximité du lieu de travail pouvant causer des traumatismes et pathologies chez les travailleurs sur le lieu de travail
84	6.1.2.1 g	Prendre en compte dans le processus les modifications actuelles ou envisagées	Comme modifications sur l'organisation, les opérations, les processus, activités et le SMSST, cf. paragraphe 8.1.3
85	6.1.2.1 h	Prendre en compte dans le processus l'évolution des connaissances sur les dangers	Et les informations liées
	6.1.2.2	Evaluation des risques professionnels et ceux liés	

		au SMSST	
86	6.1.2.2 a	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour évaluer les risques professionnels	Par rapport aux dangers identifiés. En tenant compte de l'efficacité des mesures existantes de prévention et de protection
87	6.1.2.2 b	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour déterminer et évaluer les autres risques	Par rapport à l'établissement, l'application, le fonctionnement et la tenue à jour du SMSST
88	6.1.2.2	Déterminer les méthodes et critères d'évaluation des risques professionnels	Par rapport au domaine d'application, leur nature, le calendrier. En s'assurant que les méthodes et critères sont proactifs et appliqués systématiquement
89	6.1.2.2	Tenir à jour et conserver des informations documentées sur les méthodes et critères d'évaluation	Cf. paragraphe 7.5.1
	6.1.2.3	Evaluation des opportunités SST et ceux liés au SMSST	
90	6.1.2.3 a 1	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour évaluer les opportunités d'amélioration de la performance du SMSST et les modifications planifiées	En prenant en compte les opportunités d'adapter le travail, son organisation et son environnement aux travailleurs. Les modifications relatives à l'entreprise, la politique, les processus ou les activités
91	6.1.2.3 a 2	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour évaluer les opportunités d'amélioration de la performance du SMSST et les modifications planifiées	En prenant en compte les opportunités d'éliminer les dangers et de réduire les risques SST
92	6.1.2.3 b	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour évaluer les opportunités d'amélioration du SMSST	Cf. article 10
	6.1.3	Détermination des exigences légales	
93	6.1.3 a	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour déterminer et accéder aux exigences légales actualisées	Exigences applicables aux dangers, aux risques professionnels et au SMSTT. Un engagement volontaire que l'entreprise souscrit auprès de parties intéressées devient une exigence interne. "Nul n'est censé ignorer la loi. Proverbe latin"
94	6.1.3 b	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour déterminer comment ces exigences légales	Et les informations qu'il est nécessaire de communiquer, cf. paragraphe 7.4


		s'appliquent à l'entreprise	
95	6.1.3 c	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour prendre en compte les exigences légales	Lors de l'établissement, l'application, la tenue à jour et l'amélioration continue du SMSST
96	6.1.3	Tenir à jour et conserver des informations documentées sur ses exigences légales	Cf. paragraphe 7.5.1
97	6.1.3	S'assurer que les exigences légales soient mises à jour	En tenant compte de toute modification, cf. paragraphe 8.1.3
	6.1.4	Planification des actions	
98	6.1.4 a 1	Planifier les actions pour faire face aux risques et opportunités	Cf. paragraphes 6.1.2.2 et 6.1.2.3
99	6.1.4 a 2	Planifier les actions pour répondre aux exigences légales	Cf. paragraphe 6.1.3
100	6.1.4 a 3	Planifier les actions pour anticiper et faire face aux situations d'urgence	Cf. paragraphe 8.2
101	6.1.4 b 1	Planifier comment intégrer et appliquer les actions dans les processus du SMSST	Et dans les processus métier
102	6.1.4 b 2	Planifier comment évaluer l'efficacité de ces actions	Efficacité : capacité de réalisation des activités planifiées avec le minimum d'efforts
103	6.1.4	Prendre en compte la hiérarchie des mesures de prévention lors de la planification des actions	Y compris les éléments de sortie du SMSST, cf. paragraphe 8.1.2
104	6.1.4	Prendre en considération les bonnes pratiques, les options technologiques	Et les exigences financières, opérationnelles et économiques
	6.2	Objectifs SST et planification	
	6.2.1	Objectifs SST	
105	6.2.1	Établir les objectifs SST	Aux niveaux concernés. Le but étant de tenir à jour et d'améliorer la performance du SMSST, cf. paragraphe 10.3
106	6.2.1 a	Choisir des objectifs cohérents avec la politique SST	Cf. paragraphe 5.2
107	6.2.1 b	Utiliser des objectifs mesurables	Ou capables d'évaluer la performance
108	6.2.1 c 1	Prendre en compte les exigences applicables	Cf. paragraphe 6.1.3
109	6.2.1 c 2	Prendre en compte les	Des risques et des opportunités, cf.


