



**Division de l'information, de la
protection de la vie privée et des
Archives publiques**

**Séries de documents communs basés
sur les fonctions du gouvernement de
l'Ontario – Santé et sécurité au travail**

Décembre 2014

Autorisation

Séries de documents communs basés sur les fonctions du gouvernement de l'Ontario:

Santé et sécurité au travail

L'approbation relève des pouvoirs conférés par la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*:

Original signé par James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario 2014-12-17

James G. Hamilton, Archiviste de l'Ontario

Date:

Santé et sécurité au travail

Acronyme de la fonction : OHS

Description

Fonction consistant à mettre en œuvre et à coordonner les lois sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que les lois connexes, dans l'ensemble du ministère. Elle englobe la politique de sécurité, ainsi que la surveillance des pratiques, des procédures et des mesures de prévention pour un travail sécuritaire. Elle consiste, en outre, à mettre sur pied des comités chargés d'enquêter et de fournir des conseils sur les questions de santé et sécurité au travail.

Activités effectuées dans le cadre de cette fonction

Acronyme	Nom
ACC	Accidents
CAS	Dossiers
CLA	Réclamations
CMM	Comités
CMP	Conformité
ISP	Inspections
PLA	Planification
PRO	Procédures
RPR	Représentants
RSK	Gestion de risques

Pour de plus amples renseignements sur les séries de documents communs basés sur les fonctions et leur utilisation, consultez la page [Séries de documents communs basés sur les fonctions](#) sur le site iNetwork.

Sommaire des séries

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Accidents (ACC)				
OHS-ACC-001	Accidents du travail concernant des employés	ACC + 10 ans	Après la fin de l'enquête ou le règlement des affaires	Détruire
OHS-ACC-002	Accidents publics qui ne concernent pas des employés	ACC + 10 ans	Après la fin de l'enquête ou le règlement des affaires	Détruire
Dossiers (CAS)				
OHS-CAS-001	Violence au travail à l'encontre d'employés	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier	Détruire
OHS-CAS-002	Discrimination et harcèlement au travail concernant des employés	ACC + 10 ans	Après la fermeture du dossier	Détruire
Réclamations (CLA)				
OHS-CLA-001	Dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail	ACC + 50 ans	Après la cessation d'emploi	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
	(CSPAAT)			
Comités (CMM)				
OHS-CMM-001	Comité mixte sur la santé et la sécurité	ACC + 4 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Conformité (CMP)				
OHS-CMP-001	Programme de prévention de la violence au travail	ACC + 10 ans	Après la fin ou le remplacement du programme	Détruire
OHS-CMP-002	Programme de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail	ACC + 10 ans	Après la fin ou le remplacement du programme	Détruire
OHS-CMP-003	Programmes pour un lieu de travail sain et sécuritaire	ACC + 10 ans	Après la fin ou le remplacement du programme	Détruire
Inspections (ISP)				
OHS-ISP-001	Inspections des lieux de travail	ACC + 7 ans	Après l'exécution des actions	Détruire
Planification (PLA)				
OHS-PLA-001	Plans	ACC + 5 ans	Après le remplacement des plans	Détruire
Procédures (PRO)				
OHS-PRO-001	Procédures d'exploitation	ACC + 5 ans	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures	Détruire
Représentants (RPR)				
OHS-RPR-001	Nominations en matière de santé et sécurité	ACC + 2 ans	Après la caducité des nominations ou la démission des représentants	Détruire

Numéro de série	Nom de la série	Délai de conservation	Critères de fermeture	Traitement final
Gestion des risques (RSK)				
OHS-RSK-001	Évaluations en matière de santé et sécurité	ACC + 50 ans	Après l'exécution des actions	Détruire

Activité : Accidents (ACC)

Description : Activités consistant à gérer les incidents qui entraînent des blessures ou des dommages. Cela comprend les dommages causés aux propriétés du ministère ou les blessures causées aux employés du ministère sur le chemin du travail, au travail ou au retour du travail, ou les blessures causées au grand public ou aux visiteurs alors que ceux-ci se trouvent dans les locaux du ministère. Citons également les processus liés aux rapports d'incidents internes et aux rapports envoyés à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et autres autorités compétentes.

