



Doc.133	Last Revision: February 26 2024
	Last Review: February 26 2024

Version en français

RECERTIFICATION

A Guide to Maintaining Your BCRSP Certification





Congratulations on earning a BCRSP certification. Earning a BCRSP certification represents a deep personal commitment to the safety profession and the protection of people, property, and the environment. The professional accomplishment you achieved by becoming BCRSP certified demonstrates a passion for greater competency, knowledge, and skills.

BCRSP credentials are conferred for a period of five (5) years. To demonstrate your continued competency, you must recertify your credential through the continuing professional development (CPD) program.

If you have questions about your certification, please visit www.bcrsp.ca or email us at info@bcrsp.ca or call us at 905-567-7198.

We commend your dedication to safety in the workplace.

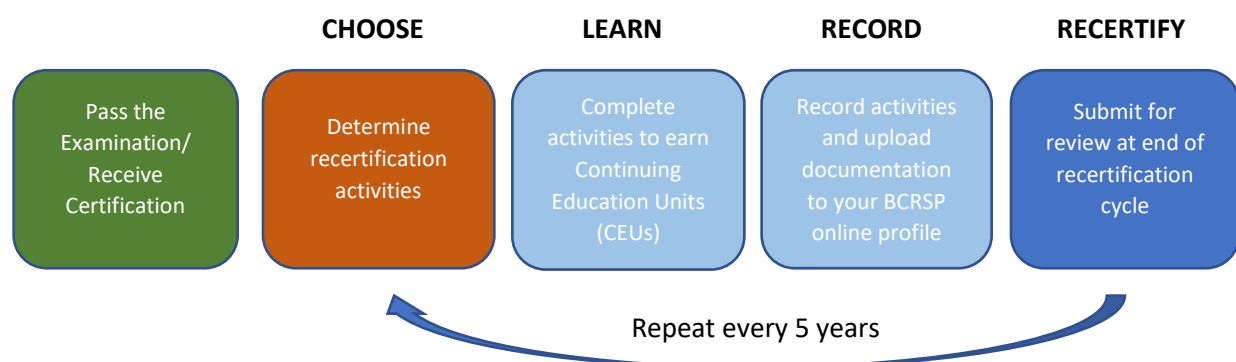
Contents

BCRSP Recertification	1
Recertification Steps.....	1
Educational and Certification Standards	4
Continuing Professional Development Activity Categories	5
Professional Activity Point Values	6
Recording Activities	20
Audited Submissions	21
Recertification Program Policies.....	22
Appendix A Career Development Plan Template (Sample)	24
Appendix B Self-Directed Learning Tracking Tool.....	24
Appendix C Recognized Certifications/Licenses	26
Appendix D BCRSP Formal Research Reporting Tool.....	29
Appendix E Self-Evaluation Tool – Knowledge Matrix, Skills Matrix	31
Appendix F D2 Template - Pandemic Response Reflective Learning Exercise.....	48

BCRSP Recertification

Earning a BCRSP certification provides recognition and professional credibility to the OHS practitioner. Employers, and other stakeholders use BCRSP certifications to identify qualified individuals and it is essential that the BCRSP certifications provide assurance that individuals have met, and will continue to meet, a professional standard and that they will perform safely and effectively in their designated role.¹

BCRSP Recertification Cycle



Recertification Steps

Know Your Recertification Period

For certificants certified prior to 2019, the **LAST DIGIT** of your registration number determines your CPD cycle (e.g., for the registration number 01-1873, “3” is the CPD cycle number). If you were certified in 2019 or later, your cycle begins the year following certification for a five-year period.

Registration # (1976-2018) or Certification Year (2019 and beyond)	The CPD cycle period is:	Deadline to submit
1 or 6	January 1, 2018 through December 31, 2022	March 30, 2023
2 or 7	January 1, 2019 through December 31, 2023	March 30, 2024
3 or 8	January 1, 2020 through December 31, 2024	March 30, 2025
Certified in 2019 or end in 3 or 8	January 1, 2020 through December 31, 2024	March 30, 2025
Certified in 2020 or end in 4 or 9	January 1, 2021 through December 31, 2025	March 30, 2026
Certified in 2021 or end in 0 or 5	January 1, 2022 through December 31, 2026	March 30, 2027
Certified in 2022 or end in 1 or 6	January 1, 2023 through December 31, 2027	March 30, 2028
Certified in 2023 or end in 2 or 7	January 1, 2024 through December 31, 2028	March 30, 2029

¹ METHODS FOR ENSURING CONTINUING COMPETENCE: PART I, Institute for Credentialing Excellence, 2013

Certificants have until the end of March, after the end of their CPD cycle, to submit worksheets and supporting documentation.

Choose Recertification Activities

Determine which recertification activities are right for you and complete the professional development activities during your five-year period.

There are many activity categories in which you may earn CPD points. Information about each category appears on the following pages.

Complete Recertification Eligibility Requirements

The following recertification eligibility requirements must be met:

- Complete CPD activities that meet the 25-point minimum requirement in the last five years
- Complete an Ethics Course that has been approved by BCRSP (see list of providers on website). This is a mandatory requirement, that an ethics course be completed every five years.

Record CPD Activities

It is your responsibility to keep track of your own activities, CPD points and supporting documentation.

At least once a year you should review and update your CPD records.

Retain original documentation supporting your CPD activities. Acceptable documentation is listed under each activity category.

Record all CPD points accurately as they are earned.

You may claim activities only once and in only one category (no double dipping). For example, if you teach or develop OHS-related courses or seminars as part of your current position description, you will already be receiving credit for this under continued work in the OHS field (Category D1 OHS Practice), and therefore could not claim points for these courses/seminars (under C3 or C4).

Points earned during a 5-year cycle may be claimed for that cycle only. **Points may not be carried over to another cycle.**

Recertification Reporting

You must report your CPD once your cycle ends prior to the deadline. (All cycles end on December 31 and the reporting deadline is March 30.

CPD reporting completed after March 30 is subject to a late fee penalty that must be paid at the time of submission. BCRSP recommends that you maintain a back-up copy of your submission in the event of any loss in transmission.

You will receive notification from the BCRSP office when your CPD requirements are met.

CPD Requirement Met

BCRSP issues you a *continuance of certification* email. You may then retain the certification through the next 5-year CPD cycle, provided annual renewal requirements (payment of fees and declaration of continuing practice) are met.

CPD requirement Not Met

Should the CPD submission not meet the requirements (short necessary points or missing supporting documentation), you will be advised as to what requirements were not met. At this time, you will have the opportunity to resubmit additional documentation for points.

Should the minimum point requirement not be met, and no further documentation can be submitted for the given CPD period, one would be permitted to obtain the additional points in the current year in order to meet the necessary requirements. However, if points in the current year are applied to the previous CPD cycle, **they may not be claimed in the next five (5) year CMP cycle.**

Alternatively, you may meet the recertification requirements by retaking and passing the certification examination.

Begin Next Five (5) Year Cycle

Upon successful recertification, your new five-year CPD period begins.

Educational and Certification Standards

Continuing Education Units (CEUs)

Continuing education courses and conferences provide one of the main methods for staying current with professional practice.

Under the CPD program requirements, points are calculated as 0.1 points for each hour of content/instruction. For example;

- 10 contact hours = 1.0 CEUs
- 6 contact hours = 0.6 CEUs
- 2 contact hours = 0.2 CEUs
- 1 contact hour = 0.1 CEUs

Acceptable Courses and Degrees from Institutions Outside of Canada

College and university courses from institutions located outside of Canada must be evaluated for equivalence by a recognized credential assessment and evaluation agency. See the BCRSP website for details (www.bcrsp.ca). If an American college or university is recognized by the Board of Certified Safety Professionals (USA) for the purposes of CSP certification (or recertification), it will be recognized by BCRSP without undergoing an equivalency evaluation.

Acceptable OHS-Related Subjects

BCRSP defines 'OHS-related' as any subject identified in the Examination Blueprint. The complete Examination Blueprint outlines the domains and competencies of professional OHS practice. The Examination Blueprints may be found on the BCRSP website at www.bcrsp.ca

Continuing Professional Development Activity Categories

Complete professional activities in any of these categories during your CPD cycle to earn 25 points to meet your recertification eligibility requirement. Category A8 Professional Ethics Course is mandatory for all certificants. Please refer to the section on A8 for more information.

Category A: Continuing Education



Activities Include:

- A1. Career Development Plan
- A2. University or College Courses related to OHS, Management, or Leadership
- A3. Foundational OHS Skills and Knowledge
- A4. OHS-related courses/seminars/workshops/conferences/roundtables
- A5. BCRSP or other OHS certification board item writing workshop
- A6. Self-Directed Learning
- A7. Executive/Management Development Program, Seminar, Conference, Workshop
- A8. Professional Ethics Course**
- A9. Achieving additional certification or license (pre-approval by BCRSP required see Appendix for list of accepted certifications/licenses)

Category B: Leadership



Activities Include:

- B1. Mentoring
- B2. Being Mentored
- B3. Supervising Students in the Workplace
- B4. Volunteer Service on a Committee/Taskforce or Board
- B5. Volunteering in an unpaid OHS consultative role
- B6. Completion of a BCRSP Competency Survey
- B7. Personal Membership in an OHS-related organization

Category C: Instruction



Activities Include:

- C1. Developing a new and first time University, College or Institute Course or redeveloping an existing program
- C2. Teaching a University, College or Institute Course for the first time
- C3. Developing a new Course, Workshop or Seminar (not taught at a university/college or Institute)
- C4. Facilitating a new Course, Workshop or Seminar (not taught at a university/college or Institute)
- C5. Guest Lecturer at a College/University OHS Program
- C6. Keynote, plenary, or workshop speaker
- C7. Panel Member

Category D: Professional Practice



Activities Include:

- D1. OHS Practice
- D2. Pandemic Response Reflective Learning Exercise

Category E: Research and Publications



Activities Include:

- E1. Authoring of a published OHS-research related paper
- E2. Authoring or co-authoring of a published OHS-related textbook
- E3. Authoring of a published OHS-related Book Review, Editorial, Article or Chapter
- E4. Conducting Formal Research Related to OHS knowledge

Professional Activity Point Values

Earn 25 points during your cycle to recertify.

Category A: Continuing Education



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
A1	Career Development Plan	Submission of a career development plan that shows demonstrated outcomes as part of your CPD submission	1 CEU per year	1 CEU for initial plan and 1 CEU for each reflective learning update	5 CEUs	Career Development Plan (Template A) OR Professional Development plan developed by employer
A2	University or College Courses related to OHS, Management, or Leadership	Successful completion of post-secondary course(s) from an accredited institution. This may include: - Distance education equivalents/face-to-face or online - Continuing education programs - Undergraduate courses - Graduate courses - Acceptance of Master's thesis or graduating paper at a Masters level	3.0 credit course = 4.5 CEUs 6.0 credit course – 9 CEUs Course taken through university continuing education/faculty of extension (non-credit) 30-hour course length minimum = 3.0 CEUs		25 CEUs	An official transcript in the sealed envelope from the issuing college/university sent directly to the BCRSP. An electronic transcript or grade report. Regardless of audit requirement, an official transcript must be sent to the BCRSP office in a sealed envelope from the issuing college/university to claim points in this category.

Category A: Continuing Education



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
A3	Foundational OHS Skills and Knowledge	Support performing tasks in a safe manner or general courses such as First Aid. Each course may only be claimed once per 5-year cycle. Course examples include First Aid (Standard and Emergency), H2S Alive, WHMIS/GHS, Confined Space Entry, Fall Protection, Rigging Basics/Safety, Lock Out-Tag Out, Legislation Awareness, Environmental Awareness, Transportation of Dangerous Goods, Scaffolding Safety, etc.	10 course hours = 1 CEU If less than 10 hours, claim at point value (e.g. 4-hour course is 0.4 CEUs, 8-hour course is 0.8 CEUs, etc.)	If a recertification or repeat course is being claimed, it must be demonstrated that content has been updated/changed since the original instance of course completion.	25 CEUs ²	Proof of course completion such as: - Letter of verification from course provider - Course certificate of completion - Official training record from employer
A4	OHS-related courses, seminars, workshops, conferences, or roundtables	Attendance at courses, seminars, workshops, conferences, roundtables – online (if verifiable) or in person. This may include company offered, national or regional conferences, seminars, workshops, breakfast meetings or dinners with an educational component.	10 course hours = 1 CEU If less than 10 hours, claim at point value (e.g., 4-hour course is 0.4 CEUs, 8-hour course is 0.8 CEUs, etc.)		25 CEUs ³	Proof of attendance such as: - Letter of verification from course provider - Certificate of Attendance - Registration Confirmation and Name Badge - Official training record from employer

² Normally there is an activity maximum of 10 on this category, however due to COVID-19 impacts, the point maximum has been lifted.

³ Normally there is an activity maximum of 10 on this category, however due to COVID-19 impacts, the point maximum has been lifted.

Category A: Continuing Education



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
A5	BCRSP or other OHS certification board item writing workshop	Attendance at an item writing workshop (2-day session)	1.0 CEU/workshop (2020-point claim based on points awarded on certificate issued by BCRSP)		2 CEUs	Certificate of attendance issued by certification board In 2020 the BCRSP Item Writing workshop awarded points based on # of items generated. Certificate of points awarded must be submitted as documentation
A6	Self-Directed Learning	This includes readings of periodicals and research, and online learning that is unverified such as webinars, podcasts, MOOCs, etc.	0.25/CEU/single research paper 0.50/CEUs/Journal 1.0/CEUs/Textbook Claim CEUs for webinars or MOOCs based on contact hours (e.g. 1-hour webinar – 0.1 CEUs, 2-hour webinar = 0.2 CEUs, etc.)		25 CEUs ⁴	Completion of Appendix B template for each activity claimed

⁴ Normally there is an activity maximum of 5 on this category, however due to COVID-19 impacts, the point maximum has been lifted.

Category A: Continuing Education



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
A7	Executive/Management Development Program, Seminar, Conference, Workshop	Attendance in an executive/management development program, seminar, or conference This category may include courses on: Leadership, Communications, Conflict Resolution, Negotiation, General Business, Management, Coaching, etc.	10 course hours = 1 CEU If less than 10 hours, claim at point value (e.g. 4-hour course is 0.4 CEUs, 8-hour course is 0.8 CEUs, etc.)		20 CEUs	Proof of attendance such as: - Letter of verification from course provider - Certificate of Attendance - Registration Confirmation and Name Badge - Official training record from employer
A8*	Professional Ethics Course *Mandatory Requirement as of January 1 2021	A professional ethics course approved by the BCRSP is mandatory to be claimed once in each five-year cycle. An ethics course standard has been approved by the BCRSP Governing Board and can be found on the BCRSP website along with the application form for a course provider to submit for approval.	1.0 CEU	All courses must be pre-approved via submission of the approval form by the course provider to the BCRSP.	1 CEU	Proof of attendance such as: - Letter of verification from course provider - Certificate of Attendance

Category A: Continuing Education



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
A9	Achieving additional certification or license	Obtaining a BCRSP approved certification or license. See Appendix C for list of accepted certifications/licenses. If you have obtained a certification/license that is not on the list, please contact BCRSP to request review prior to your submission period.	See Appendix C for applicable CEUs	Credit is allowed only for those programs that have undergone a complete review by the CPD Committee. (See Appendix C) Only initial certification/licensing can be claimed. Maintaining another certification does not qualify.	25 CEUs	Proof of obtaining certification or license during cycle period. (Certification or license approval letter or certificate)

Category B: Leadership



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
B1	Mentoring	Acting as a mentor outside normal job duties (i.e. not direct reports) under a formal agreement to develop specific skills.	2 CEUs per mentorship		10 CEUs	Record of contact with signatures of mentor/mentees and/or mentorship contract Or Letter of verification from mentee
B2	Being Mentored	Being mentored under a formal agreement to develop specific skills.	2 CEUs per mentorship		10 CEUs	Record of contact with signatures of mentor/mentees and/or mentorship contract Or Letter of verification from mentor
B3	Supervising Students in the Workplace	Supervising students in the workplace during a formal co-op, internship or work-experience placement related to an OHS domain where written appraisal is provided along with regular feedback.	2 CEU per student supervised.		10 CEUs	Verification from the student's academic institution of co-op, internship or work-experience placement.

Category B: Leadership



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
B4	Volunteer Service on a Committee/Taskforce or Board	Volunteer service must be for a period of no less than a year and/or minimum 24 hours per year including meetings and meeting preparation. a) Active Committee/Taskforce Voluntary Service to a professional society, OHS organization or OHS units of another organization. Organization can be local, provincial, regional, national, or international. (includes BCRSP) b) Active Chair/Co-Chair of a committee/task force of a professional society, OHS organization or OHS units of another organization. Organization can be local, provincial, regional, national, or international. (includes BCRSP) c) Active Board Member (in an OHS Association) For a minimum of one-year term. (includes BCRSP) d) Active Board Member in Not-for-profit Organization (not restricted to OHS) for a minimum of a one-year term.	a) 1 CEU for each 24 hours of volunteer service b) 2 CEUs for acting as chair or co-chair of committee or task force c) 3 CEUs for board service in an OHS org d) 2 CEUs for board service in a NFP (non-OHS)		10 CEUs	Letter of verification from organization you volunteer with
B5	Volunteering in an unpaid OHS consultative role	Volunteering in an OHS capacity for a minimum of 20 hours.	1 CEUs for 24 hours of pro-bono work		10 CEUs	Log of volunteer hours and letter of verification from organization you provided pro-bono services to
B6	Completion of a BCRSP Competency Survey	CRSP Competency Survey and/or CRST Competency survey completion	0.5 CEU per survey		1.0 CEUs	Verification email or copy of final screenshot from survey

Category B: Leadership



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
B7	Personal Membership in an OHS-related organization	Personal membership in an OHS-related organization such as: ASSE, CSSE, IOSH, SIA, AIHA, OHAO, ACE, ASHSP, WOHSS, etc. If membership in a local chapter involves a separate membership fee from the national membership, credit can be earned for both if the annual point limit is not exceeded.	0.5 CEU per year of membership within cycle	BCRSP, BCSP, and other certification boards DO NOT qualify as they are <u>not</u> membership organizations.	5.0 CEUs	Proof of membership documentation such as receipt of payment, membership card, letter of verification from organisation, screen shot of online membership profile showing dates of membership

Category C: Instruction



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
C1	Developing a new and first time University, College or Institute Course or redeveloping an existing program	Courses related to OHS knowledge base for which students receive credits towards a degree, diploma or certificate in OHS and for which assignments, papers and/or exams must be marked. The course must be offered at an accredited post-secondary institution. Credit will only be granted for the first time the course is developed. Courses may include: • Continuing Education Programs • E-learning/online courses • Executive/Management or Development Programs • Undergraduate Courses • Graduate Courses • Certification Course	5 CEUs per course	If developing OHS-related courses or seminars is part of a certificants job description, the activity does not earn CEUs under this category. In such cases, points are awarded under category D1 OHS Practice.	25 CEUs	Letter of verification of course development from university, college or institute.
C2	Teaching a University, College or Institute Course for the first time	Courses for which students receive credit towards a degree, diploma or certificate in OHS and for which assignments, papers and/or exams have to be marked. The course must be taught at an accredited postsecondary institution.	5 CEUs for the first-time course taught 1 CEU for each repeat instance	If teaching OHS-related courses or seminars is part of a certificants job description, the activity does not earn CEUs under this category. In such cases, points are awarded under category D1 OHS Practice.	25 CEUs	Letter of verification of course instruction from university, college or institute.