		résultats des évaluations	paragraphes 6.1.2.2 et 6.1.2.3
110	6.2.1 c 3	Prendre en compte les résultats des consultations	Avec les travailleurs ou leurs représentants, cf. paragraphe 5.4
111	6.2.1 d	Surveiller les objectifs	De manière appropriée et régulièrement
112	6.2.1 e	Communiquer sur les objectifs	Cf. paragraphe 7.4
113	6.2.1 f	Tenir à jour les objectifs	Quand cela est approprié
	6.2.2	Planification pour atteindre les objectifs	
114	6.2.2 a	Déterminer ce qui sera fait	Lors de la planification de la façon d'atteindre les objectifs SST
115	6.2.2 b	Déterminer les ressources nécessaires	Lors de la planification de la façon d'atteindre les objectifs SST
116	6.2.2 c	Déterminer qui sera responsable	Lors de la planification de la façon d'atteindre les objectifs SST
117	6.2.2 d	Déterminer le calendrier de la planification	Lors de la planification de la façon d'atteindre les objectifs SST
118	6.2.2 e	Déterminer comment les résultats seront évalués	Y compris les indicateurs de surveillance
119	6.2.2 f	Déterminer comment intégrer les actions dans les processus métier	Afin d'atteindre les objectifs SST
120	6.2.2	Tenir à jour et conserver des informations documentées sur les objectifs	Et les plans d'actions pour les atteindre, cf. paragraphe 7.5.1
	7	Support	Dérouler (Do)
	7.1	Ressources	
121	7.1	Déterminer et fournir les ressources nécessaires	Afin d'établir, appliquer, tenir à jour et améliorer le SMSST
	7.2	Compétences	
122	7.2 a	Déterminer les compétences nécessaires des travailleurs	Travailleurs qui peuvent influencer ou être influencés par la performance SST
123	7.2 b	S'assurer que les travailleurs soient compétents y compris l'aptitude à identifier les dangers	Sur la base d'éducation, de formation initiale et professionnelle et d'expérience
124	7.2 c	Mener des actions pour acquérir et tenir à jour les compétences nécessaires	Et évaluer l'efficacité de ces actions
125	7.2 d	Conserver des informations documentées sur les compétences	Cf. paragraphe 7.5.1
	7.3	Sensibilisation	
126	7.3 a	Sensibiliser les travailleurs à la politique et aux objectifs	Cf. paragraphes 5.2 et 6.2