Numéro de série : OHS-ACC-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Accidents – Accidents du travail concernant des employés	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-40 (Déclarations des accidents et autres rapports) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fin de l'enquête ou le règlement des affaires
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour enregistrer, déclarer, enquêter et régler des affaires qui concernent des traitements médicaux; des absences résultant de blessure; des blessures invalidantes; des blessures graves ou des décès; ou des maladies/troubles professionnels.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le rapport d'incident/accident au travail (Workplace Accident Report) que le gestionnaire de l'employé concerné envoie par courriel au Centre de la santé, de la sécurité et du mieux-être du personnel (CSSMP) de RHOntario; et le courriel de confirmation du coordonnateur régional des règlements qui indique que la	

Numéro de série : OHS-ACC-001

réclamation a été traitée et soumise à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) avec, en pièce jointe, une copie du formulaire 7 de la CSPAAT et la correspondance connexe.

On peut également y trouver des copies d'avis à l'assureur; les avis immédiats envoyés à l'inspecteur, au Comité de santé et sécurité, au représentant en santé et sécurité; les détails des avis envoyés à la CSPAAT au sujet de l'incident/accident; la désignation du membre du Comité de santé et sécurité chargé d'enquêter sur l'incident/accident et d'inspecter le lieu de travail ou s'est produit l'incident/accident; le rapport écrit des circonstances de l'incident/accident à l'intention d'un directeur et du Comité de santé et sécurité.

On peut y trouver des copies des dossiers des enquêtes menées par le ministère sur les incidents; les copies des rapports d'enquête rédigés par les autorités chargées de l'application des lois, les inspecteurs de la CSPAAT, etc. au sujet de l'incident/accident; et les rapports d'examen médical.

Citons également les copies des arrêtés et les documents d'appui émis en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST).

Remarques :

Une blessure qui ne donne pas lieu à un traitement médical (premiers soins) n'est pas soumise au Centre de la santé, de la sécurité et du mieux-être du personnel (CSSMP), mais conservée par la direction en tant que dossier de premiers soins administrés à un employé blessé.

Cette série s'applique seulement dans les cas où les ministères rangent ces dossiers séparément des dossiers personnels des employés ou des dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). (Voir les renvois ci-dessous)

Renvois :

Voir la série EMP-ESH-002 (Gestion des employés – Dossier de service des employés – Santé et bien-être) pour les documents ministériels concernant les mesures d'adaptation prises à l'égard des employés et autres questions liées à la santé et à la sécurité.

Voir la série OHS-CLA-001 (Santé et sécurité au travail – Réclamations – Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT]) pour les

Numéro de série : OHS-ACC-001

documents ministériels qui concernent les réclamations déposées auprès de la CSPAAT, les enquêtes, etc.

Numéro de série : OHS-ACC- 002	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Accidents – Accidents publics qui ne concernent pas des employés	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-40 (Déclarations des accidents et autres rapports) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fin de l'enquête ou le règlement des affaires
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour enregistrer, déclarer, enquêter et régler des affaires qui concernent des accidents/incidents impliquant des membres de la population ou des personnes autres que des employés de la FPO.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les rapports d'incident/accident; les avis à l'assureur; les documents liés aux enquêtes menées par le ministère sur l'incident.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Dossiers (CAS)

Description : Activités associées aux rapports, aux enquêtes et à la résolution des incidents qui relèvent de la violence au travail, de la discrimination et du harcèlement.

Numéro de série : OHS-CAS-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Dossiers – Violence au travail à l'encontre d'employés	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1700 (Cas individuels de discrimination, de harcèlement et d'atteinte aux droits de la personne au travail) qui relève du document de la FPO <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour produire un rapport et enquêter sur une plainte relevant de la violence au travail, et résoudre cette plainte.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les plaintes officielles déposées par des membres du personnel de la FPO au sujet d'un incident, les renseignements contextuels et les comptes rendus des faits, la correspondance du syndicat, la correspondance des avocats et les rapports d'enquête. Citons également les copies des arrêtés et les documents d'appui émis en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)</i> .	
Remarques : Cette série s'applique seulement dans les cas où les ministères rangent ces dossiers séparément des dossiers personnels des employés ou des dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). (Voir les	

Numéro de série : OHS-CAS-001

renvois ci-dessous)

Renvois :

Voir la série EMP-ESH-002 (Gestion des employés – Dossier de service des employés – Santé et bien-être) pour les documents ministériels concernant les mesures d'adaptation prises à l'égard des employés et autres questions liées à la santé et à la sécurité.