Category C: Instruction



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
C3	Developing a new Course, Workshop or Seminar (not taught at a university/college or Institute)	Credit is only granted for the first time the course, workshop or seminar is developed for a non-post-secondary institution, workplace or client. Length minimum is 3 hours.	2 CEUs per course	If developing OHS-related courses or seminars is part of a certificants job description, the activity does not earn CEUs under this category. In such cases, points are awarded under category D1 OHS Practice.	10 CEUs	Letter of verification from non-post secondary institution, workplace, or client of course developed.
C4	Facilitating a new Course, Workshop or Seminar (not taught at a university/college or Institute)	Credit is only granted for the first time the course, workshop or seminar is facilitated for a non-post-secondary institution, workplace or client. Length minimum is 3 hours.	1 CEU for the first-time course facilitated 0.5 CEUs for each repeat instance	If facilitating OHS-related courses or seminars is part of a certificants job description, the activity does not earn CEUs under this category. In such cases, points are awarded under category D1 OHS Practice.	5 CEUs	Letter of verification from non-post secondary institution, workplace, or client of course developed.
C5	Guest Lecturer at a College/University OHS Program	Speaking to a college/university OHS program as a guest lecturer.	0.5 CEU/lecture		12.5 CEUs	Letter of verification from faculty regarding guest lecture

Category C: Instruction



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
C6	Keynote, plenary, or workshop speaker	Speaking/Presenting at a an OHS related international, national, provincial or regional or chapter conference/event. Length minimum is 45 minutes.	0.5 CEU/keynote, plenary or workshop speaking engagement	Presentation must be a minimum of 45 minutes to qualify	12.5 CEUs	Letter of verification from organisation hosting the conference/event
C7	Panel Member	Participating as a panelist or moderator at an OHS related international, national, provincial or regional or chapter conference	0.25/panel		5 CEUs	Letter of verification from organisation hosting the conference/event

Category D: Professional Practice



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
D1	OHS Practice	Engaged in OHS practice full-time or part-time (minimum of 900 hours/year)	1.0 CEU/year	If working in OHS less than 900 hours/year you are not eligible for points in this category	5 CEUs	Letter of verification from employer OR If self-employed, copies of employment contracts which demonstrate OHS practice (Please redact confidential information)
D2	Pandemic Response Reflective Learning Exercise	Submission of a reflective learning summary in relation to your pandemic response experience (see template D2)	5.0 CEU/cycle	D2 Submission Template must be completed	5 CEUs	D2 Submission Template must be completed

Category E: Research and Publications



Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
E1	Authoring of a published OHS-research related paper	Authoring of a published OHS-research related paper published in a peer-reviewed or evidence-based journal.	3.0 CEUs/paper		10 CEUs	Copy of research paper that shows name of journal published in, date published.
E2	Authoring or co-authoring of a published OHS-related textbook	You must be the author or co-author of the entire book (single chapters would qualify under E3)	10.0 CEUs/textbook		10 CEUs	Copy of the title page indicating the title, publisher, date of publication, your name as author. For self-published works, documentation to include title page (title, date of publication, author name) and copies of three published reviews.
E3	Authoring of a published OHS Related Book Review, Editorial, Article or Book Chapter	Authoring of a published OHS-research related book review, editorial, article, or book chapter either by a 3 rd party or self-published.	0.5 CEUs/article published by 3 rd party 0.25 CEUs/self-published article		10 CEUs for published 3 CEUs for self-published Overall maximum 10 CEUs	Copy of published piece with publisher clearly identified For self-published works, documentation to include a copy of the work that also shows where published (URL).

Category E: Research and Publications

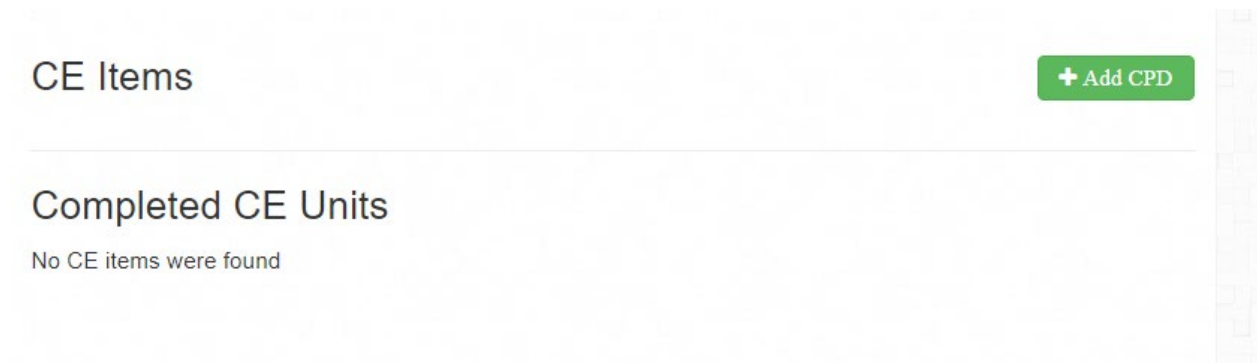


Code	Activity	Description	Points per activity	Limitations	Activity Maximum	Documentation Requirement
E4	Conducting Formal Research Related to OHS knowledge	Conducting Formal Research Related to OHS knowledge base but not part of normal responsibilities, culminating in either a significant client or company report or published work (e.g. white paper.) This is also applicable to OHS consultants, both internal and external.	2.0 CEUs/Research or White Paper		4 CEUs	Appendix D must be completed as documentation.

Recording Activities

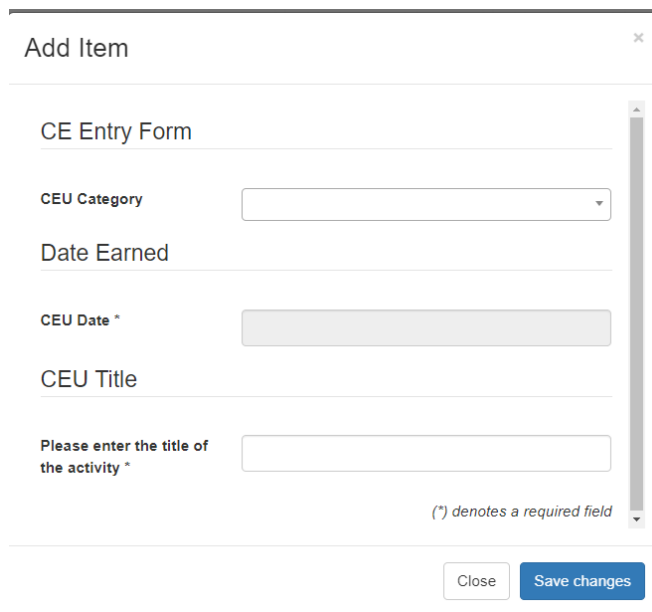
All CPD activities should be recorded in the on-line CPD Portfolio by logging in to your BCRSP profile.

Click on My CPD Portfolio to enter your information.



The screenshot shows the BCRSP CPD Portfolio interface. At the top, there is a header 'CE Items' and a green button labeled '+ Add CPD'. Below this, there is a section titled 'Completed CE Units' with the text 'No CE items were found' underneath. The interface is clean and modern, with a light gray background and white content areas.

Once there, click on 'Add CPD' and create an entry.



The screenshot shows the 'Add Item' form, which is a modal window with a close button (X) in the top right corner. The form is titled 'CE Entry Form' and contains the following fields:

- CEU Category**: A dropdown menu.
- Date Earned**: A text input field.
- CEU Date ***: A text input field.
- CEU Title**: A text input field.
- Please enter the title of the activity ***: A text input field.

At the bottom right of the form, there is a note: *(*) denotes a required field*. Below the form, there are two buttons: 'Close' and 'Save changes'.

BCRSP strongly recommends that you update your CPD record at least once per year to ensure you have an accurate record of activities. Activities will be logged until you are ready to 'submit' your information to BCRSP for review.

You can also edit information up until the time it is submitted.

Be sure to review the documentation requirements for each category and upload the appropriate documentation to support your CPD activity claim.

Audited Submissions

Approximately 15% of certificants due for submission are audited. Certificants are randomly selected for audit by the system once a submission is made. If you are audited, and you did not include documentation with your original submission, you will be requested to upload the documentation before your submission is reviewed.



The online system will show you your progress towards the 25-point total requirement, and the end of cycle date. Once 25 points have been submitted, and the ethics course requirement completed, the 'submit' button will be active. Click the button to submit. Payment is only required if your submission is past the March 30 deadline.

The late fee for submission received after the March 30 deadline and is \$100.00 + GST/HST.

Recertification Program Policies

Participation and General Requirements

If you hold a BCRSP certification, you must participate in the CPD Program and report your activities every five years. Certificants must achieve a minimum of 25 CPD points during each five (5) year cycle. Failure to meet this requirement will render your certification invalid as per the BCRSP bylaws.

Definition of Continuing Competence:

Continuing competence is demonstrating ‘specified levels of knowledge, skills, or abilities not only at the time of initial certification but also throughout an individuals’ career.’

New Certificants

Your first CPD cycle begins January 1 the year following certification. For example, if you were certified in 2020, your CPD cycle commences January 1, 2021.

Notification of Program Changes

Program changes are published on the BCRSP website and communicated in the BCRSP Report.

Extensions

In extenuating circumstances, a deadline extension may be granted for you to report your CPD points. Please submit extension requests in writing to the BCRSP office at info@bcrsp.ca.

CPD Program Exemptions

If during the CPD cycle for which you are submitting worksheets/documentation, you have been absent from work through parental leave, LTD, lay off, etc., for a period of time greater than:

- 3 months in a 1-year cycle
- 5 months in a 2-year cycle
- 8 months in a 3-year cycle
- 10 months in a 4-year cycle
- 12 months in a 5-year cycle

and if the total CPD points submitted is less than required, please include details of this absence along with supporting documentation for review by the CPD Committee.

Certificants who wish to apply for CPD exemption as a result of such things as parental leave, loss of employment, long term disability, etc. must submit their written requests detailing the reasons for the exemption for review by the CPD Committee Chair. **Requests for exemption should be submitted prior to the March 30 deadline.**

Late Submissions

Following the March 30th deadline, certificants who have not yet submitted their CPD points (and documentation if required) are provided with a final notice to submit and are placed on probation until such time as the documentation has been submitted. Submissions made after the March 30th deadline are also subject to a late submission fee.

Failure to Report

Certificants whose designation is suspended for non-submission of CPD worksheets by the June 30 deadline, must submit documentation for all points claimed as part of the reinstatement process regardless of whether or not they were initially required to supply such documentation. Failure to submit by the prescribed deadline may also result in referral to the *Professional Conduct Committee* for failing to comply with the relevant provisions of the certification scheme. Failure to meet the CPD requirements will render your certification invalid as per the BCRSP bylaws.

Reinstating an Invalid Certification

If BCRSP notifies you that your certification is suspended because you did not meet the CPD requirements, you have one opportunity for reinstatement.

Within five years you will be required to submit:

- Proof of continued practice in the OHS field and a job description on company letterhead
- The CPD submission and all supporting documentation along with a letter to the Chair of the CPD committee explaining why the submission was not originally received by the submission deadline
- Payment of all outstanding renewal fees owed for annual renewal, should any payments have been missed

After five years following the end of the CPD cycle, you may also register, pay for and pass the certification examination in order to reinstate your certification. You must also pay any delinquent renewal fees and any other reinstatement fee assessed by the BCRSP.

Non-Practicing Status

Certificants who have reclassified as non-practicing are exempt from the CPD Program.

Should a certificant reclassify to non-practicing status the year that they are asked to submit CPD, this documentation may be submitted at that time if there is a chance that reclassification back to practicing status is inevitable in the future. **Certificants reclassifying back to practicing status in the future that have not submitted the required CPD documentation previously will be asked to submit this documentation for the time that they held practicing status during the five-year period.**

Dual Certifications

If you hold a CSP, CMIOOSH, or COHSProf/ChOHSP certification, and your CPD cycles for these certifications overlaps that of your BCRSP CPD cycle, you may submit your continuance of certification/verification letter from BCSP or IOSH or AIHS (formerly SIA) as documentation in support of your BCRSP CPD submission. Should there only be a partial overlap in cycles, you would still be required to claim points outside of the period of overlap. **We are not able to change your recertification cycle to make it synchronize with another organization.**

Appendix A Career Development Plan Template (Sample)

Name	
Date Completed	
Knowledge & Skills Assessment (completed by certificant)	
<i>Complete a skills assessment to identify strengths and opportunities for development.</i> <i>Please refer to the sample Self-Evaluation Tool (Appendix E) or use a self-evaluation matrix from your employer.</i>	

Area requiring improvement	Current activity in this area	Strategy/activity to improve	Barriers to implementation	Resources required	I will hold myself accountable by:	Completion Date (Estimate)	Completion Date (Actual)

I am committed to this career development plan.

Signature:

Date:

Appendix B Self-Directed Learning Tracking Tool

CPD Program Category A6: Self Directed Learning.

A certificant may apply reading of periodicals, research, texts, and online learning that is unverified such as webinars, MOOCs, etc.

Please copy this sheet as required.

Name of Journal/Article/Text/Webinar/MOOC	
--	--

APA Citation or Article Source (if applicable)	
Date Read/Completed	
Synopsis of knowledge obtained	
How will this knowledge be applied to your OHS practice?	

Appendix C Recognized Certifications/Licenses

The following certifications/examinations have been assessed and awarded points under category A9 of the CPD program. If you have earned a certification that is not currently recognized, please contact the BCRSP at info@bcrsp.ca for information on what is required for a certification to be assessed.

Please note that due to their structure, CHSC and CSO/NCSO do not qualify for points under this category – the individual courses taken towards each of those designations may be claimed under the appropriate category A activities.

Certifications and Licenses Approved for CPD Points Awarded		CEU
	Licensed Toxic Substance Reduction Planner, Ontario Ministry of the Environment	5.0
Alberta External Auditor	Alberta Motor Transport Association External Auditor Alberta Food Processor Association External Auditor Alberta Municipal Health & Safety Association External Auditor Energy Safety Canada External Auditor	1.0
API1169 Pipeline Construction Inspector	API1169 Pipeline Construction Inspector, American Petroleum Institute	1.0
C.Tech.	Certified Technician, OACETT, ASET, ASTTBC, SASTT	1.0
CBCI	CBCI Certification, Certificate of Business Continuity Institute	1.0
CCEP	Certified Compliance & Ethics Professional, Society of Corporate Compliance & Ethics	3.0
CCPE	Canadian Certified Professional Ergonomist, Canadian College for the Certification of Professional Ergonomists	3.0
CCPSC	CCPS Process Safety Professional Certification, AIHCE	3.0
CDMP	Certified Disability Management Professional, International Disability Management Standards Council	3.0
CET	Certified Engineering Technologist, OACETT, ASET, ASTTBC, SASTT	3.0
CFPS	Certified Fire Protection Specialist, National Fire Protection Association	10.0
CHO	Chemical Hygiene Officer, National Registry of Clinical Chemistry	5.0
ChOSP or COHSPProf	Chartered Professional or Professional Certification from the Australia Institute of Health & Safety	25.0
CHSMA	Certified Health & Safety Management Systems Auditor, Auditing Association of Canada	3.0
CHST	Construction Health & Safety Technician, Board of Certified Safety Professionals	10.0
CIC	Certification Board of Infection Control and Epidemiology, Inc.	10.0
CIE	Certified Indoor Environmentalist, American Indoor Air Quality Council	3.0
CIH	Certified Industrial Hygienist, American Board of Industrial Hygiene	20.0
CIT	Certified Industrial Trainer, Board of Certified Safety Professionals	5.0
CLTD	Certified in Logistics, Transportation & Distribution, Association for Supply Chain Management	1.0
CMIOSH or CFIOSH	Chartered Member, Institution of Occupational Safety and Health (UK) Chartered Fellow, , Institution of Occupational Safety and Health (UK)	25.0
CMSE	Certified Machine Safety Expert Pilz Automation & TUV Nord	1.0

Certifications and Licenses Approved for CPD Points Awarded		CEU
C-NRPP	Canadian National Radon Proficiency Program, CARST	1.0
COHN(C)	Canadian Occupational Health Nurse, Canadian Nurses Association-Specialty Practice	5.0
CPEA	Certified Professional Environmental H&S Auditor, Institute of Internal Auditors	3.0
CPHI	Certified in Public Health Inspection, Canadian Institute of Public Health Inspectors	3.0
CPHR or CHRP or CHRL	Charter Professional in HR (CPHR), Chartered Professionals in Human Resources (Provincial Bodies)	1.0
CRM	Certified Risk Manager, National Alliance for Insurance Education & Research	1.0
CRTWC	Certified Return to Work Coordinator, International Disability Management Standards Council	3.0
CSHM	Certified Safety and Health Manager, Institute for Safety & Health Management	10.0
CSP	Certified Safety Professional, Board of Certified Safety Professionals (USA)	25.0
CTDP	Certified Training & Development Practitioner, Institute for Performance and Learning	1.0
CTSP	Certified Transportation Safety Professional, Alberta Motor Transport Association	1.0
CUSP Green	CUSP Green (Safety Management), Utility Safety & Ops Leadership Network	3.0
EMSLA	Environmental Management Systems Lead Auditor, Canadian Environmental Certification Approvals Board	5.0
EMT	Emergency Medical Technician – College of Paramedics of Alberta (EMT licenses from other provinces would also qualify)	3.0
EP (CEA)	EP (CEA) Eco Canada	5.0
FSA Level 2	Fundamentals of Sustainability Accounting (FSA) Credential Level 2, SASB	1.0
Fire Safety Codes Officer	Fire Safety Codes Officer Group B Level 1 / 2 Inspector	1.0
HSP	Health and Safety Professional (HSP) Certificate Designation, Safety Services Nova Scotia	1.0
Lean Six Sigma BlackBelt	Lean Six Sigma Black Belt Certification (IASSC)	1.0
OHST	Occupational Hygiene and Safety Technician, Board of Certified Safety Professionals	10.0
P.Eng.	Professional Engineer (Provincial or State Licensing Board)	10.0
P.Tech.	Professional Technologist, ASET/APEGA	3.0
Paralegal License	Paralegal License – Ontario, Law Society of Upper Canada	5.0
PMP	Project Management Professional, Project Management Institute	1.0
Power Engineering 5 th Class Certification	Power Engineering 5 th Class Certification (SOPEC)	2.0
RHFAC Professionals	RHFAC Professional, Rick Hansen Foundation	1.0
ROH	Registered Occupational Hygienist, Canadian Registration Board of Occupational Hygienists	5.0
ROHT	Registered Occupational Hygiene Technologist, Canadian Registration Board of Occupational Hygienists	3.0

Certifications and Licenses Approved for CPD Points Awarded		CEU
RTWDM	Return to Work Disability Manager, College of Vocational Rehabilitation Professionals	1.0
SHRM-SCP	SHRM Senior Certified Professional (SHRM-SCP), Society for Human Resource Management	1.0
SMS	Safety Management Specialist, Board of Certified Safety Professionals	20.0
STS	Safety Trained Supervisor, Board of Certified Safety Professionals	3.0
	END	

Appendix D BCRSP Formal Research Reporting Tool

CPD Program Category E4: Conducting Formal Research Related to OHS Knowledge base

Conducting Formal Research Related to OHS knowledge base which is not part of normal job responsibilities, culminating in either a significant client or company report or published work (e.g. research report, white paper, etc.) This is also applicable to OHS consultants, both internal and external.

BCRSP Formal Research Reporting Tool	
Name of Research	
Abstract	
Description of how and when the information was disseminated and shared with other professionals to validate it	
How the research informs professional practice	

BCRSP Formal Research Reporting Tool	
How the research contributes to the OHS body of knowledge	
How has it been disseminated/shared with other professionals (knowledge transfer)	
If the document is not proprietary/please provide a copy Link to Journal & Issue #/ISBN #/ Publishing Date	
Publication Notification	

Appendix E Self-Evaluation Tool – Knowledge Matrix, Skills Matrix

Research undertaken by the International Network of Safety and Health Professional Organizations (INSHPO) and published in the OHS Global Capability Framework has identified skills and knowledge for the OHS professional and OHS technician. By self-evaluating your competencies against an established standard, you are measuring your knowledge and skills against the OHS Global Capability Framework.

An electronic version of this assessment tool is available on the INSHPO website at www.inshpo.org.

How to use this tool

Self-Assessment Steps

For each of the items listed, apply a rating that applies to you. You may also want to consider having your mentor or manager complete the document and provide an assessment. Complete both the knowledge and skills rating.

For those areas rated below the mastery level identified, complete the *Career Development Plan*. The Career Development Plan requires you to identify a general strategy for making the improvement for the area of concern. Identify your current activity in this area, identify possible barriers to implementing the strategy. List the required activity to be undertaken and any resource or target considerations. Finally, indicate how you will hold yourself accountable and demonstrate your commitment by signing the *Career Development Plan*.

Knowledge Matrix – from the Occupational Health and Safety (OHS) Professional Capability Framework: A Global Framework for Practice

(inshpo.org/docs/INSHPO_2017_Capability_Framework_Final.pdf)

You can complete this assessment online at: <https://inshpo.org/self-assessment-tool>

Rating Scale

Level	Knowledge
1	Awareness: Understands the need for and general principles of application of the knowledge.
2	Routine application: Applies the knowledge to routine, well-known situations, with depth in some areas.
3	Comprehensive application: Integrates, adapts and applies the knowledge to all relevant areas and situations.
4	Creative mastery: Applies the theoretical concepts and applied knowledge critically and creatively to new situations.