		SST	
127	7.3 b	Sensibiliser les travailleurs à l'importance de leur contribution à l'efficacité du SMSST	Et des effets bénéfiques de la performance améliorée du SMSST
128	7.3 c	Sensibiliser les travailleurs aux répercussions et aux conséquences du non-respect des exigences du SMSST	Ne pas oublier les conséquences potentielles sur les activités professionnelles
129	7.3 d	Sensibiliser les travailleurs aux incidents	Et aux résultats des enquêtes des incidents
130	7.3 e	Sensibiliser les travailleurs aux dangers et aux risques professionnels	Et aussi aux actions menées pour éliminer les dangers et réduire les risques
131	7.3 f	Sensibiliser les travailleurs aux dispositions de leur droit de retrait	Face à des situations présentant un danger grave et imminent. Savoir que des pénalités pour les travailleurs ne peuvent être appliquées
	7.4	Communication	
	7.4.1	Généralités	
132	7.4.1 a	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de communication	Y compris en déterminant sur quels sujets communiquer. "Les bonnes nouvelles marchent et le mauvaises courent. Proverbe suédois"
133	7.4.1 b	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de communication	Y compris en déterminant quand communiquer
134	7.4.1 c 1	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de communication	Y compris en déterminant avec qui communiquer aux différents niveaux de l'entreprise
135	7.4.1 c 2	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de communication	Y compris en déterminant avec qui communiquer (prestataires externes et visiteurs)
136	7.4.1 c 3	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de communication	Y compris en déterminant avec qui communiquer (autres parties intéressées)
137	7.4.1 d	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de communication	Y compris en déterminant comment communiquer
138	7.4.1	Prendre en compte les aspects relatifs à la diversité lors de l'analyse des besoins en communication	Comme sexe, langue, culture, degré d'alphabétisation, handicap
139	7.4.1	S'assurer que l'opinion des parties intéressées externes soit prise en compte	Opinions relatives au SMSST


140	7.4.1	Prendre en compte ses exigences légales	Lors de l'établissement du processus de communication
141	7.4.1	S'assurer que les informations à communiquer soient cohérentes et fiables par rapport au SMSST	Lors de l'établissement du processus de communication
142	7.4.1	Répondre aux communications pertinentes	Concernant le SMSST
143	7.4.1	Conserver des informations documentées pertinentes sur sa communication	Selon le cas. Cf. paragraphe 7.5.1
	7.4.2	Communication interne	
144	7.4.2 a	Communiquer en interne les informations pertinentes du SMSST	Aux différents niveaux de l'entreprise, y compris les modifications adoptées
145	7.4.2 b	S'assurer que le processus de communication permet aux travailleurs de contribuer à l'amélioration continue	Cf. article 10
	7.4.3	Communication externe	
146	7.4.3	Communiquer en externe les informations pertinentes du SMSST	Comme établi par le processus de communication et en tenant compte des exigences légales, cf. paragraphe 6.1.3
	7.5	Informations documentées	
	7.5.1	Généralités	
147	7.5.1 a	Inclure dans le SMSST les informations documentées exigées par l'ISO 45001	<p>Tenir à jour des informations documentées (procédures) :</p> <ul style="list-style-type: none"> responsabilités et autorités du SMSST (paragraphe 5.3) risques et opportunités SST (paragraphe 6.1.1) méthodes et critères d'évaluation des risques (paragraphe 6.1.2.2) exigences légales (paragraphe 6.1.3) objectifs et plans d'action SST (paragraphe 6.2.2) maîtrise des processus (paragraphe 8.1.1) situations d'urgence (paragraphe 8.2) amélioration continue (paragraphe 10.3) <p>Conserver des informations documentées (enregistrements) :</p> <ul style="list-style-type: none"> domaine d'application (paragraphe 4.3)


			<ul style="list-style-type: none"> • politique de SST (paragraphe 5.2) • méthodes et critères d'évaluation des risques (paragraphe 6.1.2.2) • exigences légales (paragraphe 6.1.3) • objectifs et plans d'action SST (paragraphe 6.2.2) • compétences des travailleurs (paragraphe 7.2) • communication (paragraphe 7.4.1) • d'origine externe (paragraphe 7.5.3) • maîtrise des processus (paragraphe 8.1.1) • situations d'urgence (paragraphe 8.2) • surveillance, mesure, analyse, évaluation et équipements (paragraphe 9.1.1) • évaluation de la conformité (paragraphe 9.1.2) • programme d'audit et résultats d'audit (paragraphe 9.2.2) • décisions de la revue de direction (paragraphe 9.3) • incidents et non-conformités (paragraphe 10.2) • amélioration continue (paragraphe 10.3)
148	7.5.1 b	Inclure dans le SMSST les informations documentées jugées nécessaires à l'efficacité du SMSST	<p>Ces informations documentées sont spécifiques par rapport à la taille de l'entreprise, au domaine d'activité, à la complexité des processus, aux produits et services, à l'obligation de respecter des exigences légales, à la compétence des travailleurs. Processus du SMSST :</p> <ul style="list-style-type: none"> • consulter les travailleurs (paragraphe 5.4) • identifier les dangers (paragraphe 6.1.2.1) • évaluer les risques (paragraphe 6.1.2.2) • évaluer les opportunités (paragraphe 6.1.2.3) • identifier les exigences légales (paragraphe 6.1.3) • communiquer (paragraphe 7.4.1) • réaliser la revue de processus (paragraphe 8.1.1) • éliminer les dangers et réduire les