Voir la série OHS-CLA-001 (Santé et sécurité au travail – Réclamations – Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT]) pour les documents ministériels qui concernent les réclamations déposées auprès de la CSPAAT, les enquêtes, etc.

Numéro de série : OHS-CAS-002	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Dossiers – Discrimination et harcèlement au travail concernant des employés	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1700 (Cas individuels de discrimination, de harcèlement et d'atteinte aux droits de la personne au travail) qui relève du document de la FPO <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fermeture du dossier
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour produire un rapport et enquêter sur une plainte relevant de la discrimination et du harcèlement au travail, et résoudre cette plainte.	
Contenu :	
Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les plaintes officielles pour incident déposées par le personnel de la FPO : le formulaire de plainte pour discrimination et harcèlement au travail (Workplace Discrimination and Harassment Complaint), comprenant les renseignements contextuels et les comptes rendus des faits, la correspondance du syndicat, la correspondance des avocats et les rapports d'enquête et toute autre correspondance connexe avec tous les niveaux du ministère et l'unité de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail du Centre de la santé, de la sécurité et du mieux-être du personnel.	
Citons également les copies des arrêtés et les documents d'appui émis en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)</i> .	
Remarques :	
Cette série s'applique seulement dans les cas où les ministères rangent ces dossiers séparément des dossiers personnels des employés ou des dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). (Voir les renvois ci-dessous)	

Numéro de série : OHS-CAS-002

Renvois :

Voir la série EMP-ESH-002 (Gestion des employés – Dossier de service des employés – Santé et bien-être) pour les documents ministériels concernant les mesures d'adaptation prises à l'égard des employés et autres questions liées à la santé et à la sécurité.

Voir la série OHS-CLA-001 (Santé et sécurité au travail – Réclamations – Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT]) pour les documents ministériels qui concernent les réclamations déposées auprès de la CSPAAT, les enquêtes, etc.

Activité : Réclamations (CLA)

Description : Activité consistant à traiter les réclamations concernant l'indemnisation et la réhabilitation des employés, ou les réclamations pour dommage ou destruction de biens personnels suite à un incident.

Numéro de série : OHS-CLA-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Réclamations – Dossiers de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-50 (Réclamations individuelles – CSPAAT) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la cessation d'emploi
Délai de conservation	ACC + 50 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés par le ministère pour déposer des réclamations individuelles auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les réclamations présentées à la CSPAAT par des employés de la FPO. On y trouve le formulaire 7; les rapports du médecin traitant; les documents sur l'historique des prestations; les renseignements sur l'accident, l'incident ou la blessure; les rapports d'enquête sur l'accident; les rapports de la CSPAAT; les formulaires du Programme d'information sur la santé et d'autres renseignements sur la santé; la correspondance; les plans de retour au travail ou les attestations à ce sujet; plan de réaménagement de l'emploi et les appels introduits devant la CSPAAT.	
Remarques : Cette série s'applique seulement dans les cas où les ministères rangent ces dossiers	

Numéro de série : OHS-CLA-001

séparément des dossiers personnels des employés. (Voir les renvois ci-dessous)

Renvois :

Voir la série EMP-ESH-002 (Gestion des employés – Dossier de service des employés – Santé et bien-être) pour les documents ministériels concernant les mesures d'adaptation prises à l'égard des employés et autres questions liées à la santé et à la sécurité.

Activité : Comités (CMM)

Description : Activités associées à la gestion des comités, notamment les comités consultatifs et les groupes de travail (internes et externes).

Numéro de série : OHS-CMM-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Comités – Comité mixte sur la santé et la sécurité	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-7050 (Comités – Administration interne) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 4 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour appuyer la création et la conservation de lieux de travail sains et sécuritaires au sein de la FPO; et pour documenter la mise sur pied, les réunions et les décisions du Comité mixte sur la santé et la sécurité.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les dossiers concernant la création du comité, son mandat, les protocoles d'entente, etc.; les dossiers concernant la nomination, la démission ou la cessation des fonctions des membres du comité; les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions; les conseils et les documents d'information; les présentations et les rapports; les avis transmis au Comité mixte sur la santé et la sécurité concernant les résultats des évaluations des risques de violence au travail. On y trouve également les copies des évaluations des risques de violence au travail; les recommandations à l'employeur et les réponses qui en résultent; les demandes de renseignements de l'employeur concernant des dangers potentiels ou existants; la réalisation ou l'acceptation de tests à l'intérieur ou à propos du lieu de travail au titre de la santé et sécurité au travail; les réponses de l'employeur à la demande de renseignements; les dossiers relatifs à la désignation des membres de comité devant être présents lors des	