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
A	Hazards and risks			
1.	Causation – Health & Psychosocial	- Chronic and cumulative impacts - Multifactorial nature of health determinants - Work-related impacts on health - Concept and models of “healthy work” and “wellness” - Models of causation of fatigue and stress - Mental illness in the workplace	3 3 3 3 2-3 2-3	
2.	Causation – Safety	Models of accident causation (linear to complex)	3-4	
3.	Causation – Environmental	Models of environmental harm (air, water, soil)	2-3	
4.	Risk	- Difference between hazard and risk - Risk as a complex concept (uncertainty) - Prioritization of critical risk - Qualitative/quantitative aspects of risk	4 3-4 3-4 3-4	
5.	Hazards	- Process and task safety analysis methods (e.g., Job Safety Analysis) - Complex hazard analysis methods (i.e., FMEA, HAZOP, Fault Tree, Bowtie, etc.) - Knowledge of exposure standards and their application - For each specific hazard:	3-4 2-4 2-3 3-4	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		○ Basic underpinning science to understand the hazard's behavior, how it causes damage and how it can be controlled ○ Relevant definitions, units and methods of measurement ○ Mechanisms of damage, injury and health outcomes, including those leading to material unwanted events ○ How the hazard is used/occurs in the occupational environment and specific industries ○ Risk factors		
		● Hazard-specific legislation and standards	2-3	
B Hazard and risk controls				
6.	Control – Principles	● Time sequence of pre-event, event and post event and relevant control/intervention points	3-4	
		● Hierarchies of control, barriers and defenses, critical controls, requisite variety of controls	4	
		● Criteria for critical controls and principles of critical control management	3-4	
		● Health protection and promotion	3	
		● Hazard-specific risk control strategies	3	
7.	Control – Process and workplace design	● Concept of inherent safety and engineered safe design	3	
		● Process and equipment instrumentation and control	2-3	
		● Human factors and ergonomics (including physical and cognitive ergonomics)	2-4	
		● User-centered design	3	
		● Workplace layout	3	
		● Impact of technology, including automation	3	
8.	Control – Barriers	● Types of barriers (machinery guarding, access control, separation, containment, work skills, PPE, etc.)	3-4	
		● Role and limitations of barriers	3-4	
		● Barrier maintenance requirements	3-4	
		● Establishing and managing a PPE program (including selection, fitting and maintenance)	3-4	
9.	Control – Procedural and administrative controls	● Systems of work	3-3	
		● Handovers, permit to work systems, lock out/tag out	2-3	
		● Inspection, maintenance and testing	2-3	
		● Competent workers: recruitment and selection processes, fitness for work	3-4	
		● Competent workers: training; needs analysis; development and documentation of training; multimodal delivery; assessment of individuals and training programs; mentoring	3	
		● Rules and procedures, factors affecting procedural compliance	3-4	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		• Licensed operators	2-3	
		• Outsourcing, contractor management	3	
		• Supply chain management	3	
10.	Mitigation – Emergency preparedness	• Liaison with external agencies: chain of command	3-4	
		• Relevant standards	3	
		• Detection and mitigation methods	3	
		• Development of emergency preparedness plans and arrangements	3-4	
		• Implementation of preparedness, including testing of preparedness	2-3	
		• Recovery, including organization continuity plans and management	3-4	
11.	Mitigation – Health Impacts	• Provision of first-aid services	1	
		• Provision of medical services	2-3	
		• Workers’ compensation and local legal requirements	1-3	
		• Injury management, case management and claims management	1-3	
		• Role of work and the workplace in worker recovery (establishing and managing a return-to-work program)	2-3	
c Safety & health management				
12.	Safety management	• OHS management systems (structure and elements, relevant standards, limitations)	4	
		• Processes for implementing a critical control management program	3-4	
		• System safety	3-4	
		• Systems of work, work procedures and instructions	3-4	
		• Decision making	3-4	
		• Theories of safety management, including new and emerging theories and insights	3-4	
		• Relationship of safety management systems to environmental, quality and business management approaches	3-4	
		• OHS roles and responsibilities	4	
		• Principles of assessing and managing contractors	3-4	
13.	Organizational culture	• Organizations as complex sociotechnical systems	3-4	
		• Concepts of national, organizational and safety culture	3-4	
		• Relationship between employee (manager and workforce) behavior, organizational culture, safety culture and safety climate	3-4	
		• Organizational maturity	3-4	
		• Role of leadership	4	
		• Healthy work	3	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		• Limitations of the role and use of safety and health incentives, awards and competitions in relation to culture	3-4	
14.	Law, regulation and societal context	• International regulatory context • Regional and national regulatory context • Legal principles and comparative legal systems and regulatory frameworks • Criminal and civil law and effect on OHS • OHS-specific law • Compliance and enforcement policies and strategies in the jurisdiction • Workers' compensation law • Product liability law • Basics of contract law • Best practice as it affects due diligence, common law, standard of care and regulation • ILO, ISO and other international standards • Market and societal influences	2-4 3-4 3-4 3-4 3-4 4 1-2 1-2 1-3 3-4 3-4 2-3	
15.	Risk assessment and decision making on risk	• Sources of information on risk • Methods of risk assessment and their application for specific hazards • Qualitative methods for estimating levels of risk, including issues and limitations • Quantitative methods for estimating levels of risk, including issues and limitations • Defining acceptable levels of risk (legal requirements, internal standards, ALARP) • Risk and decision making (individual and organizational decision-making processes, balancing priorities, risk perception and risk communication, role of workforce, trades unions, public and other stakeholders) • Risk management standards (process, application and limitations) • Risk perception and risk communication, role of workforce, trade unions, public and other stakeholders	3-4 3-4 4 3 3-4 3-4 4 3-4	
16.	Monitoring, evaluating and validating controls	• Potential sources/modes of failure in controls • Risk control and hazard monitoring techniques (including inspections and maintenance) • Structures and processes for managing critical controls • Work environment monitoring (required equipment and programs) • Investigation methods (incidents, nonconformities) • Role of health surveillance and health risk assessments	3-4 3 3-4 3 3-4 2-3	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		Auditing (hazard audits, compliance audits, OHSMS audits, protocols and procedures, relevant standards)	3	
		Principles for selecting performance measures	4	
		Key performance indicators (qualitative, quantitative, lead and lag)	3-4	
		Criteria and processes for monitoring and validating critical controls	3-4	
		Benchmarking	3-4	
		Basic principles of quantitative and qualitative evaluation methodologies	3-4	
17.	OHS information management	Sources of OHS information (internal and external)	4	
		Workplace requirements for OHS information	4	
		External agencies' requirements for information	4	
		Documentation requirements (organizational and external)	4	
		Systems for managing OHS information	4	
		Data collection by research, investigation, interview and observation	3-4	
18.	Communication and consultation	Organizational channels of communication (formal and informal, internal and external and barriers to communication)	3-4	
		Consultative structures (e.g., safety committees)	4	
		Participatory management as it relates to OHS	4	
		Models of communication, influence and factors contributing to influence	3-4	
		Conflict management	3	
19.	Change management	Strategies for defining problems	3-4	
		Strategies for analyzing and understanding problems (e.g., affinity diagrams, flow charts, cause and effect, system diagrams)	3-4	
		Potential for change to affect work equipment, work processes and work environment	3-4	
		Psychology of change as it relates to individuals	3-4	
		Innovation and change management processes (planning, consulting, promoting, reviewing and consolidating including role of Practitioner/Professional)	3-4	
D. Professional role and functioning (See also skills)				
20.	Ethics and professional practice	Corporate governance	3-4	
		Corporate Social Responsibility and sustainability	3-4	
		Roles, responsibilities and rights	3-4	
		Professional ethics and codes of conduct	4	
		Models of ethical practice and ethical decision making	3-4	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		Professional role (independence, impartiality, confidentiality, competence, evidence base, collegiality, practice within competence)	4	
		Professional liability and indemnity	3-4	
		Theories of communication, advocacy, persuasion and documentation	3-4	
		Setting up and participating in team work	3-4	
		Research methodologies relating to OHS and work-based research	3-4	
E. Underlying technical, human and social sciences				
21.	Systems	- Systems as a concept, including variability - Systems thinking in an OHS context	3 2-4	
22.	Human as a biological system	- Basic human biology - Physiology as it relates to work - Biomechanics as it relates to work - Cumulative compared with acute impacts on the body - Basic principles of toxicology	2 2 2-3 3 2	
23.	Individual Psychology	- Psychobiology (structure and function of the brain and nervous systems, role of endocrine systems in response) - Cognitive psychology (situation awareness, memory, cognitive biases in decision making) - Behavioral psychology (learning, conditioning, motivation) - Communication - Human error - Fatigue and stress - Impact of aging on work capability	2 2-3 3 3 3 3 3	
24.	Social psychology	- Perceiving individuals (attribution theory and biases) - Self in relation to others (social comparison theory) - Group membership (development of groups, in-groups and out-groups; social identity and self-categorization theories; stereotypes, prejudice and discrimination, contact hypothesis) - Groups as they relate to team work - Norms and group pressure to conform - Task performance (decision-making biases; group task performance) - Power (sources of power, compliance, inequality, obedience to authority) - Attitudes and behavior (e.g., theory of planned behavior; cognitive dissonance theory, persuasion theory) - Understanding and resolving conflict (competition and cooperation; conflict management styles; distributive and procedural justice)	3 2-3 3 3 3 2-3 3 2-3 2-3	
25.	Statistics and quantitative analysis	- Basic arithmetic and algebraic manipulation - Units of measurement, prefixes and logarithmic scales	4 4	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		Data display and reporting	4	
		Probability, sampling distribution and confidence levels	3	
		Basic statistical measures, including sources of error	3	
		Principles of survey methods	3	
		Principles of epidemiological analysis	2-3	
		Principles of designing assessments of intervention effectiveness	3-4	
26.	Science and engineering	Basic science and technology to understand the damage and control mechanisms of hazards covered; types of machinery and processes; and their functioning and hazards.	4	
		Standards relating to “state of the art and best available technology”	3	
		Use of technical standards	3	
		Use of hazard monitoring equipment (e.g., noise, ventilation, chemicals, etc.)	2	
		Interpretation of results of hazard monitoring	3	
F.	Underlying management sciences:			
27.	Organizations	Governance arrangements	3	
		Impact of reporting structures	3	
		Organizational structure, departments’ functions, roles and responsibilities, authority and accountability	3-4	
		Organizational goals and strategy	4	
		Resource allocation processes	3-4	
		Principles of change management	4	
28.	Project management	Key requirements for successful projects	3-4	
		Project conceptualization and design	3-4	
		Project planning, budgeting, implementation and monitoring	3-4	
		Project evaluation	3-4	
29.	Strategic and operational planning	Managing self	4	
		Operational and strategic planning	3-4	
		Managing others	3-4	
		Human resources management/management of people	2-4	
30.	Business imperatives	The Organization operating as a commercial entity with a range of stakeholders and attendant pressures, including costing and budgeting in their own area of responsibility	3-4	
		Financial literacy in a business context, including budgeting	3	
		Business case development and cost-benefit analysis	3	

Code	Knowledge category	Illustrative generic topics	OHS Professional Expected Rating	Self-Assessment Rating
		Legislation and organizational arrangements relating to terms and conditions of employment, employee rights, consultation and participation	3	
		Understanding of external environment, including legal and market pressures	3-4	

Skills Matrix – from the Occupational Health and Safety (OHS) Professional Capability Framework: A Global Framework for Practice

Rating Scale

Level	Skill
1	Awareness: Understands the need for and general principles of skill application.
2	Routine application: Applies the skill independently to well-known, routine tasks and to nonroutine tasks under supervision.
3	Skilled application: Adapts and applies the skill independently and effectively, also to nonroutine tasks.
4	Creative mastery: Applies the theoretical concepts and the practiced skill critically and creatively to new situations.

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
A: Personal skills				
A1	Verbal communication	Selects an appropriate time, format and venue taking into account the nature of the communication and the other person's needs.	3-4	
		Focuses by giving full attention to the speaker. Puts the speaker at ease. Uses nonverbal cues appropriately.	3-4	
		Uses language appropriate to the nature of the communication and the other person; is clear and concise and uses questioning techniques as appropriate.	3-4	
		Respects people by demonstrating empathy, open-mindedness and respect. Looks at issues from others' perspective. Lets go of preconceived ideas. Builds on others' perspectives to enhance effectiveness and quality of outcomes.	3-4	
		Encourages and receives feedback with an open mind, listens, questions for clarification, reflects on the implications for own behavior and expresses appreciation for the feedback.	3-4	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		Gives feedback , including praise, which is timely, specific and focused on behaviors, not the person.	3-4	
		Confirms and closes communication by summarizing and clarifying the outcomes.	3-4	
A.2	Professional presentation skills	Documents by completing forms and preparing reports and documentation that are easily understood by the intended audience, demonstrating appropriate selection and structuring of information and correct spelling, grammar and industry-specific terminology.	3-4	
		Prepares professional reports and documentation that are easily understood by the intended audience, demonstrating appropriate selection and structuring of information and writing style.	3-4	
		Customizes information in a variety of formats and communication channels that take into account audience characteristics, needs and cultural sensitivities.	3-4	
		Uses information technology effectively in preparing OHS documentation.	3-4	
		Uses information technology effectively in communicating OHS information.	3-4	
		Makes presentations (informal and formal) that clearly communicate the topic to a range of audiences, using a variety of media.	3-4	
		Engages and works with the interests of people from a range of disciplines, backgrounds and workgroups.	3-4	
B. Professional skills				
B1	Evidence-based practice			
B1.1	Knowledge management	Accesses information from a range of workplace sources using digital skills and a variety of strategies.	3-4	
		Uses literacy skills to read and interpret OHS legislation, codes of practice, guidance material, policies and procedures.	3-4	
		Investigates and assesses the credibility of sources and information reliability and validity.	3-4	
		Collates information to identify common themes.	3-4	
		Critically evaluates and validates results through challenging information, concepts and theories.	2-4	
		Synthesizes information to identify implications for practice.	2-4	
		Applies information, concepts and theories to inform practice.	3-4	
B1.2	Problem solving and critical thinking	Identifies a problem(s) by application of informal and structured strategies.	3-4	
		Analyzes and applies a range of information gathering and analytical strategies to clarify the nature of the problem and the contributing factors.	3-4	
		Generates potential solutions by applying consultative and creative processes.	3-4	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		Evaluates systematically and considers potential solutions against preset criteria in a consultative process	3-4	
		Applies consultative and creative processes for evaluating potential solutions.	3-4	
		Decides on a strategy based on evaluation.	3-4	
		Implements by supporting change management processes to implement selected solutions.	3-4	
		Reviews outcomes using prescribed processes to monitor the implementation and effectiveness of solutions implemented.	3-4	
		Seeks information and feedback to evaluate and validate the effectiveness of solutions.	3-4	
		Improves outcomes by recommending/taking action based on the review's outcomes to optimize OHS outcomes.	3-4	
B1.3	Evidence-based practice	Accesses OHS handbooks and standards for evidence to inform OHS practice.	3	
		Accesses OHS research papers and reports for evidence to inform OHS professional practice.	3-4	
		Designs workplace-based studies that have rigor and ethical integrity to clarify issues and contributing factors and to evaluate the effectiveness of interventions.	2-4	
		Implements action by applying information from OHS handbooks and standards as part of OHS practice.	3	
		Systematically implements workplace-based research studies.	3-4	
		Analyzes and evaluates OHS research papers, reports and workplace studies for evidence to inform OHS professional practice.	3-4	
		Synthesizes OHS research information and outcomes to inform OHS practice.	3-4	
B2	Influence			
B2.1	Engaging	Interacts to develop relationships with operational staff and consultative group(s).	3-4	
		Networks by identifying champions and other stakeholders (including managers, technical staff, employees, consultants, regulators and local residents) and creates positive relationships.	3-4	
		Informs others by providing technically correct information informed by conceptual models that takes into account current OHS thinking.	3-4	
		Empathizes with others by identifying their needs and perspective, including the organizational environment. Generates their respect.	3-4	
		Provides advice that others can understand and takes into account the needs and perspectives of others and the organizational environment.	3-4	
		Relates to others by becoming a trusted resource through establishing credibility and demonstrating reliability.	3-4	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		Provides support to others by both actions and communications.	3-4	
		Takes action to implement strategy and management decisions.	3-4	
B2.2	Mentoring and being mentored	Engages to establish a relationship as a basis for learning and development of another.	3-4	
		Clarifies by engaging with others as a proposed mentor or mentee to clarify their current knowledge, skill and perspective basis, their goals and factors that may affect goal achievement.	3-4	
		Engages to share knowledge, skills, information and perspective to foster others' personal and professional development.	3-4	
		Supports others by providing constructive feedback to enable transferable learning.	3-4	
		Reflects and engages with others to review their learnings and strategy for achieving the goals.	3-4	
B.3	Leadership			
B3.1	Teamwork	Understands different traits, styles and team roles.	3-4	
		Understands and recognizes the steps in group/team formation and supports the maturation of a group to form an effective team.	3-4	
		Supports discussion to ensure that team members have a common understanding of the goals and individual roles and a shared commitment to the activity.	3-4	
		Shares information and ideas openly and willingly inside and outside formal team processes and offers assistance to others in performing their tasks.	3-4	
		Respects and listens to the opinion of others, has patience and respects and trusts others to complete their assigned tasks.	3-4	
		Actively participates in team processes and demonstrates commitment by attending meetings and other activities.	3-4	
		Demonstrates flexibility in own role in team, and openness to the opinions of others and in dealing with changing conditions.	3-4	
		Identifies the phenomenon of "group think" and challenges the group to open the discussion to apply broader thinking.	3-4	
B3.2	Negotiation and management of conflict	Understands that differences of opinion are a healthy part of management decision making and, in that context, affirms their own position.	3-4	
		Ensures that all pertinent facts and context of the situation are known.	3-4	
		Identifies the background and reason for differences in opinion and respects those differences.	3-4	
		Applies interpersonal skills of listening, questioning and reflecting to facilitate discussion to clarify goals and common ground.	3-4	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		Facilitates discussion to identify alternative strategies and compromises, which may achieve greater benefit for all concerned than original positions.	3-4	
		Confirms clearly the agreement reached so that all involved have a similar understanding of the outcome.	3-4	
B3.3	Personal Leadership	Shows self-awareness by identifying own leadership style and the need for both further development and situational adaptation to enhance leadership capabilities.	3-4	
		Demonstrates up-to-date knowledge on OHS and current issues and an ability to explain complex/technical topics in a way that others can understand.	3-4	
		Creates an imperative for change and a clear vision to bring people along.	3-4	
		Engages people in the process, comprehends and accepts emotions, feelings and others' perspective and is able to build rapport with and empathy for others.	3-4	
		Demonstrates assertiveness where needed in subtle, constructive ways.	3-4	
		Leads by setting an example and by demonstrating confidence, optimism and interest in others, which, in turn, generates confidence in others.	3-4	
		Generates the respect of others.	3-4	
		Builds consensus and constructive problem solving.	3-4	
		Provides support to people to make them comfortable, bases change on learning and enables people to have ownership of the outcome.	3-4	
		Perseveres and recognizes that change takes time.	3-4	
B4	Management			
B4.1	Project management and management of change	Identifies and clearly communicates the need for improvement and change and the benefits of change.	3-4	
		Identifies options for change to address needs and realize benefits.	3-4	
		Applies consultative processes to developing implementation plan.	3-4	
		Defines and clarifies scope of change, parameters, objectives, budget, stakeholders, roles and timelines and interaction with other processes and activities.	3-4	
		Identifies key players and establishes the project team to facilitate change and give people ownership of outcomes.	3-4	
		Collaborates to develop project plan, identify project risks and required resources and potential impact on other groups.	3-4	
		Uses formal processes to plan, sequence and prioritize own activities and activities for implementation of change.	3-4	
		Identifies and assesses appropriate project management tools, develops operational plans, accesses required resources, defines and communicates and delegates roles and	2-4	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		responsibilities. Establishes monitoring processes. Influences, mentors and supports others in managing change.		
		Administers , establishes and maintains required recordkeeping systems, including financial recordkeeping and project progress.	3	
		Plans , prepares and conducts structured meetings with clear outcomes.	3-4	
		Administers by using digital systems and programs to assist planning and tracking of communications for implementation activities.	3	
		Communicates with all affected groups to support change.	3-4	
		Completes activities, including required reports.	3-4	
		Administers approved processes for monitoring the outcomes of change processes.	3-4	
		Reviews and evaluates project processes and outcomes against project scope and plan with input from project team. Documents lessons learned. Recognizes input of others and shares credit for achievements.	3-3	
B4.2	Managing others ⁵	Identifies and clarifies the role of others from both strategic and operational perspectives with an understanding of what is reasonable given the circumstances.	3	
		Plans and allocates appropriate resources and allocation of personnel to OHS and company priorities.	3	
		Reviews and monitors the processes and outputs of those being managed.	3	
		Creates opportunities to support and develop the capability of those being managed.	3	
B5	Professional and ethical practice			
B5.1	Professional practice	Manages own activities and is reliable with regard to agreed deliverables and timelines.	3-4	
		Undertakes formal and informal CPD ⁶ activity to ensure currency and capability.	3-4	
		Works effectively as a leader or as part of a team while respecting differences and diversities.	3-4	
		Recognizes the value of professional, enterprise and industry collaboration.	3-4	
		Consults by seeking information or informed opinion from others as part of decision making.	3-4	
		Seeks further advice within the OHS profession and across other professions and stakeholders as appropriate.	3	
		Engages to establish a relationship with a higher-level/peer professional or other appropriate mentor as a basis for self-development.	3-4	

⁵ Others include OHS staff and contractors. Not all OHS professionals will be involved in managing others. The degree of involvement will govern the knowledge and scope of the skill required under this heading.