			risques professionnels (paragraphe 8.1.2) <ul style="list-style-type: none"> • piloter les changements (paragraphe 8.1.3) • acquérir les produits et services (paragraphe 8.1.4.1) • anticiper les situations d'urgence (paragraphe 8.2) • inspecter, analyser et évaluer (paragraphe 9.1.1) • évaluer la conformité (paragraphe 9.1.2) • enquêter sur un incident (paragraphe 10.2) • maîtriser les non-conformités (paragraphe 10.2)
	7.5.2	Création et mise à jour des informations documentées	
149	7.5.2 a	Identifier et décrire les informations documentées de façon appropriée	Lors de leur création et mise à jour. Comme titre, auteur, date, codification
150	7.5.2 b	S'assurer que le format et le support des informations documentées soient appropriés	Exemples de formats : langue, version du logiciel et des graphiques. Exemples de supports : papier, électronique
151	7.5.2 c	Passer en revue et valider les informations documentées de façon appropriée	Afin de déterminer la pertinence et l'adéquation
	7.5.3	Maîtrise des informations documentées	
152	7.5.3 a	Maîtriser les informations documentées pour qu'elles soient disponibles et conviennent à l'utilisation	Quand nécessaire et à l'endroit voulu. Selon les exigences du SMSST et de la norme ISO 45001
153	7.5.3 b	Maîtriser les informations documentées pour qu'elles soient convenablement protégées	Comme perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité
154	7.5.3	Appliquer des activités de distribution, d'accès, de récupération et d'utilisation	Afin de maîtriser les informations documentées
155	7.5.3	Appliquer des activités de stockage et de protection	Y compris la préservation de lisibilité
156	7.5.3	Appliquer des activités de maîtrise des modifications	Comme la maîtrise des versions
157	7.5.3	Appliquer des activités de	En déterminant pour chaque information


		conservation et d'élimination	documentée le délai de conservation et la manière d'élimination
158	7.5.3	Identifier et maîtriser les informations documentées d'origine externe	Informations documentées jugées nécessaires à la planification et au fonctionnement du SMSST
	8	Réalisation	Dérouler (Do)
	8.1	Planification et maîtrise opérationnelle	
	8.1.1	Généralités	
159	8.1.1 a	Planifier, appliquer, maîtriser et tenir à jour des processus nécessaires pour respecter les exigences du SMSST	En établissant des critères pour ces processus et en réalisant des actions déterminées dans l'article 6
160	8.1.1 b	Planifier, appliquer, maîtriser et tenir à jour des processus nécessaires pour respecter les exigences du SMSST	En maîtrisant ces processus conformément aux critères
161	8.1.1 c	Planifier, appliquer, maîtriser et tenir à jour des processus nécessaires pour respecter les exigences du SMSST	En tenant à jour et en conservant des informations documentées afin de s'assurer que les processus soient réalisés comme prévu. Cf. paragraphe 7.5.1
162	8.1.1 d	Planifier, appliquer, maîtriser et tenir à jour des processus nécessaires pour respecter les exigences du SMSST	En adaptant le travail aux travailleurs
163	8.1.1	Coordonner les parties pertinentes du SMSST avec les autres entreprises	Pour les lieux de travail comptant plusieurs employeurs
	8.1.2	Élimination des dangers et réduction des risques	
164	8.1.2 a	Éliminer les dangers	En établissant, appliquant et tenant à jour un processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques professionnels
165	8.1.2 b	Remplacer par des matériaux, processus, opérations ou équipements moins dangereux	En établissant, appliquant et tenant à jour un processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques professionnels
166	8.1.2 c	Appliquer des protections collectives ou réorganiser le travail	En établissant, appliquant et tenant à jour un processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques professionnels
167	8.1.2 d	Appliquer des mesures de prévention administratives y compris la formation	En établissant, appliquant et tenant à jour un processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques professionnels
168	8.1.2 e	Utiliser des équipements de protection individuelle adéquats	En établissant, appliquant et tenant à jour un processus pour l'élimination des dangers et la réduction des risques professionnels