Numéro de série : OHS-CMM-001

tests de santé et sécurité à l'intérieur ou à propos du lieu de travail; les documents de consultation auprès de l'employeur au sujet de la santé au travail et des tests menés à l'intérieur ou à propos du lieu de travail; les rapports et les résultats des tests sur la santé et la sécurité; le calendrier des inspections du lieu de travail; et les listes des noms et des bureaux des membres du comité, à afficher dans le lieu de travail.

Remarques :

Renvois :

Activité : Conformité (CMP)

Description : Activités associées au fait de respecter les normes ou les exigences auxquelles le ministère est assujéti, qu'elles soient facultatives ou obligatoires, sur le plan de la responsabilité, des lois, de la réglementation ou de la qualité. Citons également le respect de la législation et des normes nationales et internationales.

Numéro de série : OHS-CMP-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme de prévention de la violence au travail	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-20 (Programme et prévention) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fin ou le remplacement du programme
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés quand un ministère met en œuvre des mesures de prévention et de contrôle pour garantir le respect des exigences stipulées dans la Politique de prévention de la violence au travail.</p> <p>Les exigences sont les suivantes : former les gestionnaires à la prévention de la violence; informer les travailleurs de la Politique de prévention de la violence au travail, ainsi que des risques de violence au travail, notamment les personnes au comportement violent; fournir des instructions sur les pratiques de travail sécuritaire et les procédures de dépôt de plainte; répondre, documenter, enquêter et rendre compte de tout incident de violence au travail; et effectuer des évaluations des risques de violence au travail et mettre au point des stratégies de prévention de la violence.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le matériel de sensibilisation et de formation du ministère et les programmes liés à la prévention de la violence au travail; la confirmation des gestionnaires ayant suivi une formation; les avis ou divulgations des risques de violence</p>	

Numéro de série : OHS-CMP-001

au travail; les documents indiquant que les employés connaissent les procédures ou ont reçu des instructions à ce sujet (p. ex., Politique de prévention de la violence au travail; programme et procédures pour un travail sécuritaire; procédures relatives aux signalements, aux plaintes et aux incidents); et la correspondance connexe.

On y trouve également l'évaluation du programme propre au lieu de travail et le plan de mise en œuvre qui en résulte, détaillant les nouvelles mesures de contrôle qui ont été prises et la correspondance connexe du Comité mixte sur la santé et la sécurité et du représentant en santé et sécurité, les évaluations des risques de violence au travail ayant été réalisées, les stratégies de prévention et la correspondance connexe.

Remarques :

Renvois :

Numéro de série : OHS-CMP-002	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-20 (Programme et prévention) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fin ou le remplacement du programme
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés quand un ministère met en œuvre des mesures de prévention et de contrôle pour garantir le respect des exigences stipulées dans la Politique de prévention de la violence au travail.</p> <p>Les exigences sont les suivantes : documenter la sensibilisation et (ou) la formation des gestionnaires sur la discrimination et le harcèlement; élaborer des stratégies de prévention et de sensibilisation des employés propres au ministère; gérer le processus de résolution des allégations de discrimination et de harcèlement; et évaluer et produire des rapports sur le programme du ministère.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les stratégies de prévention et de sensibilisation du ministère; les évaluations et les rapports sur l'efficacité des stratégies; la confirmation des gestionnaires et des employés ayant suivi le programme de sensibilisation et (ou) de formation; les documents indiquant que des mesures correctives de sensibilisation ou de formation ont été prises à l'endroit des employés qui ont violé la Politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail ; les avis aux employés sur leurs obligations en vertu de la Politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail; et la correspondance connexe.</p> <p>On y trouve également les procédures ministérielles relatives au signalement d'une plainte et le formulaire afférent de plainte pour discrimination et harcèlement au travail (Workplace</p>	

Numéro de série : OHS-CMP-002

Discrimination and Harassment Complaint), de même que la correspondance connexe.