⁶ Continuous Professional Development: structured ways to develop competence and keep it up to date.

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		Engages in professional discussion with peers with a view to advance professional practice.	3-4	
		Engages appropriately and effectively with technology to access information, collect and collate information, produce documents and engage with people in appropriate ways. This includes providing information, communicating as well as developing and delivering training.	3-4	
		Applies formal and informal processes to reflect on current and past practice to identify areas for improvement or development.	3-4	
B5.2	Ethical Practice	Recognizes the limits of own knowledge, skills and experience.	4	
		Complies with relevant codes of conduct and laws.	4	
		Treats all individuals with respect and maintains confidentiality of personal and business-sensitive information.	4	
		Examines critically the ethics of proposed courses of action.	4	
		Provides unbiased and impartial advice.	4	
		Provides advice informed by technical and conceptual knowledge.	4	
		Acts with honesty and probity. Sets example of good OHS behavior.	4	
		Takes responsibility for and demonstrates the conceptual and technical underpinning of own practice.	4	
		Recognizes when disclosure and whistleblowing may be appropriate and takes action in an ethical manner.	4	
C. OHS professional technical skills				
C1	Training	Identifies knowledge and skill gaps and training needs for specific groups.	3	
		Develops appropriate learning outcomes to address knowledge and skill gaps.	3	
		Prepares appropriate training material to address learning outcomes and defined competencies.	3	
		Organizes appropriate planning processes and logistics to deliver training to specified groups.	3	
		Communicates effectively during training with a range of people.	3	
		Engages with supervisors, workers and managers to help them acquire and use their skills and knowledge for improving OHS.	3	
		Assesses learning outcomes for individuals and provides feedback.	3	
		Evaluates training outcomes and makes modifications as necessary.	3	
C2	Surveying, inspecting and auditing	Systematically observes the workplace, state of technology, processes and behaviors to evaluate their conformity with requirements.	3	
		Designs a comprehensive monitoring system to collect and analyze information to evaluate risk controls and OHS management processes.	3-4	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		Interviews by meeting with, collecting information from and discussing OHS with all levels of employees and managers to gain insight into their work practices, beliefs and attitudes toward OHS.	3-4	
		Combines and critically assesses information from inspections, surveys and audits to determine the state of OHS.	3-4	
		Contributes to the development of written and oral reports to managers as a basis for decisions about improvement.	3-4	
		Provides formal written and oral reports to stakeholders and decision makers as a basis for improvement.	3-4	
C3	Investigating	Coordinates/supports identification and collection of evidence associated with accidents and nonconformances to determine the sequence of events and assist in uncovering causal links.	3-4	
		Interviews leads/participates in collection of information from people involved in the development of the accident/event, while avoiding hindsight and other biases and ensuring that conclusions are soundly based.	3-4	
		Collates the evidence about the development of the incident/accident in a critical way to understand and chart that scenario and its links to underlying practices and conditions.	3-4	
		Supports the analysis and synthesis of evidence to understand and chart scenarios and links to risk controls.	3-4	
		Recognizes the difference between superficial and underlying causes of incidents and unsafe conditions. Identifies ineffective and missing barriers and assesses possible improvements to avoid the scenario revealed and any other related scenarios.	3-4	
		Synthesizes data and evidence to develop recommendations for future prevention.	4	
		Writes and communicates reports to meet organizational standards on accidents with nonfatal potential.	3-4	
		Contributes to the reports of OHS and other professionals on accidents with fatal potential.	3-4	
		Writes and communicates reports to organizational, professional and legal standards.	3-4	
		Recommends based on appropriate use of analysis improvements in the work processes and organizational environment.	3-4	
		Implements/supports changes to implement recommendations.	3-4	
		Collects information as a basis for monitoring effectiveness of recommendations.	3-4	
		Assesses the implementation of recommended controls and their effectiveness.	3-4	
C4	Measuring and monitoring	Selects the appropriate tools to assess the organization's processes, workplaces and working environments.	3-4	
		Applies appropriate tools to gather information to assess the effectiveness of risk controls.	3	

	Skill	Performance criteria	Professional	Self-Assessment Rating
		<u>Implements</u> appropriate strategies and tools to gather information as per agreed performance criteria as part of assessing the risks and effectiveness of hazard controls.	3	
		<u>Uses</u> technology to analyze data to identify trends.	3-4	
		<u>Interprets</u> data to evaluate OHS performance, the factors affecting performance and areas for improvement.	3-4	
		<u>Uses</u> technology to develop graphical presentations as part of reporting.	3-4	

Appendix F D2 Template - Pandemic Response Reflective Learning Exercise

Completion and submission of this reporting template is mandatory requirement in order to claim points in category D2. A maximum of 5 points can be claimed.

The Coronavirus/COVID-19 pandemic has caused significant upheaval in both professional and personal contexts. As leaders in workplace health and safety many of you were on the front lines with the activation of emergency/pandemic response plans and responding to the arising issues in the workplace and in the community.

The BCRSP recognizes that this experience is also an opportunity for you to check the plans that were made, and the activities undertaken to increase one's understanding and to professionally and personally develop from the experience.

By completing the template and submitting to BCRSP, you also agree that BCRSP may use your responses as part of an aggregate data compilation. This data will be utilized to highlight some of the shared learnings across the profession and industry sectors.

A form version of this template can be completed here:

<https://app.smartsheet.com/b/form/1eab35a387c04d338b09c7308ff3ba4d> (character limit on the entry fields applies). Upon completion of the online form, request a copy to be emailed to you. The email confirmation will serve as your documentation to upload to your CPD record.

You may also create a facsimile of this form in and submit.

FName	
LName	
BCRSP Registration #	
Industry Sector Employed In	
Primary Location of Work	Province/Territory or if outside of Canada Country

Critical Incident	<i>Please describe the context and background of the direct impact of the COVID-19 pandemic on your workplace and/or personal life</i>
Reflective Account	<i>Please provide a narrative regarding your professional or personal response to the incident and impact as outlined above. Questions to get you started (you do not need to directly respond to these questions, rather, these are provided to help you generate a response if you are new to the reflective learning process.)</i> • What was expected to happen? • What approach did you take and the reasons for it? • What actually happened? • What went well and why? • What can be improved and how?

Impact on Practice of OHS	<i>How do you think the COVID19 pandemic may impact upon your professional practice as an OHS practitioner?</i>
---------------------------	---

Signature of Certificant	
Date of completion	

© 2024 Board of Canadian Registered Safety Professionals (BCRSP)

Information in this Guide represents current policies and procedures for the BCRSP's CPD Program. Information in this Guide supersedes information contained in any previously published Guides.

All information and guidelines are subject to change.

Please read and understand the entire Guide, including all policies, procedures and consequences.

ABOUT THE BCRSP

The BCRSP is a public interest, not-for-profit association dedicated to the principles of health and safety as a profession in Canada.

Established in 1976, BCRSP sets certification standards for occupational health and safety professionals and administers the CRSP®/PSAC® and CRST/TSAC certifications.

BCRSP certifications are a widely accepted form of recognition by industry and government in Canada. Many employers require a BCRSP certification to qualify for a safety position.

ABOUT THE CPD PROGRAM

Earning a BCRSP certification provides recognition and professional credibility to the OHS practitioner. Employers, and other stakeholders use BCRSP certifications to identify qualified individuals and it is essential that the BCRSP certifications provide assurance that individuals have met, and will continue to meet, a professional standard and that they will perform safely and effectively in their designated role.¹

The five (5) year CPD Program cycle was reviewed in 2014 by the CPD Committee (CPDC). As a result of this review process, the CPDC determined that the five (5) year cycle was an appropriate length of cycle for certificants to be required to submit evidence of continuing competency. Factors that were considered in this determination were the examination blueprint review cycle, recertification practices with other certifying bodies, and the pace of change in the industry.

¹ METHODS FOR ENSURING CONTINUING COMPETENCE: PART I, Institute for Credentialing Excellence, 2013



Doc.133	Dernière révision : 26 février 2024
	Dernier examen : 26 février 2024

LA RECERTIFICATION

Un guide pour maintenir votre certification du CCPSA



Félicitations pour l'obtention d'une certification du CCPSA! En obtenant cette certification, vous faites preuve d'un engagement personnel profond envers la profession en sécurité et la protection des personnes, des biens et de l'environnement. L'accomplissement professionnel que vous avez réalisé en devenant membre certifié du CCPSA démontre votre passion pour l'amélioration de vos compétences, de vos connaissances et de vos aptitudes.

Les titres de compétence du CCPSA sont octroyés pour une période de cinq (5) ans. Afin de démontrer le maintien de vos compétences, vous devez renouveler votre certification par le biais du programme de perfectionnement professionnel continu (PPC).

Pour toute question à propos de votre certification, consultez notre site à www.bcrsp.ca, écrivez-nous à info@bcrsp.ca ou appelez-nous au numéro 905-567-7198.

Nous tenons à vous féliciter pour votre dévouement à l'égard de la sécurité au travail.

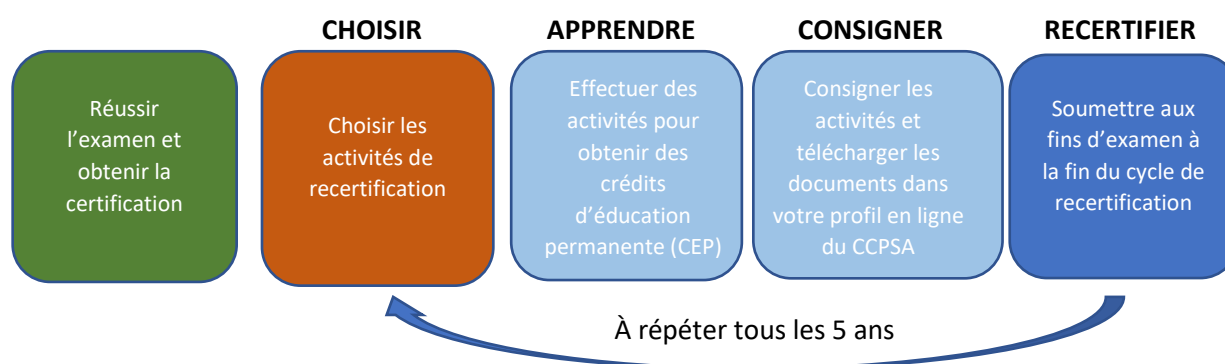
Table des matières

La recertification du CCPSA	54
Les étapes de la recertification.....	54
Normes en matière de formation et de certification	57
Catégories d'activités de perfectionnement professionnel continu	58
Valeurs des crédits d'activité professionnelle	60
Consignation des activités	77
Audit des portfolios	78
Politiques du programme de recertification	79
Annexe A – Modèle de plan de perfectionnement professionnel (exemple)	82
Annexe B – Outil de suivi de l'apprentissage autodirigé	83
Annexe C – Certifications et permis d'exercice reconnus	84
Annexe D – Outil pour consigner les travaux de recherche officiels du CCPSA.....	87
Annexe E – Outil d'auto-évaluation: matrice des connaissances et matrice des compétences.....	89
Annexe F – Modèle D2: Exercice de réflexion sur la réponse à la pandémie	107

La recertification du CCPSA

L'obtention d'une certification du CCPSA procure au praticien en SST une reconnaissance et une crédibilité professionnelle. Étant donné que les employeurs et d'autres intervenants se servent des certifications du CCPSA pour repérer des personnes qualifiées, il est essentiel que les certifications du CCPSA puissent garantir que les titulaires ont non seulement répondu aux exigences d'une norme professionnelle, mais qu'ils continuent de les satisfaire en exécutant leurs fonctions de manière sécuritaire et efficace.⁷

Le cycle de recertification du CCPSA



Les étapes de la recertification

Déterminez votre période de recertification

Pour les personnes ayant obtenu leur certification avant 2019, le **DERNIER CHIFFRE** de votre numéro d'agrément détermine votre cycle de PPC. (Par exemple, si votre numéro d'agrément est 01-1873, le chiffre 3 représente votre numéro de cycle de PPC. Si vous avez obtenu la certification en 2019 ou après, votre cycle commence l'année qui suit l'obtention de la certification pour une période de cinq ans.

⁷ METHODS FOR ENSURING CONTINUING COMPETENCE: PART I, Institute for Credentialing Excellence, 2013

N° d'agrément (1976-2018) ou année de certification (2019 et après)	La période du cycle PPC est:	Date limite de soumission
1 ou 6	Du 1 ^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2022	30 mars 2023
2 ou 7	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2023	30 mars 2024
3 ou 8	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024	30 mars 2025
Certification obtenue en 2019 ou n° se terminant par 3 ou 8	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2024	30 mars 2025
Certification obtenue en 2020 ou n° se terminant par 4 ou 9	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2025	30 mars 2026
Certification obtenue en 2021 ou n° se terminant par 0 ou 5	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2026	30 mars 2027
Certification obtenue en 2022 ou n° se terminant par 1 ou 6	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027	30 mars 2028
Certification obtenue en 2023 ou n° se terminant par 2 ou 7	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2028	30 mars 2029

Les titulaires d'une certification ont jusqu'à la fin du mois de mars, après la fin de leur cycle de PPC, pour soumettre les feuilles de travail et les documents justificatifs.

Choisir les activités de recertification

Déterminez les activités de recertification qui vous conviennent et réalisez les activités de perfectionnement professionnel pendant votre cycle de cinq ans.

Les catégories d'activités vous permettant d'obtenir des CEP sont nombreuses. Des précisions sur chacune de ces catégories figurent aux pages suivantes.

Remplir les conditions d'admissibilité à la recertification

Les conditions de recertification suivantes doivent être remplies:

- Compléter des activités de PPC qui répondent à l'exigence minimale de 25 CEP au cours des cinq dernières années.
- Suivre un cours sur l'éthique qui est approuvé par le CCPSA (voir la liste des fournisseurs de cours sur le site Web). Il est obligatoire de suivre un cours sur l'éthique tous les cinq ans.

Consigner les activités de PPC

Vous avez la responsabilité d'assurer le suivi de vos activités, de vos CEP et de vos documents justificatifs.

Vous devriez revoir et mettre à jour votre dossier de PPC au moins une fois par année.

Conservez les documents originaux justifiant vos activités de PPC. Les documents admissibles figurent sous chaque catégorie d'activité.

Consignez avec précision les CEP à mesure que vous les obtenez.

Les activités ne peuvent être déclarées qu'une seule fois et uniquement dans une catégorie (c.-à-d. pas de double déclaration). Par exemple, si vous enseignez ou élaborez des cours ou des séminaires liés à la SST dans le cadre de la description de votre poste actuel, vous obtiendrez déjà des crédits pour cela dans le cadre de votre travail dans le domaine de la SST (catégorie D1 – Pratique professionnelle en SST). Vous ne pourrez donc pas déclarer des crédits pour ces cours ou séminaires (dans les catégories C3 ou C4).

Les crédits obtenus au cours d'un cycle de cinq ans ne peuvent être appliqués qu'à ce cycle. **Les crédits ne peuvent pas être transférés à un autre cycle.**

Déclaration de recertification

Vous devez présenter votre dossier de PPC à la fin de votre cycle, avant la date limite. (Tous les cycles se terminent le 31 décembre et la date limite de déclaration est le 30 mars.)

Tout dossier de PPC remis après le 30 mars est assujéti à des frais de retard qui doivent être payés au moment de la soumission. Le CCPSA vous recommande de conserver un double de votre dossier en cas de perte lors de l'acheminement.

Vous recevrez une notification du bureau du CCPSA lorsque vous aurez satisfait les exigences de PPC.

Exigences de PPC satisfaites

Le CCPSA vous enverra un courriel de *maintien de la certification* vous confirmant que vous pouvez maintenir votre certification pendant le prochain cycle de cinq ans de PPC, à condition que les exigences de renouvellement annuel (paiement des frais et déclaration de pratique continue) soient satisfaites.

Exigences de PPC non satisfaites

Si le dossier de PPC ne répond pas aux exigences (p. ex., nombre insuffisant de crédits ou documents justificatifs manquants), vous serez informé des exigences qui n'ont pas été satisfaites. Vous aurez alors la possibilité de présenter des documents supplémentaires pour obtenir des crédits.

Si le nombre minimum de crédits requis n'est pas satisfait et qu'aucune documentation supplémentaire ne peut être présentée pour le cycle de PPC en question, il vous sera permis d'obtenir des crédits supplémentaires pour l'année en cours afin de satisfaire aux exigences requises. Cependant, si des crédits de l'année en cours sont appliqués au cycle de PPC précédent, **ceux-ci ne pourront pas être déclarés dans le cadre du prochain cycle de PPC de 5 ans.**

Vous pouvez également satisfaire aux exigences de recertification en reprenant l'examen de certification et en le réussissant.

Début du prochain cycle de 5 ans

Une fois la recertification obtenue, votre nouveau cycle de 5 ans de PPC commence.

Normes en matière de formation et de certification

Crédits d'éducation permanente (CEP)

Les cours de formation continue et les conférences constituent des moyens privilégiés pour rester à l'affût des pratiques professionnelles.

Dans le cadre des exigences du programme de PPC, les crédits sont calculés à raison de 0,1 crédit pour chaque heure de contenu ou d'instruction. Par exemple:

- 10 heures contacts = 1,0 CEP
- 6 heures contacts = 0,6 CEP
- 2 heures contacts = 0,2 CEP
- 1 heure contact = 0,1 CEP

Cours et diplômes acceptés provenant d'établissements hors du Canada

Les cours collégiaux et universitaires suivis dans des établissements à l'étranger doivent faire l'objet d'une évaluation d'équivalence par un organisme reconnu au Canada pour l'évaluation des titres de compétences. Pour en savoir plus, consultez le site Web du CCPSA (www.bcrsp.ca). Lorsqu'un établissement d'enseignement américain est reconnu par le Board of Certified Safety Professionals (aux É.-U.) aux fins de la certification (ou de la recertification) des CSP, ce dernier sera reconnu par le CCPSA sans faire l'objet d'une évaluation d'équivalence.

Sujets liés à la SST admissibles

Le CCPSA définit le terme « lié à la SST » comme étant tout sujet figurant dans le *Plan directeur de l'examen*. Ce plan décrit les domaines et les compétences de la pratique professionnelle en SST. Ces documents sont accessibles sur le site Web du CCPSA (www.bcrsp.ca).

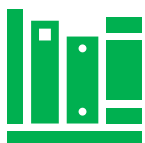
Catégories d'activités de perfectionnement professionnel continu

Vous devez effectuer des activités de perfectionnement professionnel dans n'importe quelles catégories suivantes au cours de votre cycle de PPC pour obtenir 25 crédits et satisfaire aux exigences en matière de recertification. La catégorie A8 – Cours d'éthique professionnelle est obligatoire pour tous les titulaires d'une certification. Veuillez consulter la section A8 pour en savoir plus.

Catégorie A: Formation continue

Les activités comprennent:

- A10. Plan de perfectionnement professionnel
- A11. Cours universitaires ou collégiaux liés à la SST, à la gestion ou au leadership
- A12. Compétences et connaissances fondamentales en SST
- A13. Cours, séminaires, ateliers, conférences, tables rondes liés à la SST
- A14. Atelier de rédaction des questions d'examen du CCPSA ou d'un autre organisme de certification en SST
- A15. Apprentissage autodirigé
- A16. Programme, séminaire, conférence ou atelier de perfectionnement destiné aux cadres supérieurs et gestionnaires
- A17. Cours d'éthique professionnelle**
- A18. Obtention d'un autre type de certification ou de permis d'exercice (approbation préalable du CCPSA requise; voir l'annexe pour la liste des certifications et permis approuvés).



Catégorie B: Leadership

Les activités comprennent:

- B8. Mentor
- B9. Mentoré
- B10. Encadrement d'étudiants en milieu de travail
- B11. Bénévolat au sein de comités, de groupes de travail ou de conseils d'administration
- B12. Bénévolat dans un rôle consultatif en SST, non rémunéré
- B13. Répondre aux sondages sur les compétences du CCPSA
- B14. Adhésion individuelle à des associations liées à la SST



Catégorie C: Enseignement

Les activités comprennent:

- C8. Élaborer un nouveau cours offert à l'université, au collège ou dans un institut ou faire une refonte d'un programme existant.
- C9. Donner un cours pour la première fois à l'université, au collège ou dans un institut.
- C10. Élaborer un nouveau cours, atelier ou séminaire (qui n'est pas enseigné à l'université, au collège ni dans un institut).
- C11. Donner un nouveau cours, atelier ou séminaire (qui n'est pas enseigné à l'université, au collège ni dans un institut).
- C12. Conférencier invité dans le cadre d'un programme en SST de niveau universitaire ou collégial
- C13. Conférencier d'honneur, de séance plénière ou d'atelier
- C14. Panéliste



Catégorie D: Pratique professionnelle

Les activités comprennent:

- D3. Exercice de la profession en SST
- D4. Exercice de réflexion sur la réponse à la pandémie



Catégorie E: Recherches et publications



Les activités comprennent:

- E5. Auteur d'un document de recherche lié à la STT publié
- E6. Auteur ou coauteur d'un ouvrage lié à la STT publié
- E7. Auteur d'un compte rendu de livre, d'un éditorial, d'un article ou d'un chapitre lié à la SST publié
- E8. Travaux de recherche officiels sur les connaissances liées à la SST

Valeurs des crédits d'activité professionnelle

Vous devez cumuler 25 crédits au cours de votre cycle de recertification.