	8.1.3	Pilotage du changement	
169	8.1.3 a	Établir un processus pour l'application et la maîtrise des changements temporaires ou permanents planifiés, y compris pour de nouveaux produits, services et processus ou leurs modifications	Changement qui peuvent avoir une incidence sur la performance SST. Y compris les lieux et environnements de travail, l'organisation du travail, les conditions de travail, les équipements et le personnel
170	8.1.3 b	Établir un processus pour l'application et la maîtrise des changements temporaires ou permanents planifiés	Y compris relatifs aux exigences légales et autres exigences
171	8.1.3 c	Établir un processus pour l'application et la maîtrise des changements temporaires ou permanents planifiés	Y compris relatifs à l'évolution des informations sur les dangers ou les risques professionnels
172	8.1.3 d	Établir un processus pour l'application et la maîtrise des changements temporaires ou permanents planifiés	Y compris relatifs à l'évolution des connaissances et de la technologie
173	8.1.3	Analyser les conséquences des changements imprévus	Et mener des actions pour limiter tout effet négatif
	8.1.4	Acquisition	
	8.1.4.1	Généralités	
174	8.1.4.1	Établir, appliquer et tenir à jour un processus de maîtrise d'acquisition de produits et services	Afin de garantir leur conformité par rapport au SMSST
	8.1.4.2	Prestataires externes	
175	8.1.4.2 a	Coordonner son processus d'acquisition avec les prestataires externes	Afin d'identifier les dangers et d'évaluer et de maîtriser les risques professionnels relatifs aux activités et opérations des prestataires externes pouvant influencer l'entreprise
176	8.1.4.2 b	Coordonner son processus d'acquisition avec les prestataires externes	Afin d'identifier les dangers et d'évaluer et de maîtriser les risques professionnels relatifs aux activités et opérations de l'entreprise pouvant influencer les travailleurs des prestataires externes
177	8.1.4.2 c	Coordonner son processus d'acquisition avec les prestataires externes	Afin d'identifier les dangers et d'évaluer et de maîtriser les risques professionnels relatifs aux activités et opérations des prestataires externes pouvant influencer d'autres parties intéressées sur le lieu de travail
178	8.1.4.2	S'assurer que les exigences du SMSST soient respectées par les prestataires externes	Et leurs travailleurs

179	8.1.4.2	Définir et appliquer les critères SST pour sélectionner les prestataires externes	Critères inclus dans le processus lié aux prestataires externes (maîtrise d'acquisition), cf. paragraphe 8.1.4.1
	8.1.4.3	Externalisation	
180	8.1.4.3	S'assurer que les fonctions et processus externalisés soient maîtrisés	"Les fournisseurs font partie du processus. Frank Ostroff"
181	8.1.4.3	S'assurer que ses dispositions d'externalisation respectent les exigences légales	Et qu'elles permettent d'atteindre les résultats attendus du SMSST
182	8.1.4.3	Définir dans le SMSST le type et le degré de maîtrise à appliquer	Concernant les processus externalisés
	8.2	Situations d'urgence, préparation et réponse	
183	8.2 a	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	Cf. le paragraphe 6.1.2.1. En établissant une réponse planifiée aux situations d'urgence y compris l'administration des premiers secours. "Diriger c'est anticiper"
184	8.2 b	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	En fournissant des formations sur la réponse planifiée
185	8.2 c	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	En réalisant périodiquement des tests et des exercices pour évaluer la capacité planifiée à répondre
186	8.2 d	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	En évaluant la performance et, si nécessaire, la révision de la réponse planifiée, y compris après un test et surtout après l'apparition d'une situation d'urgence
187	8.2 e	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	En communiquant et fournissant des informations pertinentes à tous les travailleurs sur leurs obligations et responsabilités
188	8.2 f	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	En communiquer des informations pertinentes à toutes les parties intéressées
189	8.2 g	Établir, appliquer et tenir à	En prenant en compte les besoins et les