Remarques :

Renvois :

Numéro de série : OHS-CMP-003	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme pour un lieu de travail sain et sécuritaire	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-50 (Programme et prévention) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après la fin ou le remplacement du programme
Délai de conservation	ACC + 10 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour faire la promotion, sensibiliser et conseiller au sujet des dangers professionnels réels ou potentiels et des pratiques de travail sécuritaire, notamment en détaillant les dangers associés à la manipulation de matériaux; les instructions relatives aux premiers soins conservées à des fins de référence en matière de sécurité; les pratiques de travail sécuritaire, ainsi que les dispositifs, les mesures et les procédures de protection nécessaires; et les initiatives courantes d'immunisation.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les affiches et le matériel promotionnel; la formation des employés et les dossiers afférents; les bulletins d'information; les instructions et notifications s'adressant aux travailleurs sur les dangers professionnels réels ou potentiels, y compris les Fiches techniques santé-sécurité les plus récentes et les plus à jour, ainsi que les dossiers relatifs à la diffusion de celles-ci.</p> <p>On peut également y trouver les procédures ministérielles relatives à l'utilisation et à la manipulation, au stockage et à l'élimination en toute sécurité des produits contrôlés, et les documents relatifs à l'étude du programme de formation propre au lieu de travail dans le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p>	
Remarques :	

Numéro de série : OHS-CMP-003

Renvois :

Activité : Inspections (ISP)

Description : Processus consistant à effectuer des inspections officielles des installations, du matériel et des unités, pour garantir le respect des normes et des objectifs convenus.

Numéro de série : OHS-ISP-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Inspections – Inspections du lieu de travail	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 14.6.2 (Occupational Health and Safety – Inspections) qui relève du document de la Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 7 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour documenter les inspections systématiques de l'état physique du lieu de travail effectuées par le ministère et les représentants des employés dans le but d'établir et de surveiller les risques ou les dangers en matière de santé et sécurité au travail. Des inspections peuvent également être exigées par la loi ou sur l'ordre d'un inspecteur.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, le calendrier d'inspection; les notes d'inspection; les rapports mensuels d'inspection du lieu de travail aux fins de la santé et de la sécurité; les rapports annuels d'inspection du lieu de travail aux fins de la santé et de la sécurité; les rapports de défaillance; les détails des mesures correctives prises; et les dossiers portant sur les plaintes au sujet de la conduite des enquêtes ou des inspections.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Planification (PLA)

Description : Processus consistant à élaborer des moyens d'atteindre les objectifs. Cela englobe la détermination de services, de besoins et de solutions pour répondre à ces besoins.

Numéro de série : OHS-PLA-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Planification – Plans	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 14.7.2 (Occupational Health and Safety – Planning) qui relève du document des Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement des plans
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de l'élaboration, de l'étude et de l'approbation des plans ministériels en matière de santé et sécurité au travail, p. ex., enlèvement de l'amiante, plans d'évacuation d'urgence et plans d'évacuation sanitaire.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les recherches de fond, les ébauches de plan, les plans définitifs approuvés, les notes de réunion ou les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations menées auprès des employés, syndicats, intervenants, etc. et la correspondance connexe indiquant à qui s'appliquent les plans et à qui incombe la mise en œuvre.	
Remarques : 	
Renvois : 	

Activité : Procédures (PRO)

Description : Activités associées à l'élaboration et à l'adoption de méthodes organisationnelles standard pour exécuter les activités conformément à la politique établie.

Numéro de série : OHS-PRO-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Procédures – Procédures d'exploitation	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation stipulé dans la série 14.9.2 (Occupational Health and Safety – Procedures) qui relève du document des Nouvelle-Galles du Sud, <i>General Retention and Disposal Authority: Administrative Records</i> .
Critères de fermeture	Après le remplacement ou l'obsolescence des procédures
Délai de conservation	ACC + 5 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour élaborer et examiner les procédures ministérielles relatives à la santé et à la sécurité au travail.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, la version définitive des manuels, des guides, des directives, etc., qui détaillent les procédures relatives aux programmes du ministère en matière de santé, sécurité et bien-être au travail. On y trouve également les documents portant sur l'élaboration et la révision des procédures, notamment les recherches de fond, les ébauches de procédure contenant des modifications ou des transformations majeures ou transmises par la voie officielle afin de recueillir des commentaires, les rapports d'analyse des questions sensibles et les résultats des consultations.	
Remarques :	

Numéro de série : OHS-PRO-001

Renvois :

Voir la série OHS-CMP-001 (Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme de prévention de la violence au travail) pour les procédures relatives au Programme de prévention de la violence au travail.