Catégorie A: Formation continue



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Restrictions	Maximum de l'activité	Documentation requise
A1	Plan de perfectionnement professionnel	Présentation d'un plan de perfectionnement professionnel démontrant les résultats dans le cadre du dossier de PPC.	1 CEP par année	1 CEP pour la présentation initiale et 1 CEP pour chaque année reflétant la mise à jour du plan.	5 CEP	Plan de perfectionnement professionnel (modèle A) OU Plan de perfectionnement professionnel élaboré par l'employeur
A2	Cours universitaires ou collégiaux liés à la SST, à la gestion ou au leadership	Réussite de cours postsecondaires dans un établissement d'enseignement reconnu. Cela peut comprendre: • Cours à distance ou leurs équivalents, en classe ou en ligne • Cours de formation continue • Cours de premier cycle • Cours de deuxième cycle • Approbation d'une thèse de maîtrise ou d'un travail de fin d'études de maîtrise	Cours de 3 crédits = 4,5 CEP Cours de 6 crédits = 9 CEP Cours suivi dans un programme universitaire de formation continue ou d'éducation permanente (sans crédit); durée minimale de 30 heures = 3,0 CEP		25 CEP	Un relevé officiel présenté dans une enveloppe scellée de l'établissement d'enseignement doit être envoyé au CCPSA. Un relevé de notes électronique. Quelle que soit l'exigence de vérification, un relevé de notes officiel doit être envoyé au bureau du CCPSA dans une enveloppe scellée provenant de l'établissement émetteur pour déclarer des points dans cette catégorie.

Catégorie A: Formation continue



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Restrictions	Maximum de l'activité	Documentation requise
A3	Compétences et connaissances fondamentales en SST	Cours liés à l'exécution de tâches sécuritaires ou de type général comme un cours de premiers soins. Chaque cours peut uniquement être déclaré une fois par cycle. Par exemple, certificat de premiers soins (général et urgence), H2S Alive, SIMDUT/SGH, accès aux espaces clos, protection contre les chutes, accès avec cordes, verrouillage et cadenassage, sensibilisation en matière de lois, sensibilisation en matière d'environnement, transport de marchandises dangereuses, sécurité en matière d'échafaudage, etc.	10 heures contacts = 1 CEP Si le cours dure moins de 10 heures, il doit être déclaré en fonction de la valeur du CEP (p. ex., un cours de 4 h = 0,4 CEP, un cours de 8 h = 0,8 CEP, etc.).	Dans le cas d'un cours de recertification ou refait une deuxième fois, il faut démontrer que le contenu a été modifié ou mis à jour depuis la première fois qu'il a été suivi.	25 CEP ⁸	Preuve de réussite du cours, par exemple: - Lettre d'attestation du fournisseur de cours; - Certificat de réussite du cours; - Relevé de formation officiel de l'employeur.

⁸ Normalement, le nombre de CEP est limité à 10 pour cette catégorie. Cependant, en raison des répercussions de la COVID-19, le maximum de crédits autorisés est levé.

Catégorie A: Formation continue



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Restrictions	Maximum de l'activité	Documentation requise
A4	Cours, séminaires, ateliers, conférences, tables rondes liés à la SST	Participation à des séminaires, des ateliers, des congrès ou des tables rondes, que ce soit en ligne (si vérifiable) ou en personne. Ces activités peuvent être offertes par l'entreprise ou par des organismes nationaux ou régionaux. Les déjeuners-réunions ou les dîners-conférences accompagnés d'une composante éducative peuvent également s'appliquer.	10 heures contacts = 1 CEP Si le cours dure moins de 10 heures, il doit être déclaré en fonction de la valeur du CEP (p. ex., un cours de 4 h = 0,4 CEP, un cours de 8 h = 0,8 CEP, etc.).		25 CEP ⁹	Preuve de participation, par exemple: - Lettre d'attestation du fournisseur de cours; - Certificat de participation; - Confirmation d'inscription et badge nominatif; - Relevé de formation officiel de l'employeur.
A5	Atelier de rédaction des questions d'examen du CCPSA ou d'un autre organisme de certification en SST.	Participation à un atelier de rédaction des questions (formation de 2 jours).	1 CEP par atelier (2020 : déclaration de crédits en fonction des crédits attribués sur le certificat délivré par le CCPSA.)		2 CEP	Certificat de participation délivré par le comité de certification. En 2020, l'atelier de rédaction des questions de l'examen du CCPSA a attribué des crédits en fonction du nombre de questions générées. Le certificat de crédits attribués doit être transmis comme document justificatif.

⁹ Normalement, le nombre de CEP est limité à 10 pour cette catégorie. Cependant, en raison des répercussions de la COVID-19, le maximum de crédits autorisés est levé.

Catégorie A: Formation continue



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Restrictions	Maximum de l'activité	Documentation requise
A6	Apprentissage autodirigé	Comprend la lecture de périodiques et revues scientifiques, l'apprentissage en ligne non vérifié comme des webinaires, des cours en ligne ouverts à tous (MOOC), etc.	0,25 CEP par rapport de recherche 0,50 CEP par revue 1 CEP par ouvrage Les CEP pour les webinaires ou MOOC doivent être déclarés en fonction des heures contacts (p. ex, webinaire de 1 h = 0,1 CEP, webinaire de 2 h = 0,2 CEP, etc.).		25 CEP ¹⁰	Remplir le modèle de l'annexe B pour chaque activité déclarée.

¹⁰ Normalement, le nombre de CEP est limité à 5 pour cette catégorie. Cependant, en raison des répercussions de la COVID-19, le maximum de crédits autorisés est levé.

Catégorie A: Formation continue



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Restrictions	Maximum de l'activité	Documentation requise
A7	Programme, séminaire, conférence ou atelier de perfectionnement destiné aux cadres supérieurs et gestionnaires	Participation à un programme de perfectionnement, un séminaire ou une conférence destinée aux cadres supérieurs et gestionnaires. Cette catégorie peut comprendre des formations axées sur: le leadership, la communication, la résolution de conflits, la négociation, l'administration générale, la gestion, l'encadrement, etc.	10 heures contacts = 1,0 CEP Si le cours dure moins de 10 heures, il doit être déclaré en fonction de la valeur du CEP (p. ex., un cours de 4 h = 0,4 CEP, un cours de 8 h = 0,8 CEP, etc.).		20 CEP	Preuve de participation, par exemple: - Lettre d'attestation du fournisseur de cours; - Certificat de participation; - Confirmation d'inscription et badge nominatif; - Relevé de formation officiel de l'employeur.
A8*	Cours d'éthique professionnelle *Exigence obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2021	Un cours d'éthique professionnelle approuvé par le CCPSA doit être obligatoirement suivi une fois par cycle de 5 ans. Le conseil d'administration du CCPSA a approuvé un cours d'éthique, dont les normes peuvent être consultées sur le site Web du CCPSA. Un formulaire de demande d'approbation à l'intention des fournisseurs de cours s'y trouve également.	1 CEP	Tout prestataire de cours doit faire approuver au préalable son cours d'éthique en soumettant le formulaire d'approbation auprès du CCPSA.	1 CEP	Preuve de participation, par exemple: - Lettre d'attestation du fournisseur de cours; - Certificat de participation.

Catégorie A: Formation continue



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Restrictions	Maximum de l'activité	Documentation requise
A9	Obtention d'un autre type de certification ou de permis d'exercice	Obtenir une certification ou un permis d'exercice approuvé par le CCPSA. Voir l'annexe C pour la liste des certifications et permis acceptés. Si vous avez obtenu une certification ou un permis qui ne figure pas sur la liste, veuillez contacter le CCPSA pour demander un examen avant la fin de votre cycle.	Voir l'annexe C pour les CEP applicables.	Seuls les programmes ayant fait l'objet d'un examen complet par le comité de PPC peuvent obtenir des crédits. (Voir l'annexe C.) Vous ne pouvez déclarer que la certification ou le permis d'exercice initial. Le maintien de la certification n'est pas admissible.	25 CEP	Preuve de l'obtention de la certification ou du permis d'exercice pendant la période du cycle. (Lettre ou certificat d'approbation de la certification ou du permis d'exercice.)

Catégorie B: Leadership



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
B1	Mentor	Rôle de mentor en dehors des fonctions habituelles (c.-à-d. pas un subordonné direct) dans le cadre d'une entente officielle visant à perfectionner des compétences particulières.	2 CEP par relation de mentorat		10 CEP	Relevé des communications signé par le mentor et le mentoré et/ou entente de mentorat. Ou lettre de confirmation de la part du mentoré.
B2	Mentoré	Rôle de mentoré dans le cadre d'une entente officielle visant à perfectionner des compétences particulières.	2 CEP par relation de mentorat		10 CEP	Relevé des communications signé par le mentor et le mentoré et/ou entente de mentorat. Ou lettre de confirmation de la part du mentor.
B3	Encadrement d'étudiants en milieu de travail	Encadrer un étudiant en milieu de travail dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études, d'un stage ou d'une expérience de jumelage de travail dans le domaine de la SST et nécessitant de fournir une évaluation écrite et de la rétroaction de façon régulière.	2 CEP par étudiant encadré		10 CEP	Une lettre de confirmation de l'établissement d'enseignement de l'étudiant.

Catégorie B: Leadership



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
B4	Bénévolat au sein d'un comité, d'un groupe de travail ou d'un conseil d'administration	Le bénévolat doit être effectué pendant au moins un an et/ou compter au moins 24 heures par année, incluant la présence et la préparation aux réunions. e) Bénévole actif au sein d'un comité ou d'un groupe de travail d'une association professionnelle, d'un organisme de SST ou de services de SST d'un autre organisme. L'organisme peut avoir une portée locale, provinciale, régionale, nationale ou internationale (inclut le CCPSA). f) Président ou coprésident au sein d'un comité ou d'un groupe de travail d'une association professionnelle, d'un organisme de SST ou de services de SST d'un autre organisme. L'organisme peut avoir une portée locale, provinciale, régionale, nationale ou internationale (inclut le CCPSA). g) Membre actif d'un CA (au sein d'une association de SST) pour un mandat minimal d'un an (inclut le CCPSA). h) Membre actif d'un CA au sein d'un organisme sans but lucratif (non nécessairement lié à la SST) pour un mandat minimal d'un an.	e) 1 CEP par 24 h de bénévolat f) 2 CEP par présidence ou coprésidence de comité ou groupe de travail g) 3 CEP pour siéger à un CA d'un organisme de SST h) 2 CEP pour siéger à un CA d'un OSBL (non lié à la SST)		10 CEP	Lettre de confirmation de l'organisme auprès duquel le bénévolat a été effectué.
B5	Bénévolat dans un rôle consultatif en SST, non rémunéré	Faire du bénévolat à titre de professionnel en SST en y consacrant au moins 20 heures.	1 CEP par 24 h de travail bénévole		10 CEP	Relevé des heures de bénévolat effectuées et lettre de confirmation de l'organisation ayant bénéficié des services.
B6	Répondre aux sondages sur les compétences du CCPSA	Répondre au Sondage sur les compétences des PSAC et/ou au Sondage sur les compétences des TSAC.	0,5 CEP par sondage		1,0 CEP	Courriel de confirmation ou capture d'écran indiquant que le sondage a été rempli.

Catégorie B: Leadership



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
B7	Adhésion individuelle à des associations liées à la SST	Adhésion individuelle à des associations liées à la SST, par exemple: ASSE, CSSE-SCSST, IOSH, SIA, AIHA, OHAO, ACE, ASHSP, WOHSS, etc. Si l'adhésion à une section locale comprend des frais d'adhésion distincts de ceux de l'adhésion nationale, des crédits peuvent être déclarés pour les deux si la limite annuelle de crédits n'est pas dépassée.	0,5 CEP par année d'adhésion dans un cycle	Le CCPSA, le BCSP et tout autre organisme de certification NE SONT PAS admissibles puisqu'ils ne sont pas reconnus comme des associations de membres.	5,0 CEP	Preuve d'adhésion: reçu de paiement, carte de membre, lettre de confirmation de l'association, capture d'écran du profil d'adhésion en ligne indiquant les dates d'adhésion.

Catégorie C: Enseignement



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
C1	Élaborer un nouveau cours offert à l'université, au collège ou dans un institut ou faire une refonte d'un programme existant.	Les cours doivent porter sur les connaissances liées à la SST pour lesquels les étudiants obtiennent des crédits à la suite de travaux, de recherches et/ou d'examens notés en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat en SST. Les cours doivent être donnés dans un établissement d'enseignement postsecondaire accrédité. Les crédits ne peuvent s'appliquer que lors de première élaboration du cours. Les cours admissibles: • Programmes de formation continue • Cours de formation en ligne • Programme de gestion et direction ou de perfectionnement • Cours de premier cycle • Cours de deuxième cycle • Cours de certification	5 CEP par cours	Lorsque l'élaboration de cours ou de séminaires liés à la SST fait partie de la description de poste du PSAC/ TASC, l'activité ne peut pas s'appliquer à des CEP dans cette catégorie. Dans ce cas, les crédits sont applicables dans la catégorie D1 – Pratique professionnelle en SST.	25 CEP	Lettre de confirmation de l'établissement d'enseignement attestant l'élaboration du cours.

Catégorie C: Enseignement



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
C2	Donner un cours pour la première fois à l'université, au collège ou dans un institut.	Les cours doivent être donnés à des étudiants qui obtiennent des crédits à la suite de travaux, de recherches et/ou d'examens notés en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat en SST. Les cours doivent être donnés dans un établissement d'enseignement postsecondaire accrédité.	5 CEP par cours enseigné pour la première fois 1 CEP pour chaque cours répété	Lorsque l'enseignement de cours ou de séminaires liés à la SST fait partie de la description de poste du PSAC/TASC, l'activité ne peut pas s'appliquer à des CEP dans cette catégorie. Dans ce cas, les crédits sont applicables dans la catégorie D1 – Pratique professionnelle en SST.	25 CEP	Lettre de confirmation de l'établissement d'enseignement attestant l'enseignement du cours.

Catégorie C: Enseignement



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
C3	Élaborer un nouveau cours, atelier ou séminaire (qui n'est pas enseigné à l'université, au collège ni dans un institut).	Les crédits ne peuvent s'appliquer que lors de l'élaboration du premier cours, atelier ou séminaire qui est donné dans un lieu de travail, chez un client ou dans un établissement indépendant (non lié à l'enseignement postsecondaire). Durée d'au moins 3 heures.	2 CEP par cours	Lorsque l'élaboration de cours ou de séminaires liés à la SST fait partie de la description de poste du PSAC/TASC, l'activité <u>ne peut pas</u> s'appliquer à des CEP dans cette catégorie. Dans ce cas, les crédits sont applicables dans la catégorie D1 – Pratique professionnelle en SST.	10 CEP	Lettre de confirmation de l'entreprise, du client ou de l'établissement non lié à l'enseignement postsecondaire attestant l'élaboration du cours.

Catégorie C: Enseignement



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
C4	Donner un nouveau cours, atelier ou séminaire (qui n'est pas enseigné à l'université, au collège ni dans un institut).	Les crédits ne peuvent s'appliquer que lorsque le cours, l'atelier ou le séminaire est donné pour la première fois dans un lieu de travail, chez un client ou dans un établissement indépendant (non lié à l'enseignement postsecondaire). Durée d'au moins 3 heures.	1 CEP par cours enseigné pour la première fois 0,5 CEP pour chaque cours répété	Lorsque l'enseignement de cours ou de séminaires liés à la SST fait partie de la description de poste du PSAC/TASC, l'activité ne peut pas s'appliquer à des CEP dans cette catégorie. Dans ce cas, les crédits sont applicables dans la catégorie D1 – Pratique professionnelle en SST.	5 CEP	Lettre de confirmation de l'entreprise, du client ou de l'établissement non lié à l'enseignement postsecondaire attestant l'élaboration du cours.
C5	Conférencier invité dans le cadre d'un programme en SST de niveau universitaire ou collégial	Être invité à donner une conférence dans le cadre d'un programme en SST offert par une université ou un collège.	0,5 CEP par conférence		12,5 CEP	Lettre de confirmation de la faculté attestant la conférence présentée.
C6	Conférencier d'honneur, de séance plénière ou d'atelier	Présenter une allocution lors de congrès ou de conférences liés à la SST à l'échelle internationale, nationale, provinciale ou régionale. Durée d'au moins 45 minutes.	0,5 CEP par allocution, séance plénière ou atelier	La présentation doit durer au moins 45 minutes pour être admissible.	12,5 CEP	Lettre de confirmation de l'organisation ayant organisé le congrès ou l'événement.

Catégorie C: Enseignement



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
C7	Panéliste	Faire partie d'un groupe de panélistes ou d'experts ou être modérateur lors de congrès ou de conférences liés à la SST à l'échelle internationale, nationale, provinciale ou régionale.	0,25 CEP par activité de panéliste		5 CEP	Lettre de confirmation de l'organisation ayant organisé le congrès ou l'événement.

Catégorie D: Pratique professionnelle



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
D1	Exercice de la profession en SST	Travailler à temps plein ou à temps partiel dans le domaine de la SST.	1,0 CEP par année	Les PSAC/TSAC comptant moins de 900 heures par année d'activités professionnelles en SST ne peuvent pas déclarer de crédits dans cette catégorie.	5 CEP	Lettre de confirmation de l'employeur. OU Pour les travailleurs autonomes, une copie des contrats de travail attestant la pratique professionnelle en SST (veuillez caviarder les renseignements confidentiels).
D2	Exercice de réflexion sur la réponse à la pandémie	Présenter un résumé d'apprentissage réfléchi sur votre expérience de réponse à la pandémie (voir le modèle de rapport D2).	5,0 CEP par cycle	Le modèle de rapport D2 doit être rempli (voir l'annexe F).	5 CEP	Le modèle de rapport D2 doit être rempli (voir l'annexe F).

Catégorie E: Recherches et publications



Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
E1	Auteur d'un document de recherche lié à la STT publié	Auteur d'un document de recherche en SST publié dans une revue scientifique évaluée par des pairs ou fondée sur des résultats.	3,0 CEP par document		10 CEP	Copie du document indiquant le nom de la revue et la date de publication.
E2	Auteur ou coauteur d'un ouvrage lié à la STT publié	Vous devez avoir rédigé ou corédigé l'ensemble de l'ouvrage (la rédaction de chapitres s'applique à E3).	10,0 CEP par ouvrage		10 CEP	Copie de la page de titre indiquant la maison d'édition, la date de publication et votre nom comme auteur. Pour les ouvrages publiés à compte d'auteur, la documentation doit comprendre la page de titre (titre, date de publication, nom de l'auteur) et une copie de trois examens par les pairs.
E3	Auteur d'un compte rendu de livre, d'un éditorial, d'un article ou d'un chapitre lié à la SST publié	Rédaction d'un compte rendu de livre, d'un éditorial, d'un article ou d'un chapitre de livre lié à la recherche en SST, publié par un tiers ou à compte d'auteur.	0,5 CEP par article publié par un tiers 0,25 CEP par article publié à compte d'auteur		10 CEP pour publication par un tiers 3 CEP pour publication à compte d'auteur	Copie de l'article publié et indiquant clairement l'éditeur. Pour les travaux publiés à compte d'auteur, la documentation doit inclure une copie de l'ouvrage qui indique également où il a été publié (URL).

Catégorie E: Recherches et publications

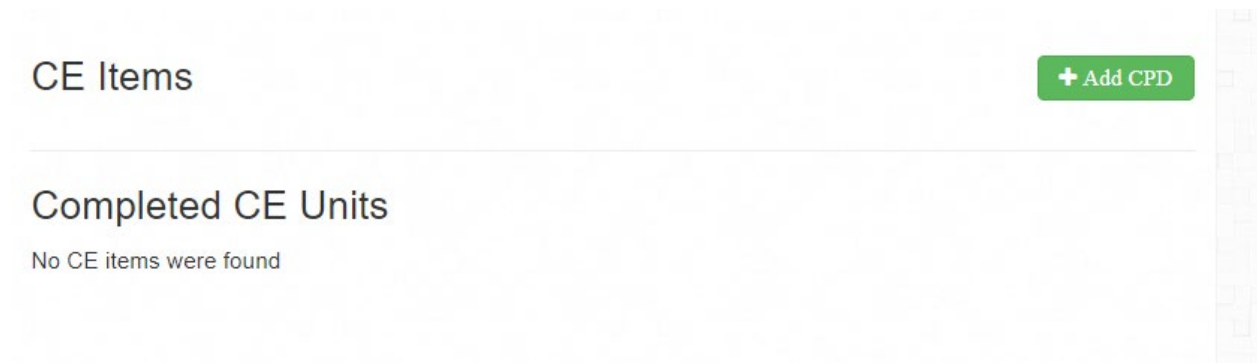


Code	Activité	Description	Crédits par activité	Limites	Maximum de l'activité	Documentation requise
					Maximum cumulé de 10 CEP	
E4	Travaux de recherche officiels sur les connaissances liées à la SST	Effectuer des travaux de recherche officiels ayant trait aux connaissances en matière de SST (dont le travail ne fait pas partie des responsabilités habituelles) qui aboutissent à la rédaction d'un rapport d'une grande portée pour un client ou une entreprise (p. ex., un livre blanc). Peut également s'appliquer aux consultants internes et externes en SST.	2 CEP par recherche ou papier blanc		4 CEP	L'annexe D doit être rempli à titre de documentation justificative.