		jour un processus pour la préparation et la réponse aux situations d'urgence potentielles	capacités de toutes les parties intéressées pertinentes et en assurant leur implication dans l'élaboration de la réponse planifiée
190	8.2	Tenir à jour et conserver des informations documentées sur les processus et sur les plans de réponse aux situations d'urgence potentielles	Cf. paragraphe 7.5.1
	9	Evaluation	Comparer (Check)
	9.1	Inspection	
	9.1.1	Généralités	
191	9.1.1	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour l'inspection, l'analyse et l'évaluation de la performance	Dans l'inspection (surveillance et mesure) ne pas oublier les équipements de mesure
192	9.1.1 a 1	Déterminer ce qu'il est nécessaire d'inspecter	Y compris le degré de respect des exigences légales
193	9.1.1 a 2	Déterminer ce qu'il est nécessaire d'inspecter	Y compris les activités concernées par les dangers, les risques et les opportunités identifiés
194	9.1.1 a 3	Déterminer ce qu'il est nécessaire d'inspecter	Y compris l'avancement vers l'atteinte des objectifs SST
195	9.1.1 a 4	Déterminer ce qu'il est nécessaire d'inspecter	Y compris l'efficacité des mesures de prévention
196	9.1.1 b	Déterminer les méthodes utilisées	Pour l'inspection, l'analyse et l'évaluation de la performance
197	9.1.1 c	Déterminer les critères utilisés	Afin d'évaluer la performance SST
198	9.1.1 d	Déterminer quand l'inspection sera réalisée	Critères à prendre en compte : fréquence, échantillonnage, étape du processus
199	9.1.1 e	Déterminer quand utiliser les résultats de l'inspection	Afin de les analyser, évaluer et communiquer
200	9.1.1	Évaluer la performance SST	Et déterminer l'efficacité du SMSST
201	9.1.1	S'assurer que les équipements d'inspection soient étalonnés ou vérifiés	Et qu'ils soient correctement utilisés et entretenus. Des exigences légales peuvent concerner l'étalonnage ou la vérification des équipements
202	9.1.1	Conserver des informations documentées appropriées	Comme preuves des résultats d'inspection, d'analyse et d'évaluation de la performance. Cf. paragraphe 7.5.1
203	9.1.1	Conserver des informations documentées appropriées	Sur la maintenance, l'étalonnage ou la vérification des équipements de mesure. Cf.

			paragraphe 7.5.1
	9.1.2	Evaluation de la conformité	
204	9.1.2	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour évaluer le respect des exigences légales	Cf. paragraphe 6.1.3. "La sécurité n'est jamais un acquis"
205	9.1.2 a	Déterminer la méthode et la fréquence de l'évaluation	Afin d'évaluer la conformité
206	9.1.2 b	Evaluer la conformité	Et mener des actions, si nécessaire. Cf. paragraphe 10.2
207	9.1.2 c	Maintenir la connaissance et la compréhension de sa conformité	Par rapport au respect des exigences légales
208	9.1.2 d	Conserver des informations documentées sur les résultats des évaluations de conformité	Cf. paragraphe 7.5.1
	9.2	Audit interne	
	9.2.1	Généralités	
209	9.2.1 a 1	Réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le SMSST respecte les exigences de l'entreprise	Y compris à la politique et aux objectifs SST
210	9.2.1 a 2	Réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le SMSST respecte les exigences de la norme ISO 45001	Exigences dans les articles 4 à 10 de la norme
211	9.2.1 b	Réaliser des audits internes à des intervalles planifiés afin de fournir des informations permettant de déterminer si le SMSST est appliqué effectivement	Et de déterminer si le SMSST est tenu à jour
	9.2.2	Programme d'audit interne	
212	9.2.2 a	Planifier, établir, appliquer et tenir à jour un programme d'audit interne	Incluant la fréquence, les méthodes, les responsabilités, la consultation, les exigences de planification et le compte rendu. Toutes ces activités peuvent être décrites dans un guide pour l'application du programme d'audit
213	9.2.2 a	Prendre en considération dans le programme d'audit l'importance des processus	Et les résultats des audits précédents. Suivre les recommandations de l'ISO 19011