Voir la série OHS-CMP-002 (Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail) pour les procédures relatives Programme de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail.

Voir la série OHS-CMP-003 (Santé et sécurité au travail – Conformité – Programme pour un lieu de travail sain et sécuritaire) pour les procédures relatives au Programme pour un lieu de travail sain et sécuritaire.

Activité : Représentants (RPR)

Description : Processus liés à la nomination ou à la démission des personnes ou des groupes nommés en tant que représentants officiels auprès des organisations, des bureaux, des syndicats, ainsi que des comités, conseils ou groupes de participation des travailleurs. Cela concerne également les représentants légaux organisationnels.

Numéro de série : OHS-RPR-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Représentants – Nominations en matière de santé et sécurité	
Justification du délai de conservation	Reprend la prescription de base de deux ans stipulée dans la <i>Loi sur la prescription des actions</i> , 2002.
Critères de fermeture	Après la caducité des nominations ou la démission des représentants
Délai de conservation	ACC + 2 ans
Traitement final	Détruire
Objet : Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés dans le cadre de la nomination ou de la démission de personnes en tant que délégués ou représentants. Cela comprend les agents de premiers soins, les gardiens incendie et les agents de santé et sécurité.	
Contenu : Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les lettres de nomination, le détail des rôles et responsabilités, les lettres de démission et la correspondance connexe.	
Remarques :	
Renvois :	

Activité : Gestion des risques (RSK)

Description : Activités associées à la détermination des risques et à la mise en œuvre de pratiques et procédures appropriées qui auront pour effet de réduire le nombre et (ou) la gravité des incidents et l'incidence des incidents sur le ministère.

Numéro de série : OHS-RSK-001	
Titre de la série : Santé et sécurité au travail – Gestion des risques – Évaluations en matière de santé et sécurité	
Justification du délai de conservation	Reprend le délai de conservation approuvé dans la série GOV-1600-50 (Réclamations individuelles – CSPAAT) qui relève du document de la FPO, <i>Séries de documents communs pour les fonctions administratives (Gouvernement de l'Ontario)</i> .
Critères de fermeture	Après l'exécution des actions
Délai de conservation	ACC + 50 ans
Traitement final	Détruire
Objet :	
<p>Les renseignements sont créés et (ou) reçus et utilisés pour répondre aux préoccupations soulevées par les travailleurs en matière de santé et sécurité, lorsque les évaluations des risques indiquent la présence de dangers ou de risques pour les employés, et lorsqu'une surveillance de la santé des employés s'avère nécessaire.</p>	
Contenu :	
<p>Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les avis relatifs aux préoccupations soulevées par les employés en matière de santé et sécurité, et les réponses afférentes; les documents associés à un refus de travailler, les avis envoyés à un inspecteur, l'enquête et la décision de l'inspecteur, les avis communiqués aux autres travailleurs, les déclarations et les recommandations de la Commission des relations de travail de l'Ontario (CRTO), les plaintes déposées auprès de la CRTO et les décisions qui en résultent.</p> <p>On y trouve également les dossiers concernant la détermination des dangers et des risques connexes; les stratégies de test en matière de santé et sécurité; les résultats et les rapports des tests en matière de santé et sécurité; les évaluations des risques; les évaluations des</p>	

Numéro de série : OHS-RSK-001

dangers; les évaluations relatives aux matières dangereuses; les études des données pertinentes en matière de santé et sécurité sur les dangers et les risques; les documents liés aux décisions et les rapports élaborés pour éliminer ou maîtriser les risques, p. ex. la surveillance en santé, les changements visant les installations, les systèmes, les méthodes de travail, les plans ou les substances utilisés dans le cadre du travail; les études des dangers et des risques; et les documents liés aux consultations menées auprès des comités ou des représentants et des employés concernés, au sujet des dangers et des risques.

Remarques :

Renvois :

Voir la série EMP-ESH-002 (Gestion des employés – Dossier de service des employés – Santé et bien-être) pour les documents ministériels concernant les mesures d'adaptation prises à l'égard des employés et autres questions liées à la santé et à la sécurité.