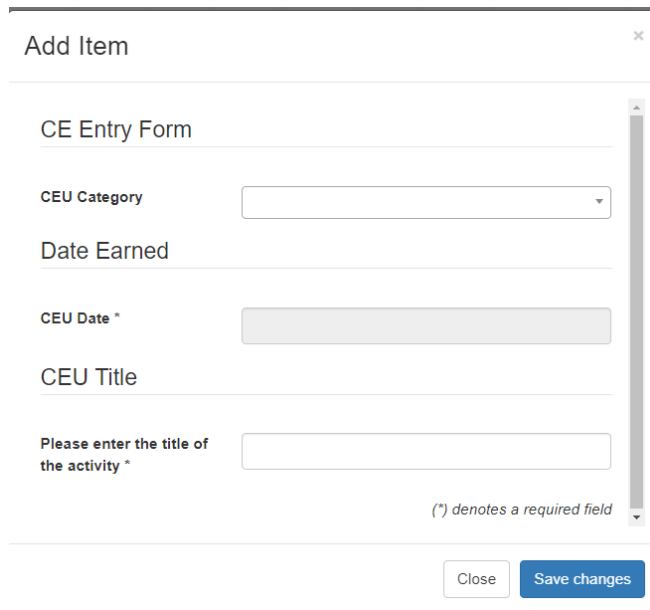
Consignation des activités

Toutes les activités de PPC doivent être consignées dans votre portfolio de PPC en ligne en vous connectant à votre profil du CCPSA.

Cliquez sur Mon portfolio de PPC (My CPD Portfolio) pour saisir vos renseignements.



Une fois sur cette page, cliquez sur Ajouter un PPC (Add CPD) et créez une entrée.



Le CCPSA recommande fortement de mettre à jour votre dossier de PPC au moins une fois par année afin de garantir l'exactitude de vos activités. Les activités seront enregistrées jusqu'à ce que vous soyez prêt à « envoyer » votre portfolio au CCPSA aux fins d'examen.

Vous pouvez également modifier tout renseignement tant que le portfolio n'a pas été transmis.

Assurez-vous d'examiner les exigences en matière de documentation pour chaque catégorie et de télécharger la documentation requise pour appuyer les activités de PPC déclarées.

Audit des portfolios

Environ 15 % des PSAC/TSAC devant remettre leur portfolio feront l'objet d'un audit. Une fois le portfolio transmis, le système sélectionnera au hasard les PSAC/TSAC devant faire l'objet d'un audit. Si vous faites l'objet d'un audit et que vous n'avez pas joint de documentation à votre portfolio initial, on vous demandera de télécharger la documentation avant que votre portfolio ne soit examiné.



Le système en ligne vous indiquera votre progression vers l'obtention des 25 crédits requis, ainsi que la date de fin du cycle. Une fois que vous avez obtenu 25 crédits et que vous avez satisfait aux exigences du cours d'éthique, le bouton ENVOYER (submit) sera activé. Cliquez sur ce bouton pour transmettre votre portfolio. Le paiement n'est exigé que si votre portfolio est transmis après la date limite du 30 mars.

Les frais de retard pour un portfolio reçu après la date limite du 30 mars s'élèvent à 100 \$ (TPS/TVH en sus).

Politiques du programme de recertification

Exigences en matière de participation et conditions générales

Toute personne titulaire d'une certification du CCPSA doit participer au programme de PPC et déclarer ses activités tous les cinq ans. Au moins 25 points de PPC doivent être déclarés au cours de chaque cycle de cinq ans. Conformément aux statuts du CCPSA, le non-respect de cette exigence rendra la certification d'un titulaire invalide.

Définition de la compétence continue

La compétence continue signifie qu'une personne détient non seulement des niveaux de connaissances, de compétences ou d'aptitudes exigés au moment de l'obtention de la certification, mais qu'elle veille aussi à les maintenir tout au long de sa carrière.

Nouveaux titulaires d'une certification

Votre premier cycle de PPC commence le 1^{er} janvier de l'année qui suit l'obtention de votre certification. Par exemple, si vous avez obtenu la certification en 2020, votre cycle de PPC commence le 1^{er} janvier 2021.

Avis de modifications au programme

Toute modification apportée au programme est publiée sur le site Web du CCPSA et communiquée dans le *Rapport du CCPSA*.

Prolongation de la date limite

Il peut arriver, dans certains cas particuliers, qu'une prolongation de la date limite soit accordée pour déclarer les crédits de PPC. Pour ce faire, vous devez adresser une demande de prolongation par écrit au bureau du CCPSA à info@bcrsp.ca.

Exemption en vertu du programme de PPC

Si, au cours du cycle de PPC concerné, vous avez été absent du travail en raison d'un congé parental, d'une invalidité de longue durée, d'une perte d'emploi ou d'une autre raison pour une période supérieure à:

- 3 mois dans un cycle de 1 an;
- 5 mois dans un cycle de 2 ans;
- 8 mois dans un cycle de 3 ans;
- 10 mois dans un cycle de 4 ans;
- 12 mois dans un cycle de 5 ans;

et si le nombre total de crédits de PPC déclarés est inférieur au nombre requis, veuillez fournir les détails de cette absence ainsi que les documents justificatifs aux fins d'examen par le comité de PPC.

Tout titulaire d'une certification qui requiert une exemption de PPC en raison d'un congé parental, d'une perte d'emploi, d'une invalidité de longue durée, etc. doit envoyer sa demande par écrit en expliquant ses raisons afin que le président du comité de PPC puisse l'examiner. **Les demandes d'exemption doivent être déposées avant la date limite du 30 mars.**

Dépôt tardif des portfolios

Après la date limite du 30 mars, les titulaires d'une certification qui n'ont pas encore envoyé leur portfolio de PPC (avec la documentation requise, s'il y a lieu) reçoivent un dernier avis pour le transmettre. Ils sont aussi placés en probation jusqu'à ce que la documentation soit reçue. Tout portfolio envoyé après la date limite du 30 mars est également assujéti à des frais de dépôt tardif.

Défaut de déclaration

Tout titulaire d'une certification, dont le titre est suspendu pour avoir omis d'envoyer son portfolio de PPC avant la date limite du 30 juin, doit soumettre la documentation pour tous les crédits déclarés dans le cadre de la procédure de réintégration, qu'il ait été ou non tenu de fournir cette documentation au départ. En cas de non-respect de la date limite de présentation du portfolio, le *comité de déontologie* peut être saisi du dossier pour non-respect des dispositions pertinentes au programme de certification. Conformément aux statuts du CCPSA, le non-respect des exigences du PPC rendra la certification d'un titulaire invalide.

Réintégration d'une certification invalide

Lorsque le CCPSA vous informe que votre certification est suspendue parce que vous n'avez pas satisfait aux exigences de PPC, vous avez la possibilité de faire une demande de réintégration une seule fois.

Dans un délai de cinq ans après la suspension, vous devrez fournir les documents suivants:

- La preuve que vous travaillez dans le domaine de la SST et une description de poste sur papier à en-tête de l'entreprise.
- Le portfolio de PPC accompagné des pièces justificatives, ainsi qu'une lettre adressée au président du comité de PPC expliquant la raison pour laquelle le portfolio n'a pas été reçu avant la date limite de soumission.
- Le paiement des frais annuels de renouvellement de la certification dus, s'il y a lieu.

Cinq ans après la fin du cycle de PPC, vous pouvez également vous inscrire à l'examen de certification en payant les frais. Votre certification sera rétablie après l'avoir réussi. Vous devez également payer tous les frais de renouvellement en souffrance et les autres frais de réintégration imposés par le CCPSA.

Statut de non-praticien

Un titulaire d'une certification qui a demandé une reclassification à titre de non-praticien est exempté du programme de PPC.

Un titulaire qui demande une telle reclassification l'année où il doit envoyer son portfolio de PPC, peut l'envoyer au moment de sa demande s'il a l'intention de rétablir ultérieurement son statut de praticien.

Un non-praticien souhaitant reprendre son statut de praticien, et qui n'a pas envoyé le portfolio de PPC requis précédemment, devra soumettre cette documentation pour la période pendant laquelle il a occupé le statut de praticien au cours du cycle de cinq ans.

Double certification

Si vous êtes titulaire d'une certification CSP, CMIOH ou COHSP/ChOHSP, dont le cycle de PPC chevauche celui du CCPSA, il est possible de soumettre votre lettre de maintien de la certification ou de vérification du BCSP, de l'IOSH ou de l'AIHS (anciennement SIA) comme document à l'appui de votre portfolio de PPC du CCPSA. Cependant, si les cycles ne se chevauchent que partiellement, vous devez

déclarer des crédits en dehors de la période de chevauchement. **Le CCPSA n'est pas en mesure de modifier votre cycle de recertification pour le synchroniser avec celui d'une autre organisation.**

Annexe A – Modèle de plan de perfectionnement professionnel (exemple)

Nom	
Date d'achèvement	
Évaluation des connaissances et des compétences (à remplir par le titulaire)	
<i>Effectuer une évaluation des compétences afin d'identifier les points forts et les possibilités de perfectionnement.</i> <i>Consulter l'exemple d'outil d'auto-évaluation (annexe E) ou utiliser la grille d'auto-évaluation de votre employeur.</i>	

Domaine à améliorer	Activité actuelle dans ce domaine	Stratégie/activité à améliorer	Obstacles à la mise en œuvre	Ressources nécessaires	Je rendrai des comptes avant le	Date d'achèvement (estimation)	Date d'achèvement (réelle)

Je m'engage à respecter ce plan de perfectionnement professionnel.

Signature:

Date:

Annexe B – Outil de suivi de l'apprentissage autodirigé

Catégorie A6 du programme de PPC: Apprentissage autodirigé

Applicable à la lecture de périodiques et de revues scientifiques, à l'apprentissage en ligne non vérifié comme des webinaires, des cours en ligne ouverts à tous (MOOC), etc.

Veuillez copier cette feuille selon les besoins.

Nom de l'article/revue/texte/webinaire/MOOC	
Style de citation APA ou source de l'article (s'il y a lieu)	
Date de lecture/d'achèvement	
Résumé des connaissances acquises	
Comment appliquerez-vous ces connaissances dans votre travail en SST?	

Annexe C – Certifications et permis d'exercice reconnus

Les certifications et les examens suivants ont été évalués et ont obtenu des crédits en vertu de la catégorie A9 du programme de PPC. Si vous avez obtenu une certification qui n'est pas reconnue ci-dessous, veuillez contacter le CCPAS à info@bcrrsp.ca pour obtenir des informations sur les conditions requises pour qu'une certification soit évaluée.

Veuillez noter qu'en raison de leur structure, les certifications CHSC et CSO/NCSO ne sont pas admissibles à des crédits dans cette catégorie. Les cours individuels suivis en vue de l'obtention de ces titres peuvent être déclarés dans la catégorie A selon les activités pertinentes.

Les certifications et les permis d'exercice approuvés pour l'octroi de crédits de PPC		CEP
	Permis de planificateur de la réduction des substances toxiques, ministère de l'Environnement de l'Ontario	5,0
External Auditor d'Alberta	Alberta Motor Transport Association External Auditor Alberta Food Processor Association External Auditor Alberta Municipal Health & Safety Association External Auditor Energy Safety Canada External Auditor	1,0
API1169 Pipeline Construction Inspector	API1169 Pipeline Construction Inspector, American Petroleum Institute	1,0
C.Tech.	Certified Technician, OACETT, ASET, ASTTBC, SASTT	1,0
CBCI	Certification CBCI, Certificat du Business Continuity Institute	1,0
CCEP	Certified Compliance & Ethics Professional, Society of Corporate Compliance & Ethics	3,0
CCPE	Ergonome certifié CCPE, Conseil canadien de certification des praticiens en ergonomie	3,0
CCPSC	CCPS Process Safety Professional Certification, AIHCE	3,0
CDMP	Certified Disability Management Professional, International Disability Management Standards Council	3,0
CET	Certified Engineering Technologist, OACETT, ASET, ASTTBC, SASTT	3,0
CHO	Chemical Hygiene Officer, National Registry of Clinical Chemistry	5,0
ChOSP ou COHSProf	Chartered Professional or Professional Certification from the Australia Institute of Health & Safety	25,0
CHSMA	Certified Health & Safety Management Systems Auditor, Association canadienne de vérification	3,0
CHST	Construction Health & Safety Technician, Board of Certified Safety Professionals	10,0
CIC	Certification Board of Infection Control and Epidemiology, Inc.	10,0
CFPS	Certified Fire Protection Specialist, National Fire Protection Association	10,0
CIE	Certified Indoor Environmentalist, American Indoor Air Quality Council	3,0
CIH	Certified Industrial Hygienist, American Board of Industrial Hygiene	20,0
CIT	Certified Industrial Trainer, Board of Certified Safety Professionals	5,0
CLTD	Certified in Logistics, Transportation & Distribution, Association for Supply Chain Management	1,0
CMIOSH or CFIOSH	Chartered Member, Institution of Occupational Safety and Health (R.-U.) Chartered Fellow, Institution of Occupational Safety and Health (R.-U.)	25,0
CMSE	Certified Machine Safety Expert	1,0

Les certifications et les permis d'exercice approuvés pour l'octroi de crédits de PPC		CEP
	Pilz Automation & TUV Nord	
C-NRPP/ PNCR-C	Programme national de compétence sur le radon, CARST/ACSTR	1,0
COHN(C)	Canadian Occupational Health Nurse, Association canadienne des infirmières et infirmiers en santé du travail (COHNA/ACIIST)	5,0
CPEA	Certified Professional Environmental H&S Auditor, Institute of Internal Auditors	3,0
CPHI	Certificat d'inspection en santé publique, Institut canadien des inspecteurs en santé publique	3,0
CHRA ou CRIA	Conseiller en ressources humaines agréé, Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (ordres provinciaux)	1,0
CRM	Certified Risk Manager, National Alliance for Insurance Education & Research	1,0
CRTWC	Certified Return to Work Coordinator, International Disability Management Standards Council	3,0
CSHM	Certified Safety and Health Manager, Institute for Safety & Health Management	10,0
CSP	Certified Safety Professional, Board of Certified Safety Professionals (É.-U.)	25,0
CTDP	Certified Training & Development Practitioner, Institute for Performance and Learning	1,0
CTSP	Certified Transportation Safety Professional, Alberta Motor Transport Association	1,0
CUSP Green	CUSP Green (Safety Management), Utility Safety & Ops Leadership Network	3,0
EMSLA	Environmental Management Systems Lead Auditor, Canadian Environmental Certification Approvals Board	5,0
EMT	Emergency Medical Technician – College of Paramedics of Alberta (la formation de technicien d'urgence médicale d'une autre province est également admissible)	3,0
EP(CEA)	Auditeur environnemental de la conformité, Eco Canada	5,0
Fire Safety Codes Officer	Fire Safety Codes Officer Group B Level 1 / 2 Inspector	1,0
FSA Level 2	Fundamentals of Sustainability Accounting (FSA) Credential Level 2, SASB	1, 0
HSP	Health and Safety Professional (HSP) Certificate Designation, Safety Services Nova Scotia	1,0
Lean Six Sigma BlackBelt	Lean Six Sigma Black Belt Certification (IASSC)	1,0
OHST	Occupational Hygiene and Safety Technician, Board of Certified Safety Professionals	10,0
P.Eng., ing.	Ingénieur (ordre professionnel provincial ou d'état)	10,0
P.Tech.	Professional Technologist, ASET/APEGA	3,0
Permis de parajuriste	Permis de parajuriste, Barreau de l'Ontario	5,0
PMP	Project Management Professional, Project Management Institute	1,0
Power Engineering 5 th Class Certification	Power Engineering 5 th Class Certification (SOPEC)	2,0
RHFAC Professional	RHFAC Professional, Rick Hansen Foundation	1,0
ROH	Hygiéniste du travail agréé, Conseil canadien d'agrément des hygiénistes du travail	5,0

Les certifications et les permis d'exercice approuvés pour l'octroi de crédits de PPC		CEP
ROHT	Hygiéniste du travail agréé, Conseil canadien d'agrément des hygiénistes du travail	3,0
RTWDM	Return to Work Disability Manager, College of Vocational Rehabilitation Professionals	1,0
SHRM-SCP	SHRM Senior Certified Professional (SHRM-SCP), Society for Human Resource Management	1,0
SMS	Safety Management Specialist, Board of Certified Safety Professionals	20,0
STS	Safety Trained Supervisor, Board of Certified Safety Professionals	3,0
	FIN	

Annexe D – Outil pour consigner les travaux de recherche officiels du CCPSA

Catégorie E4 du programme de PPC: Travaux de recherche officiels sur les connaissances liées à la SST

Effectuer un travail de recherche officiel ayant trait aux connaissances en matière de SST (dont le travail ne fait pas partie des responsabilités habituelles) qui aboutit à la rédaction d'un rapport d'une grande portée pour un client ou une entreprise ou un travail publié (p. ex., un rapport de recherche, un livre blanc, etc.). Peut également s'appliquer aux consultants internes et externes en SST.

Outil pour consigner les travaux de recherche officiels du CCPSA	
Nom de la recherche	
Résumé	
Description de la manière et des circonstances dans lesquelles les informations ont été diffusées et partagées avec d'autres professionnels pour les valider.	
Comment la recherche éclaire-t-elle la pratique professionnelle?	

Outil pour consigner les travaux de recherche officiels du CCPSA	
Comment la recherche contribue-t-elle à l'ensemble des connaissances en matière de SST?	
Comment la recherche a-t-elle été diffusée ou partagée avec d'autres professionnels (transfert du savoir)?	
Si le document ne contient pas de renseignements de nature exclusive, veuillez fournir une copie. Lien vers la revue et le numéro, le n° ISBN et la date de publication	
Avis de publication	

Annexe E – Outil d’auto-évaluation: matrice des connaissances et matrice des compétences

Les recherches menées par l’International Network of Safety and Health Professional Organizations (INSHPO) et publiées dans l’*OHS Global Capability Framework* (cadre global des compétences en SST) ont permis d’identifier les compétences et les connaissances nécessaires aux professionnels et aux techniciens en SST. Ainsi, en évaluant vos compétences par rapport à une norme établie, vous mesurez vos connaissances et vos compétences en fonction du cadre global des compétences en SST.

Une version électronique de cet outil d’évaluation est disponible sur le site Web de l’INSHPO (www.inshpo.org).

Comment utiliser cet outil

Étapes de l’auto-évaluation

Pour chacun des points énumérés, attribuez la note qui vous correspond. Vous pouvez également demander à un mentor ou un supérieur hiérarchique de remplir le document pour fournir une évaluation. Remplissez l’évaluation des connaissances et l’évaluation des compétences.

Pour les domaines évalués comme étant inférieurs au niveau de maîtrise identifié, établissez le plan de perfectionnement professionnel. Ce plan vous demande d’identifier une stratégie générale pour améliorer le domaine concerné. Identifiez votre activité actuelle dans ce domaine, ainsi que les obstacles éventuels à la mise en œuvre de la stratégie. Dressez la liste des activités à entreprendre et des ressources ou objectifs à prendre en compte. Enfin, indiquez comment vous allez rendre des comptes et démontrez votre engagement en signant le plan de perfectionnement professionnel.

Matrice des connaissances, tirée de l'Occupational Health and Safety (OHS) Professional Capability Framework: A Global Framework for Practice

(inshpo.org/docs/INSHPO_2017_Capability_Framework_Final.pdf)

Vous pouvez remplir cette évaluation en ligne à : <https://inshpo.org/self-assessment-tool>.

Échelle de notation

Niveau	Connaissance
1	Sensibilisation: Comprend la nécessité et les principes généraux d'application des connaissances.
2	Application courante: Applique les connaissances à des situations courantes et bien connues, avec un certain degré d'approfondissement dans certains domaines.
3	Application exhaustive: Intègre, adapte et applique les connaissances à toutes les situations et tous les domaines pertinents.
4	Maîtrise créative: Applique les concepts théoriques et les connaissances appliquées de manière critique et créative à de nouvelles situations.