		concernés	
214	9.2.2 b	Définir les critères d'audit	Et le domaine d'application
215	9.2.2 c	Sélectionner les auditeurs	Afin de réaliser des audits objectifs et impartiaux
216	9.2.2 d	S'assurer que les résultats des audits soient communiqués aux cadres concernés	Et aux travailleurs impliqués et autres parties intéressées
217	9.2.2 e	Mener des actions pour remédier aux non-conformités	Et améliorer la performance du SMSST, cf. article 10
218	9.2.2 f	Conserver les informations documentées sur l'application du programme d'audit	Et les résultats d'audit, cf. paragraphe 7.5.1
	9.3	Revue de direction	
219	9.3	Passer en revue le SMSST à des intervalles planifiés	Afin de s'assurer que le SMSST soit toujours approprié, adéquat et efficace. "Aucun système n'est parfait"
220	9.3 a	Prendre en considération l'avancement des actions décidées au cours de la revue de direction précédente	Utiliser le dernier rapport de revue de direction
221	9.3 b 1	Prendre en considération les modifications des enjeux pertinents pour le SMSST	Comme les besoins et attentes des parties intéressées, cf. paragraphe 4.2
222	9.3 b 2	Prendre en considération les modifications des enjeux pertinents pour le SMSST	Comme les exigences légales, cf. paragraphe 6.1.3
223	9.3 b 3	Prendre en considération les modifications des enjeux pertinents pour le SMSST	Comme les risques et opportunités, cf. paragraphe 6.1
224	9.3 c	Prendre en considération le degré de réalisation de la politique SST	Et d'atteinte des objectifs SST, cf. paragraphes 5.2 et 6.2
225	9.3 d 1	Prendre en considération les informations sur la performance SST	Et les tendances sur les incidents, les non-conformités, les actions correctives et l'amélioration continue, cf. paragraphes 10.2 et 10.3
226	9.3 d 2	Prendre en considération les informations sur la performance SST	Et les tendances sur les résultats de l'inspection, cf. paragraphe 9.1
227	9.3 d 3	Prendre en considération les informations sur la performance SST	Et les tendances sur les résultats de l'évaluation du respect des exigences légales, cf. paragraphe 6.1.3
228	9.3 d 4	Prendre en considération les informations sur la performance SST	Et les tendances sur les résultats des audits, cf. paragraphe 9.2

229	9.3 d 5	Prendre en considération les informations sur la performance SST	Et les tendances sur la consultation et la participation des travailleurs, cf. paragraphe 5.4
230	9.3 d 6	Prendre en considération les informations sur la performance SST	Et les tendances sur les risques et opportunités, cf. paragraphe 6.1
231	9.3 e	Prendre en considération l'adéquation des ressources nécessaires	Pour tenir à jour le SMSST, cf. paragraphe 7.1
232	9.3 f	Prendre en considération la communication pertinente	Avec toutes les parties intéressées, cf. paragraphe 7.4
233	9.3 g	Prendre en considération les opportunités d'amélioration continue	Qu'il faut saisir
234	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction des décisions	Sur l'adéquation, la pertinence et l'efficacité continues du SMSST pour atteindre les résultats prévus
235	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction les décisions	Sur les opportunités d'amélioration continue, cf. article 10
236	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction les décisions	Sur les modifications à apporter au SMSST, cf. paragraphe 8.1.3
237	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction les décisions	Sur les ressources nécessaires, cf. paragraphe 7.1
238	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction les décisions	Sur les actions éventuelles à réaliser
239	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction les décisions	Sur l'amélioration de l'intégration du SMSST avec les processus métier
240	9.3	Inclure dans les éléments de sortie de la revue de direction les décisions	Sur toute implication relative à l'orientation stratégique de l'entreprise
241	9.3	Communiquer les éléments de sortie de la revue de direction aux travailleurs	Et aux représentants des travailleurs, si ceux-ci existent
242	9.3	Conserver les informations documentées sur les résultats de la revue de direction	Cf. paragraphe 7.5.1
	10	Amélioration	Agir (Act)
	10.1	Généralités	
243	10.1	Déterminer les opportunités d'amélioration	Cf. paragraphes 9.1, 9.2 et 9.3
244	10.1	Mener des actions	Afin d'obtenir les résultats prévus du SMSST