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
A Dangers et risques				
31.	Causalité – santé et aspects psychosociaux	• Impacts chroniques et cumulatifs	3	
		• Nature multifactorielle des déterminants de la santé	3	
		• Impacts du travail sur la santé	3	
		• Concept et modèles de santé et bien-être au travail	3	
		• Modèles de causalité de la fatigue et du stress	2-3	
		• Maladie mentale en milieu de travail	2-3	
32.	Causalité – sécurité	• Modèles de causalité des accidents (linéaires à complexes)	3-4	
33.	Causalité – environnement	• Modèles de préjudice environnemental (air, eau, sol)	2-3	
34.	Risque	• Différence entre danger et risque	4	
		• Notion de risque en tant que concept complexe (incertitude)	3-4	
		• Hiérarchisation des risques critiques	3-4	
		• Aspects qualitatifs et quantitatifs du risque	3-4	
35.	Danger	• Méthodes d'analyse de la sécurité des procédures et des tâches (p. ex., analyse de la sécurité du travail)	3-4	
		• Méthodes d'analyse des risques complexes (p. ex., AMDE, HAZOP, arbre de défaillances, Bowtie, etc.)	2-4	
		• Connaissance des normes d'exposition et de leur application	2-3	
		• Pour chaque danger spécifique: ○ Science fondamentale permettant de comprendre le comportement du danger, la	3-4	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
		manière dont il cause des dommages et la manière dont il peut être maîtrisé. ○ Définitions, unités et méthodes de mesure pertinentes ○ Mécanismes des dommages, des lésions et des effets sur la santé, y compris ceux entraînant des événements matériels indésirables ○ Manière dont le danger est utilisé ou se produit dans le milieu de travail et certains secteurs d'activité ○ Facteurs de risque		
		• Lois et normes spécifiques aux dangers	2-3	
B Mesures de contrôle des dangers et des risques				
36.	Mesures de contrôle – principes	• Séquence temporelle avant, pendant et après l'événement et points de contrôle/d'intervention pertinents	3-4	
		• Hiérarchie des mesures de contrôle, barrières et défenses, contrôles critiques, éventail de mesures de contrôle nécessaires	4	
		• Critères liés aux contrôles clés et principes de gestion des contrôles clés	3-4	
		• Protection et promotion de la santé	3	
		• Stratégies de maîtrise des risques spécifiques aux dangers	3	
37.	Mesures de contrôle – conception des processus et du milieu de travail	• Concept de sécurité inhérente et de conception technique sécuritaire	3	
		• Instrumentation et contrôle des processus et des équipements	2-3	
		• Facteurs humains et ergonomie (y compris l'ergonomie physique et cognitive)	2-4	
		• Conception centrée sur l'utilisateur	3	
		• Aménagement de postes de travail	3	
		• Impact de la technologie, y compris l'automatisation	3	
38.	Mesures de contrôle – barrières	• Types de barrières (protection des machines, contrôle d'accès, séparation, confinement, compétences professionnelles, EPI, etc.)	3-4	
		• Rôle et limites des barrières	3-4	
		• Exigences en matière d'entretien des barrières	3-4	
		• Mise en place et gestion d'un programme d'EPI (y compris la sélection, l'ajustement et l'entretien)	3-4	
39.	Mesures de contrôle – mesures d'ordre procédural et administratif	• Systèmes de travail	3-3	
		• Transfert de responsabilités, systèmes de permis de travail, verrouillage/cadenassage	2-3	
		• Inspection, entretien et essais	2-3	
		• Travailleurs compétents: processus de recrutement et de sélection, aptitude au travail	3-4	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
		Travailleurs compétents: formation; analyse des besoins; élaboration et documentation de la formation; transmission multimodale; évaluation des individus et des programmes de formation; mentorat	3	
		Règles et procédures, facteurs affectant le respect des procédures	3-4	
		Opérateurs titulaires d'un permis	2-3	
		Sous-traitance, gestion des sous-traitants	3	
		Gestion de la chaîne d'approvisionnement	3	
40.	Atténuation – préparation aux situations d'urgence	Liaison avec les organismes externes: chaîne de commandement	3-4	
		Normes pertinentes	3	
		Méthodes de détection et d'atténuation	3	
		Élaboration de plans de préparation et de mesures en cas d'urgence	3-4	
		Mise en œuvre de la préparation, y compris les exercices pour tester la préparation	2-3	
		Reprise des activités, y compris les plans de continuité de l'organisation et la gestion	3-4	
41.	Atténuation – impacts sur la santé	Prestation de services de premiers soins	1	
		Prestation de services médicaux	2-3	
		Indemnisation des travailleurs et exigences prévues par les lois locales	1-3	
		Gestion des blessures, des cas et des réclamations	1-3	
		Rôle du travail et du milieu de travail dans le rétablissement du travailleur (mise en place et gestion d'un programme de retour au travail)	2-3	
C Gestion de la santé et de la sécurité				
42.	Gestion de la sécurité	Systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail (structure et éléments, normes pertinentes, limites)	4	
		Processus de mise en œuvre d'un programme de gestion des contrôles clés	3-4	
		Sécurité des systèmes	3-4	
		Systèmes de travail, procédures et consignes de travail	3-4	
		Prise de décision	3-4	
		Théories de la gestion de la sécurité, y compris les théories et les informations nouvelles et émergentes	3-4	
		Relation entre les systèmes de gestion de la sécurité et les approches de gestion de l'environnement, de la qualité et de l'entreprise	3-4	
		Rôles et responsabilités en matière de SST	4	
		Principes d'évaluation et de gestion des sous-traitants	3-4	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
43.	Culture organisationnelle	• Les organisations en tant que systèmes sociotechniques complexes	3-4	
		• Concepts de culture nationale, organisationnelle et de sécurité	3-4	
		• Relation entre le comportement des employés (cadres et travailleurs), la culture organisationnelle, la culture de la sécurité et le climat de sécurité	3-4	
		• Maturité organisationnelle	3-4	
		• Rôle du leadership	4	
		• Travail sain	3	
		• Limites du rôle et de l'utilisation de mesures incitatives, de récompenses et de concours en matière de sécurité et de santé par rapport à la culture	3-4	
44.	Lois, réglementation et contexte sociétal	• Contexte réglementaire international	2-4	
		• Contexte réglementaire régional et national	3-4	
		• Principes juridiques, systèmes juridiques comparatifs et cadres réglementaires	3-4	
		• Droit pénal et civil, et incidence sur la SST	3-4	
		• Droit relatif à la SST	3-4	
		• Politiques et stratégies de conformité et d'application dans la juridiction concernée	4	
		• Droit régissant l'indemnisation des accidents	1-2	
		• Droit de la responsabilité du fait des produits	1-2	
		• Éléments fondamentaux du droit contractuel	1-3	
		• Meilleures pratiques en matière de diligence raisonnable, de common law, de normes de diligence et de réglementation	3-4	
		• Normes de l'OIT, de l'ISO et autres normes internationales	3-4	
		• Influences du marché et de la société	2-3	
45.	Évaluation des risques et prise de décision sur les risques	• Sources d'information sur les risques	3-4	
		• Méthodes d'évaluation des risques et leur application à des dangers spécifiques	3-4	
		• Méthodes qualitatives d'estimation des niveaux de risque, y compris les problèmes et les limites	4	
		• Méthodes quantitatives d'estimation des niveaux de risque, y compris les problèmes et les limites	3	
		• Définition des niveaux de risque acceptables (exigences juridiques, normes internes, ALARP)	3-4	
		• Risque et prise de décision (processus de prise de décision individuels et organisationnels, équilibre des priorités, perception des risques et communication des risques, rôle des effectifs, des syndicats, du public et des autres acteurs)	3-4	
		• Normes de gestion des risques (processus, application et limites)	4	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
		Perception des risques et communication des risques, rôle des effectifs, des syndicats, du public et des autres acteurs	3-4	
46.	Suivi, évaluation et validation des mesures de contrôle	Sources et modes potentiels de défaillance des mesures de contrôle	3 à 4 ans	
		Techniques de contrôle des risques et de surveillance des dangers (y compris les inspections et l'entretien)	3	
		Structures et processus de gestion des contrôles clés	3-4	
		Surveillance du milieu de travail (équipements et programmes requis)	3	
		Méthodes d'enquête (incidents, non-conformités)	3-4	
		Rôle de la surveillance de la santé et évaluation des risques pour la santé	2-3	
		Audits (audit des dangers, audit de conformité, audit du SGSST, protocoles et procédures, normes pertinentes)	3	
		Principes de sélection des mesures de performance	4	
		Indicateurs de performance clés (qualitatifs, quantitatifs, avancés et retardés)	3-4	
		Critères et processus de suivi et de validation des contrôles clés	3-4	
		Analyse comparative	3-4	
		Principes fondamentaux des méthodologies d'évaluation quantitative et qualitative	3-4	
47.	Gestion des informations en matière de SST	Sources d'informations en matière de SST (internes et externes)	4	
		Exigences du milieu de travail quant aux informations en matière de SST	4	
		Exigences des organismes externes quant aux informations à fournir	4	
		Exigences en matière de documentation (organisationnelle et externe)	4	
		Systèmes de gestion des informations en matière de SST	4	
		Collecte de données au moyen de recherches, d'enquêtes, d'entretiens et d'observations	3-4	
48.	Communication et consultation	Canaux de communication de l'organisation (formels et informels, internes et externes et obstacles à la communication)	3-4	
		Structures consultatives (p. ex., comités de sécurité)	4	
		Gestion participative en matière de SST	4	
		Modèles de communication, d'influence et facteurs contribuant à l'influence	3-4	
		Gestion des conflits	3	
49.	Gestion du changement	Stratégies pour définir les problèmes	3-4	
		Stratégies pour analyser et comprendre les problèmes (p. ex., diagrammes d'affinité,	3-4	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
		organigrammes, causes et effets, diagramme systémique)		
		• Potentiel de changement affectant l'équipement de travail, les processus de travail et le milieu de travail	3-4	
		• Psychologie du changement en relation avec les individus	3-4	
		• Processus d'innovation et de gestion du changement (planification, consultation, promotion, révision et consolidation, y compris le rôle du praticien/ professionnel)	3-4	
D. Rôle et fonction des activités professionnelles (voir aussi Compétences)				
50.	Éthique et pratique professionnelle	• Gouvernance d'entreprise	3-4	
		• Responsabilité sociale de l'entreprise et durabilité	3-4	
		• Rôles, responsabilités et droits	3-4	
		• Éthique professionnelle et codes de conduite	4	
		• Modèles de pratique éthique et de prise de décision éthique	3-4	
		• Rôle professionnel (indépendance, impartialité, confidentialité, compétence, pratique fondée sur des données probantes, collégialité, pratique dans son domaine de compétence)	4	
		• Responsabilité professionnelle et indemnisation	3-4	
		• Théories de la communication, du plaidoyer, de la persuasion et de la documentation	3-4	
		• Mise en place du travail d'équipe et participation à celui-ci	3-4	
		• Méthodologies de recherche relatives à la SST et à la recherche en milieu de travail	3-4	
E. Sciences techniques, humaines et sociales sous-jacentes				
51.	Systèmes	• Les systèmes en tant que concept, y compris la variabilité	3	
		• La pensée systémique dans un contexte de SST	2-4	
52.	L'humain en tant que système biologique	• Éléments fondamentaux de la biologie humaine	2	
		• La physiologie en relation avec le travail	2	
		• La biomécanique en relation avec le travail	2-3	
		• Impacts cumulatifs par rapport aux impacts aigus sur le corps	3	
		• Principes fondamentaux de la toxicologie	2	
53.	Psychologie individuelle	• Psychobiologie (structure et fonction du cerveau et des systèmes nerveux, rôle des systèmes endocriniens dans la réponse)	2	
		• Psychologie cognitive (conscience de la situation, mémoire, biais cognitifs dans la prise de décision)	2-3	
		• Psychologie comportementale (apprentissage, conditionnement, motivation)	3	
		• Communication	3	
		• Erreur humaine	3	
		• Fatigue et stress	3	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
		Impact du vieillissement sur les capacités professionnelles	3	
54.	Psychologie sociale	Perception des individus (théorie de l'attribution et biais)	3	
		Le soi en relation avec les autres (théorie de la comparaison sociale)	2-3	
		Appartenance à un groupe (développement des groupes, groupes internes et externes; théories de l'identité sociale et de l'autocatégorisation; stéréotypes, préjugés et discrimination; hypothèse du contact)	3	
		Les groupes en relation avec le travail d'équipe	3	
		Normes et pression du groupe pour se conformer	3	
		Exécution des tâches (biais de prise de décision; exécution des tâches en groupe)	2-3	
		Pouvoir (sources de pouvoir, conformité, inégalité, obéissance à l'autorité)	3	
		Attitudes et comportements (p. ex., théorie du comportement planifié, théorie de la dissonance cognitive, théorie de la persuasion)	2-3	
		Compréhension et résolution des conflits (concurrence et coopération; styles de gestion des conflits; justice distributive et procédurale)	2-3	
55.	Statistiques et analyse quantitative	Arithmétique de base et manipulation algébrique	4	
		Unités de mesure, préfixes et échelles logarithmiques	4	
		Affichage des données et rapports	4	
		Probabilité, distribution d'échantillonnage et niveaux de confiance	3	
		Mesures statistiques de base, y compris les sources d'erreur	3	
		Principes des méthodes d'enquête	3	
		Principes de l'analyse épidémiologique	2-3	
		Principes de conception en matière d'évaluation de l'efficacité des interventions	3-4	
56.	Sciences et ingénierie	Sciences et technologies élémentaires pour comprendre les dommages et les mécanismes de contrôle des dangers couverts, les types de machines et de processus, ainsi que leur fonctionnement et les dangers qu'ils présentent	4	
		Normes relatives aux « meilleures technologies de pointe disponibles »	3	
		Utilisation des normes techniques	3	
		Utilisation d'équipements de surveillance des dangers (bruit, ventilation, produits chimiques, etc.)	2	
		Interprétation des résultats de la surveillance des dangers	3	

Code	Catégorie de connaissances	Exemple de sujets généraux	Note attendue d'un professionnel en SST	Note d'auto-évaluation
F.	Sciences de la gestion sous-jacentes			
57.	Organisations	• Dispositions en matière de gouvernance	3	
		• Impact des structures hiérarchiques	3	
		• Structure organisationnelle, fonctions des services, rôles et responsabilités, pouvoirs et reddition de compte	3-4	
		• Objectifs et stratégie de l'organisation	4	
		• Processus d'allocation des ressources	3-4	
		• Principes de la gestion du changement	4	
58.	Gestion de projet	• Principales exigences pour réussir les projets	3-4	
		• Conceptualisation et conception du projet	3-4	
		• Planification, budgétisation, mise en œuvre et suivi du projet	3-4	
		• Évaluation du projet	3-4	
59.	Planification stratégique et opérationnelle	• Gestion de soi	4	
		• Planification opérationnelle et stratégique	3-4	
		• Responsable d'une équipe	3-4	
		• Gestion des ressources humaines, gestion du personnel	2-4	
60.	Impératifs opérationnels	• L'organisation fonctionne comme une entité commerciale dotée de multiples intervenants et de contraintes, y compris le calcul des coûts et la budgétisation liés au secteur de responsabilité	3-4	
		• Littératie financière dans un contexte d'affaires, y compris la budgétisation	3	
		• Élaboration d'analyses de rentabilisation et analyse coûts-avantages	3	
		• Dispositions juridiques et organisationnelles relatives aux conditions d'emploi, aux droits des employés, à la consultation et à la participation	3	
		• Compréhension de l'environnement externe, y compris les contraintes juridiques et du marché	3-4	

Matrice des compétences, tirée de l'Occupational Health and Safety (OHS) Professional Capability Framework: A Global Framework for Practice
Échelle de notation

Niveau	Compétence
1	Sensibilisation: Comprend la nécessité et les principes généraux d'application des compétences.
2	Application courante: Applique la compétence de façon autonome à des tâches usuelles bien connues et avec supervision à des tâches inhabituelles.
3	Mise en pratique compétente: Adapte et applique la compétence de manière autonome et efficace, y compris à des tâches inhabituelles.

4	Maîtrise créative: Applique les concepts théoriques et les connaissances appliquées de manière critique et créative à de nouvelles situations.
---	---