	10.2	Incidents, non-conformités et actions correctives	
245	10.2	Établir, appliquer et tenir à jour un processus pour déterminer et gérer les incidents et les non-conformités	Incluant le compte rendu, l'enquête et le plan d'action
246	10.2 a 1	Réagir rapidement lorsqu'un incident ou une non-conformité apparaissent	Afin de pouvoir maîtriser et corriger
247	10.2 a 2	Réagir rapidement lorsqu'un incident ou une non-conformité apparaissent	Afin de faire face aux conséquences
248	10.2 b 1	Évaluer la nécessité de mener une action corrective en enquêtant l'incident ou en passant en revue la non-conformité	Inclure la participation de travailleurs (cf. paragraphe 5.4) et autres parties intéressées pertinentes. Action corrective afin d'éliminer les causes premières pour que cela ne se reproduise pas
249	10.2 b 2	Évaluer la nécessité de mener une action corrective en recherchant et analysant les causes de l'incident	Ou les causes de la non-conformité
250	10.2 b 3	Évaluer la nécessité de mener une action corrective en recherchant si des incidents et non-conformités similaires se sont produits	Ou pourraient se produire
251	10.2 c	Passer en revue les évaluations existantes des risques SST ou autres risques, si approprié	Cf. paragraphe 6.1
252	10.2 d	Déterminer et appliquer toutes les actions nécessaires y compris des actions correctives	Conformément à la hiérarchie des mesures de prévention (cf. paragraphe 8.1.2) et au pilotage du changement (cf. paragraphe 8.1.3)
253	10.2 e	Evaluer les risques SST avant de mener des actions	Actions qui pourraient générer de nouveaux dangers ou modifier les dangers déjà identifiés
254	10.2 f	Passer en revue l'efficacité de toute action menée	Y compris toute action corrective
255	10.2 g	Modifier le SMSST	Si cela est nécessaire
256	10.2	Mener des actions correctives appropriées aux conséquences réelles ou potentielles	Par rapport aux incidents et aux non-conformités apparues
257	10.2	Conserver les informations documentées sur la nature des incidents ou des non-	Et de toute action menée, cf. paragraphe 7.5.1

		conformités	
258	10.2	Conserver les informations documentées sur la nature des incidents ou des non-conformités	Et des résultats de toute action menée et de son efficacité, cf. paragraphe 7.5.1
259	10.2	Communiquer ces informations documentées aux travailleurs et à leurs représentant	Et à toute autre partie intéressée
	10.3	Amélioration continue	
260	10.3 a	Améliorer en continue la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du SMSST	En améliorant la performance SST
261	10.3 b	Améliorer en continue la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du SMSST	En promouvant une culture favorable au SMSST
262	10.3 c	Améliorer en continue la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du SMSST	En promouvant la participation des travailleurs dans l'amélioration continue du SMSST
263	10.3 d	Améliorer en continue la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du SMSST	En communiquant les résultats de l'amélioration continue aux travailleurs et leurs représentants
264	10.3 e	Améliorer en continue la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du SMSST	En tenant à jour et en conservant les informations documentées de l'amélioration continue, cf. paragraphe 7.5.1
			