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
A: Aptitudes personnelles				
A1	Communication verbale	Choisit un moment, un mode et un lieu appropriés en tenant compte de la nature de la communication et des besoins de l'autre personne.	3-4	
		Met l'accent sur l'interlocuteur en lui accordant toute son attention. Permet à l'interlocuteur de se sentir à l'aise. Emploie des indices non verbaux de manière appropriée.	3-4	
		Utilise un langage adapté à la nature de la communication et à l'interlocuteur; est clair et concis et emploie les techniques de questionnement appropriées.	3-4	
		Respecte les gens en faisant preuve d'empathie, d'ouverture d'esprit et de respect. Examine les problèmes du point de vue des autres. Abandonne les idées préconçues. S'appuie sur les points de vue des autres pour améliorer l'efficacité et la qualité des résultats.	3-4	
		Encourage et accepte les commentaires avec un esprit ouvert, écoute, pose des questions pour obtenir des éclaircissements, réfléchit aux incidences de son propre comportement et remercie les personnes pour leurs commentaires.	3-4	
		Donne des commentaires , notamment des félicitations, rapidement, spécifiques et axés sur les comportements plutôt que la personne.	3-4	
		Confirme et termine la communication en résumant et en clarifiant les résultats.	3-4	
A.2	Compétences relatives aux présentations professionnelles	Documente en remplissant des formulaires et en préparant des rapports et des documents facilement compréhensibles par l'auditoire visé; choisit et structure correctement les renseignements en respectant les règles de grammaire et d'orthographe et en utilisant la terminologie propre à l'industrie.	3-4	
		Prépare des rapports et des documents professionnels facilement compréhensibles par l'auditoire visé; choisit et structure correctement les renseignements en respectant le style de rédaction.	3-4	
		Personnalise les renseignements dans divers formats et différentes voies de communication en tenant compte des caractéristiques, des besoins et des sensibilités culturelles de l'auditoire.	3-4	
		Utilise efficacement les technologies de l'information pour préparer la documentation.	3-4	
		Utilise efficacement les technologies de l'information pour communiquer des renseignements liés à la SST.	3-4	
		Conçoit des présentations (informelles et formelles) qui communiquent clairement le sujet à différents auditoires au moyen de divers médias.	3-4	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
		Discute et travaille avec des gens issus de disciplines, d'horizons et de groupes de travail différents et prend en compte leurs intérêts.	3-4	
B. Compétences professionnelles				
B1	Pratique fondée sur des preuves			
B1.1	Gestion des connaissances	Accède aux renseignements à partir de différentes sources en milieu de travail en utilisant des compétences numériques et diverses stratégies.	3-4	
		Utilise des capacités de lecture et d'écriture pour lire et interpréter les lois, les codes de pratique, les documents d'orientation, les politiques et les procédures en matière de SST.	3-4	
		Examine et évalue la crédibilité des sources ainsi que la fiabilité et la validité des renseignements.	3-4	
		Collige les renseignements pour repérer les thèmes communs.	3-4	
		Évalue et valide les résultats de manière critique en remettant en question les renseignements, les concepts et les théories.	2-4	
		Synthétise les renseignements afin d'identifier les enjeux pour la pratique.	2-4	
		Applique les renseignements, les concepts et les théories pour éclairer la pratique.	3-4	
B1.2	Résolution de problème et pensée critique	Identifie un ou des problèmes en appliquant des stratégies informelles et structurées.	3-4	
		Analyse et applique une série de stratégies de collecte de renseignements et d'analyse pour clarifier la nature du problème et les facteurs contributifs.	3-4	
		Génère des solutions possibles en appliquant des processus consultatifs et créatifs.	3-4	
		Évalue systématiquement et examine les solutions possibles en fonction de critères préétablis dans le cadre d'un processus de consultation.	3-4	
		Applique des processus consultatifs et créatifs pour évaluer des solutions possibles.	3-4	
		Décide d'une stratégie fondée sur une évaluation.	3-4	
		Met en œuvre les solutions retenues en soutenant les processus de gestion du changement.	3-4	
		Examine les résultats à l'aide des processus prescrits pour contrôler la mise en œuvre et l'efficacité des solutions mises en œuvre.	3-4	
		Sollicite des renseignements et des commentaires pour évaluer et valider l'efficacité des solutions.	3-4	
		Améliore les résultats en recommandant ou en prenant des mesures fondées sur les conclusions de l'examen afin d'optimiser les résultats en SST.	3-4	
B1.3	Pratique fondée sur des preuves	Accède aux manuels et aux normes de SST pour y trouver des éléments probants permettant d'éclairer la pratique en SST.	3	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
		Accède aux travaux de recherche et rapports en SST pour y trouver des éléments permettant d'éclairer la pratique professionnelle en SST.	3-4	
		Conçoit des études liées au milieu de travail qui font preuve de rigueur et d'intégrité éthique afin de clarifier les problèmes et les facteurs contributifs et d'évaluer l'efficacité des interventions.	2-4	
		Met en œuvre des mesures en appliquant les informations contenues dans les manuels et les normes de SST dans le cadre de la pratique en SST.	3	
		Met en place de façon systématique des travaux de recherche liés au milieu de travail.	3-4	
		Analyse et évalue les documents de recherche, les rapports et les études liés au milieu de travail en matière de SST afin de trouver des éléments probants pour éclairer la pratique professionnelle en SST.	3-4	
		Synthétise les renseignements et les résultats de la recherche en SST pour éclairer la pratique en SST.	3-4	
B2	Influence			
B2.1	Mobilisation	Interagit avec le personnel opérationnel et les groupes consultatifs pour établir des relations.	3-4	
		Établit des réseaux en repérant les champions et les autres acteurs (y compris les dirigeants, le personnel technique, les employés, les consultants, les inspecteurs et les résidents locaux) et crée des relations positives.	3-4	
		Informe les autres en fournissant des renseignements pertinents sur le plan technique, fondés sur des modèles conceptuels qui tiennent compte de la pensée actuelle en matière de SST.	3-4	
		Fait preuve d'empathie à l'égard des autres en identifiant leurs besoins et leur point de vue, y compris l'environnement organisationnel. Suscite leur respect.	3-4	
		Donne des conseils que les autres peuvent comprendre et prend en compte les besoins et les points de vue des autres et de l'environnement organisationnel.	3-4	
		Discute avec les autres pour devenir une ressource de confiance en établissant sa crédibilité et en faisant preuve de fiabilité.	3-4	
		Apporte son soutien aux autres par ses actions et ses communications.	3-4	
		Prend des mesures pour mettre en œuvre la stratégie et les décisions de gestion.	3-4	
B2.2	Rôle de mentor ou de mentoré	S'engage à établir une relation qui servira de base à l'apprentissage et au perfectionnement de l'autre.	3-4	
		Précise les choses en s'engageant avec une autre personne à titre de mentor ou de mentoré en vue d'approfondir ses connaissances, compétences, points de vue et objectifs ainsi que les facteurs pouvant influencer la réalisation des objectifs.	3-4	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
		Partage ses connaissances, ses compétences, ses points de vue et des informations afin de favoriser le développement personnel et le perfectionnement professionnel de l'autre.	3-4	
		Apporte son soutien à l'autre personne en lui donnant de la rétroaction constructive afin de favoriser l'apprentissage par transfert.	3-4	
		Réfléchit et échange avec l'autre personne pour examiner ses acquis et sa stratégie pour atteindre les objectifs.	3-4	
B.3	Leadership			
B3.1	Travail d'équipe	Comprend les différents styles, qualités et rôles de l'équipe.	3-4	
		Comprend et reconnaît les étapes de la constitution d'un groupe ou d'une équipe et aide le groupe à prendre de la maturité pour former une équipe efficace.	3-4	
		Soutient la discussion pour s'assurer que les membres de l'équipe ont une compréhension commune des objectifs et des rôles individuels, ainsi qu'un engagement commun dans l'activité.	3-4	
		Partage ouvertement et volontiers des informations et des idées à l'intérieur et à l'extérieur des processus formels de l'équipe et aide les autres à accomplir leurs tâches.	3-4	
		Respecte et écoute l'opinion des autres, fait preuve de patience, respecte les autres et leur fait confiance pour mener à bien les tâches qui leur sont confiées.	3-4	
		Participe activement aux processus de l'équipe et fait preuve d'engagement en assistant aux réunions et autres activités.	3-4	
		Fait preuve de souplesse dans son propre rôle au sein de l'équipe, est ouvert aux opinions des autres et s'adapte aux conditions changeantes.	3-4	
		Reconnaît le phénomène de la « pensée de groupe » et met le groupe au défi d'élargir la discussion pour appliquer une réflexion plus profonde.	3-4	
B3.2	Négociation et gestion des conflits	Comprend que les divergences d'opinions sont un aspect sain de la prise de décision en matière de gestion et, dans ce contexte, affirme sa position.	3-4	
		S'assure que tous les faits pertinents et le contexte de la situation sont connus.	3-4	
		Identifie le contexte et la raison des divergences d'opinions et respecte ces différences.	3-4	
		Applique les compétences interpersonnelles d'écoute, de questionnement et de réflexion pour faciliter la discussion en vue de clarifier les objectifs et le terrain d'entente.	3-4	
		Facilite la discussion afin d'identifier des stratégies de rechange et des compromis qui peuvent être plus bénéfiques pour les acteurs concernés que les positions initiales.	3-4	
		Confirme clairement l'accord conclu afin que les acteurs concernés aient la même compréhension du résultat.	3-4	
B3.3		Fait preuve de conscience de soi en cernant son propre style de leadership et la nécessité de se perfectionner et de	3-4	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
	Leadership personnel	s'adapter à la situation pour renforcer ses capacités de leadership.		
		Démontre une connaissance à jour de la SST et des questions d'actualité, ainsi qu'une capacité à expliquer des sujets complexes et techniques pour que les autres personnes comprennent.	3-4	
		Crée un impératif de changement et une vision claire pour rallier les gens.	3-4	
		Mobilise les gens dans le processus, comprend et accepte les émotions, les sentiments et le point de vue des autres, et est capable d'établir des relations avec les autres et de faire preuve d'empathie à leur égard.	3-4	
		Fait preuve d'assertivité lorsque cela s'avère nécessaire, de manière subtile et constructive.	3-4	
		Dirige en donnant l'exemple et en faisant preuve de confiance, d'optimisme et d'intérêt à l'égard des autres, ce qui contribue à susciter la confiance auprès des autres.	3-4	
		Suscite le respect des autres.	3-4	
		Favorise le consensus et la résolution constructive des problèmes.	3-4	
		Apporte son soutien aux personnes pour les mettre à l'aise, fonde le changement sur l'apprentissage et permet aux personnes de s'approprier le résultat.	3-4	
		Persévère et reconnaît que le changement prend du temps	3-4	
B4	Gestion			
B4.1	Gestion de projet et gestion du changement	Identifie et communique clairement la nécessité d'une amélioration et d'un changement, ainsi que les avantages du changement.	3-4	
		Détermine les options de changement pour répondre aux besoins et réaliser les avantages.	3-4	
		Applique les processus consultatifs à l'élaboration du plan de mise en œuvre.	3-4	
		Définit et clarifie la portée du changement, les paramètres, les objectifs, le budget, les acteurs, les rôles, les délais et l'interaction avec d'autres processus et activités.	3-4	
		Détermine les acteurs clés et constitue l'équipe de projet afin de faciliter le changement et de permettre aux personnes de revendiquer la propriété des résultats.	3-4	
		Collabore à l'élaboration du plan du projet, à l'identification des risques, des ressources nécessaires et de l'impact potentiel sur les autres groupes.	3-4	
		Utilise des processus formels pour planifier, organiser et prioriser ses propres activités et les activités de mise en œuvre du changement.	3-4	
		Identifie et évalue les outils de gestion de projet appropriés, élabore des plans opérationnels, accède aux ressources nécessaires, définit, communique et délègue les rôles et responsabilités. Établit des processus de suivi. Influence, encadre et soutient les autres dans la gestion du changement.	2-4	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
		Gère , établit et tient à jour les systèmes de tenue de dossiers requis, y compris les dossiers financiers et les documents sur l'état d'avancement du projet.	3	
		Planifie , prépare et anime des réunions structurées et dotées de résultats clairs.	3-4	
		Gère en utilisant des systèmes et des programmes numériques en vue de faciliter la planification et le suivi des communications pour les activités de mise en œuvre.	3	
		Communique avec tous les groupes concernés pour soutenir le changement.	3-4	
		Termine les activités, y compris les rapports requis.	3-4	
		Gère les procédures approuvées pour assurer le suivi des résultats des processus de changement.	3-4	
		Examine et évalue les processus et les résultats du projet par rapport à sa portée et son plan, avec l'aide de l'équipe du projet. Consigne les leçons tirées. Reconnaît la contribution des autres et les félicite pour leurs réalisations.	3-3	
B4.2	Gérer d'autres personnes ¹¹	Identifie et clarifie le rôle des autres d'un point de vue stratégique et opérationnel, en comprenant ce qui est raisonnable compte tenu des circonstances.	3	
		Planifie et affecte les ressources pertinentes et les effectifs en fonction des priorités en SST et de l'entreprise.	3	
		Examine et contrôle les processus et les résultats des personnes qu'il gère.	3	
		Crée des occasions pour soutenir et développer les capacités des personnes qu'il gère.	3	
B5	Pratique professionnelle et éthique			
B5.1	Pratique professionnelle	Gère ses propres activités et fait preuve de fiabilité en ce qui concerne les résultats et les échéanciers convenus.	3-4	
		Entreprend des activités formelles et informelles de PPC ¹² pour veiller à ce que ses connaissances et ses capacités soient à jour.	3-4	
		Travaille efficacement en tant que chef ou membre d'une équipe tout en respectant les différences et les diversités.	3-4	
		Reconnaît la valeur de la collaboration entre professionnels, entreprises et industries.	3-4	
		Consulte les autres en leur demandant des informations ou une opinion éclairée dans le cadre d'une prise de décision.	3-4	
		Demande de plus amples avis auprès de professionnels en SST, d'autres professionnels et des intervenants, le cas échéant.	3	
		Cherche à établir une relation avec un professionnel plus expérimenté, un confrère ou un mentor pertinent afin de se perfectionner.	3-4	

¹¹ Les autres comprennent le personnel et les sous-traitants en SST. Ce ne sont pas tous les professionnels en SST qui seront appelés à gérer des personnes. Le degré d'implication déterminera la connaissance et l'étendue des compétences requises dans cette catégorie.

¹² Perfectionnement professionnel continu: moyens structurés d'améliorer les compétences et de les maintenir à jour.

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
		Participe à des discussions professionnelles avec des pairs en vue de faire progresser la pratique professionnelle.	3-4	
		Utilise la technologie de manière appropriée et efficace pour accéder à l'information, colliger et rassembler des données, produire des documents et entrer en contact avec des personnes de manière appropriée. Cela comprend fournir des informations, communiquer ainsi que concevoir des formations et les donner.	3-4	
		Applique des processus formels et informels pour réfléchir à sa pratique actuelle et passée afin d'identifier les domaines à améliorer ou à développer.	3-4	
B5.2	Pratique éthique	Reconnaît les limites de ses connaissances, de ses compétences et de son expérience.	4	
		Se conforme aux codes de conduite et aux lois en vigueur.	4	
		Traite les personnes avec respect et préserve la confidentialité des renseignements personnels, commerciaux et de nature délicate.	4	
		Examine d'un œil critique l'éthique des plans d'action proposés.	4	
		Donne des conseils de façon impartiale et objective.	4	
		Offre des conseils éclairés sur des connaissances techniques et conceptuelles.	4	
		Agit avec honnêteté et probité. Donne l'exemple d'un bon comportement en matière de SST.	4	
		Assume la responsabilité de son travail et démontre les fondements conceptuels et techniques qui le sous-tendent.	4	
		Reconnaît à quel moment la divulgation et la dénonciation peuvent être appropriées et agit de manière éthique.	4	
C. Compétences professionnelles et techniques en SST				
C1	Formation	Identifie les lacunes en matière de connaissances et de compétences ainsi que les besoins de formation pour des groupes particuliers.	3	
		Élabore des résultats d'apprentissage appropriés pour combler les lacunes en matière de connaissances et de compétences.	3	
		Prépare le matériel de formation pertinent pour répondre aux résultats d'apprentissage et aux compétences définies.	3	
		Organise la logistique et les processus de planification appropriés pour donner la formation à des groupes particuliers.	3	
		Communique efficacement avec différentes personnes pendant la formation.	3	
		Collabore avec les superviseurs, les travailleurs et les cadres en vue de les aider à acquérir et à utiliser leurs compétences et leurs connaissances pour améliorer la SST.	3	
		Analyse les résultats d'apprentissage des personnes et donne de la rétroaction.	3	
		Évalue les résultats de la formation et apporte les modifications nécessaires.	3	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
C2	Enquête, inspection et audit	Observe systématiquement le milieu de travail, les capacités technologiques, les processus et les comportements afin d'évaluer leur conformité aux exigences.	3	
		Conçoit un système de suivi complet pour recueillir et analyser les données afin d'évaluer les mesures de contrôle des risques et les processus de gestion de la SST.	3-4	
		Réalise des entretiens en rencontrant des employés et des cadres de tous les échelons, en recueillant des renseignements auprès d'eux et en discutant de la SST avec eux, afin de se faire une idée de leurs pratiques de travail, de leurs convictions et de leurs attitudes à l'égard de la SST.	3-4	
		Combine et évalue de manière critique les renseignements provenant d'inspections, d'enquêtes et d'audits afin de déterminer la situation de la SST.	3-4	
		Contribue à l'élaboration de rapports écrits et oraux destinés aux responsables et servant ensuite de base aux décisions d'amélioration.	3-4	
		Fournit des rapports écrits et oraux officiels aux acteurs et décideurs pour leur permettre de procéder à des améliorations.	3-4	
C3	Mener des enquêtes	Coordonne et soutient l'identification et la collecte des preuves associées aux accidents et aux non-conformités afin de déterminer la séquence des événements et d'aider à découvrir les liens de causalité.	3-4	
		Procède à des entretiens , dirige et participe à la collecte de renseignements auprès des personnes impliquées dans le déroulement de l'accident ou de l'événement, tout en évitant la rétrospection et d'autres préjugés et en veillant à ce que les conclusions soient bien fondées.	3-4	
		Rassemble les éléments de preuve concernant l'évolution de l'incident ou de l'accident d'une manière critique afin de comprendre et de représenter ce scénario et ses liens avec les pratiques et les conditions sous-jacentes.	3-4	
		Soutient l'analyse et la synthèse des éléments de preuve afin de comprendre et de représenter les scénarios et leurs liens avec les mesures de contrôle des risques.	3-4	
		Reconnaît la différence entre les causes superficielles et les causes sous-jacentes des incidents et des conditions dangereuses. Identifie les barrières inefficaces et manquantes et évalue les améliorations possibles pour éviter le scénario révélé et tout autre scénario connexe.	3-4	
		Synthétise les données et les preuves afin de formuler des recommandations pour prévenir tout incident futur.	4	
		Rédige et communique des rapports conformes aux normes de l'organisation sur les accidents non susceptibles d'être mortels.	3-4	
		Contribue aux rapports des responsables en SST et d'autres professionnels sur les accidents susceptibles d'être mortels.	3-4	
		Rédige et communique des rapports en respectant les normes organisationnelles, professionnelles et juridiques.	3-4	

	Compétence	Critères de performance	Professionnel	Note d'auto-évaluation
		Recommande , en fonction d'une utilisation appropriée de l'analyse, des améliorations en matière de processus de travail et de l'environnement organisationnel.	3-4	
		Met en œuvre et appuie les changements nécessaires à la mise en œuvre des recommandations.	3-4	
		Recueille des renseignements permettant d'assurer le suivi de l'efficacité des recommandations.	3-4	
		Évalue la mise en œuvre des mesures de contrôle recommandées et leur efficacité.	3-4	
C4	Mesurer et surveiller	Sélectionne les outils appropriés pour évaluer les processus, les lieux et les environnements de travail de l'organisation.	3-4	
		Applique les outils appropriés pour recueillir des renseignements afin d'évaluer l'efficacité des mesures de contrôle des risques.	3	
		Met en œuvre les stratégies et les outils appropriés pour recueillir des renseignements conformément aux critères de performance convenus dans le cadre de l'évaluation des risques et de l'efficacité des mesures de contrôle des dangers.	3	
		Utilise la technologie pour analyser les données afin d'identifier les tendances.	3-4	
		Interprète les données pour évaluer les performances en SST, les facteurs influençant les performances et les secteurs à améliorer.	3-4	
		Utilise la technologie pour élaborer des présentations graphiques dans le cadre de la rédaction de rapports.	3-4	

Annexe F – Modèle D2: Exercice de réflexion sur la réponse à la pandémie

Il est obligatoire de remplir et de transmettre ce modèle de rapport pour déclarer des crédits dans la catégorie D2. Cet exercice permet de déclarer un maximum de 5 CEP.

La pandémie de la COVID-19 a provoqué des bouleversements importants dans les sphères professionnelles et personnelles. En tant que leaders dans le domaine de la SST, vous avez été nombreux à travailler en première ligne lors de l'activation des plans d'intervention en cas d'urgence ou de pandémie et à répondre aux questions qui se posaient au travail et dans la communauté.

Le CCPSA reconnaît que cette expérience est aussi l'occasion pour vous de vérifier les plans qui ont été élaborés et les activités entreprises pour améliorer votre compréhension et pour en tirer des leçons sur les plans professionnel et personnel.

En remplissant le modèle de rapport et en le transmettant au CCPSA, vous acceptez également que le CCPSA utilise vos réponses dans le cadre d'une compilation de données globales. Ces données serviront à mettre en lumière certaines leçons tirées au sein de la profession et des secteurs d'activité.

Une version électronique de ce modèle peut être remplie ici:

<https://app.smartsheet.com/b/form/1eab35a387c04d338b09c7308ff3ba4d> (les champs de saisie sont limités en nombre de caractères). Après avoir rempli le formulaire en ligne, cochez la case vous permettant de recevoir une copie par courriel. Ce courriel de confirmation vous servira de document à télécharger pour joindre à votre portfolio de PPC.

Vous pouvez également créer un exemplaire de ce formulaire et le transmettre.

Prénom	
Nom	
N° d'agrément CCPSA	
Secteur d'activité de l'emploi	
Lieu principal de travail	Province/territoire ou pays si à l'extérieur du Canada

Incident critique	<i>Veuillez décrire le contexte et l'historique de l'impact direct de la pandémie de la COVID-19 sur votre lieu de travail et/ou votre vie personnelle.</i>
Réflexion	<i>Veuillez décrire comment vous avez réagi sur le plan professionnel ou personnel à l'incident et à son impact (comme indiqué ci-dessus). Questions pour vous aider à commencer (vous n'avez pas besoin de répondre directement à ces questions; celles-ci sont fournies pour vous aider à formuler une réponse si vous n'êtes pas familier avec le processus d'apprentissage par la réflexion).</i> • À quoi vous attendiez-vous? • Quelle approche avez-vous adoptée et quelles en sont les raisons? • Que s'est-il réellement passé? • Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Pourquoi?

	• Qu'est-ce qui peut être amélioré? Comment?
Impact sur la pratique en SST	<i>Comment pensez-vous que la pandémie de la COVID19 peut avoir un impact sur votre pratique professionnelle en tant que praticien en SST?</i>

Signature du titulaire de la certification	
Date d'achèvement	

© 2024 Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés (CCPSA)

Les renseignements figurant dans le présent guide représentent les politiques et les procédures actuelles du programme de PPC du CCPSA. Ces renseignements remplacent ceux présentés dans tout guide publié antérieurement.

Les renseignements et les directives sont susceptibles d'être modifiés.

Veuillez lire et comprendre l'intégralité du guide, y compris les politiques, les procédures et les conséquences.

À PROPOS DU CCPSA

Le CCPSA est une association d'intérêt public à but non lucratif qui se consacre aux principes de la santé et de la sécurité en tant que profession au Canada.

Créé en 1976, le CCPSA établit des normes de certification pour les professionnels en santé et sécurité au travail et administre les certifications CRSP®/PSAC® et CRST®/TSAC®.

Les certifications du CCPSA sont largement reconnues par les entreprises et les divers gouvernements au Canada. En outre, les employeurs sont nombreux à exiger une certification du CCPSA lorsqu'ils ont un poste en sécurité à pourvoir.

À PROPOS DU PROGRAMME DE PPC

L'obtention d'une certification du CCPSA procure au praticien en SST une reconnaissance et une crédibilité professionnelle. Étant donné que les employeurs et d'autres intervenants se servent des certifications du CCPSA pour repérer des personnes qualifiées, il est essentiel que les certifications du CCPSA puissent garantir que les titulaires ont non seulement répondu aux exigences d'une norme professionnelle, mais qu'ils continuent de les satisfaire en exécutant leurs fonctions de manière sécuritaire et efficace. ¹

Le cycle de cinq (5) ans du programme de PPC a été réexaminé en 2014 par le comité de PPC (CPPC). À la suite du processus de révision, ce comité a jugé que la durée du cycle était suffisante pour que les titulaires d'une certification soient tenus de fournir des preuves de leurs compétences continues. Les facteurs pris en compte dans cette décision sont le cycle de révision du Plan directeur de l'examen, les pratiques de recertification par d'autres organismes de certification et le rythme des changements dans l'industrie.

¹ METHODS FOR ENSURING CONTINUING COMPETENCE: PART I, Institute for Credentialing Excellence, 2013

