

BC 05.03.02

Le management environnemental : Guide de lecture de la norme ISO 14001,

Spécialité(s) :

Toutes concernées

Disciplines concernées :

Toutes spécialités

Titre :

Guide de lecture de la norme NF EN ISO 14001

Mots clés (descripteurs) :

management, ISO 14001, SME, environnement, système de management environnemental, politique environnementale

Descriptif du contenu (300 caractères maxi) :

Ce document constitue un guide de lecture de la norme NF EN ISO 14001 :2004. Il vise à fournir des recommandations et des éléments méthodologiques pour la compréhension de la norme et la mise en œuvre de la démarche correspondante pour un large public.

Niveau de formation visé :

Du niveau V au niveau IV

Activité pédagogique :

Identifier et décrire les étapes essentielles liées à la mise en œuvre de la démarche d'un SME par rapport aux exigences de la norme.

Compétences visées :

S'informer, mettre en œuvre

Lieu / Matériels nécessaires :

Supports :

Professeur :

Élève :

Ressources Internet (liens) :

Auteur(s) : AFNOR/MB

Publié le : 2010-07-27

Sommaire

1	Les exigences d'un SME (4.1).....	3
2	Politique environnementale (4.2).....	3
3	Aspects environnementaux (4.3.1).....	3
4	Exigences légales et autres exigences (4.3.2).....	5
5	Objectifs, cibles & programmes (4.3.3).....	6
6	Structure et responsabilité (4.4.1).....	6
7	Formation, sensibilisation & compétences (4.4.2).....	6
8	Communication (4.4.3).....	7
9	Documentation & maîtrise (4.4.4 et 4.4.5).....	8
10	Maîtrise opérationnelle (4.4.6).....	8
11	Prévention des situations d'urgence & capacités à réagir (4.4.7).....	8
12	Surveillance et mesurage (4.5.1).....	9
13	Non-conformité, actions correctives & préventive (4.5.3).....	10
14	Enregistrements (4.5.4).....	10
15	Audit du système de management (4.5.5).....	12
16	Revue de direction (4.6).....	12

Ce document constitue un guide de lecture de la norme NF EN ISO 14001¹. Il reprend les différents articles de la norme et en donne une interprétation et des outils pratiques pour la mise en œuvre des exigences.

1 Les exigences d'un SME (4.1)

Afin de répondre aux exigences définies dans l'ensemble de l'article 4 de la norme ISO 14001, la structure du manuel environnement respecte l'ordre des exigences du système de management.

La rédaction d'un manuel de management de l'environnement n'est pas explicitement une exigence de la norme. Cependant en pratique, c'est le support approprié pour présenter l'ensemble du Système de Management Environnemental et plus particulièrement :

- l'organisation,
- les responsabilités,
- les procédures,
- les programmes...

Le manuel de management de l'environnement s'applique à l'ensemble des activités, des produits et des services appartenant au périmètre à certifier qui a été identifié au préalable par l'entreprise.

2 Politique environnementale (4.2)

La politique environnementale traduit l'engagement et la volonté de la direction de s'améliorer par la mise en place d'un système de management. Cette politique doit concrétiser les engagements et fixer les axes de progrès.

3 Aspects environnementaux (4.3.1)

L'analyse environnementale s'effectue en 3 étapes :

- 1^{ère} étape : Identification des aspects et des impacts environnementaux associés qui sont issus des activités exercées (fabrication/procédés), des produits utilisés, des services dont le site bénéficie (voir tableau 1).
- 2^{ème} étape : Cotation des aspects et des impacts environnementaux selon des critères d'évaluation spécifiques.
- 3^{ème} étape : Établir une règle de choix afin de recenser les aspects et impacts significatifs. Cette règle est propre à chaque entreprise.

¹ NF EN ISO 14001 : 2004 : Systèmes de management environnemental - Exigences et lignes directrices pour son utilisation

Domaine d'application : sont concernés l'ensemble des activités exercées sur le site, l'ensemble des produits mis en œuvre, l'ensemble des services concourant à l'accomplissement des activités intégrées sur le site.

Activités, produits ou services	Aspects (causes)	Milieus ou domaines	Modes de fonctionnement	Impacts (conséquences)

Tableau 1 : Grille d'identification des aspects et impacts environnementaux

Critères d'évaluation de l'impact :

- Sensibilité du milieu
- Gravité / Intensité
- Probabilité / Fréquence

Critères d'évaluation de l'aspect :

- Niveau de degré de maîtrise
- Niveau de conformité

4 Exigences légales et autres exigences (4.3.2)

La protection du milieu naturel passe par le respect de textes réglementaires et par les actions volontaires de chaque entreprise (voir tableau2).

Le respect de l'environnement, pour les industriels, ne se réduit pas aux exigences législatives et réglementaires qui leur sont applicables. L'entreprise peut se fixer des exigences propres à ses valeurs de citoyenneté, à ses enjeux environnementaux, à ses aspects économiques et à son esprit d'innovation (voir Tableau 3).

Activités, produits ou services	Aspects environnementaux	Textes réglementaires	Conformité ? (oui ou non)

Tableau 2 : Liste des textes applicables au site

Types (loi, circulaire, arrêté, décret, ...)	Référence / année	Intitulé	Commentaires

Tableau 3 : Liste des textes généraux et exigences de l'entreprise

5 Objectifs, cibles & programmes (4.3.3)

Pour réduire les impacts environnementaux identifiés lors de l'analyse environnementale, des objectifs de réduction de pollution sont définis et ciblés dans un programme d'actions environnementales (voir tableau 4).

Domaine d'application : sont concernés les aspects environnementaux significatifs identifiés sur le site comme prioritaires suite à l'analyse environnementale.

Aspects significatifs (causes)	Objectifs / cibles	Actions / tâches	Responsables	Ressources : budgets	Délais (exemples)

Tableau 4 : Programme d'actions environnementales

6 Structure et responsabilité (4.4.1)

L'amélioration des performances du site s'appuie sur un système de management propre à l'entreprise. Il est organisé autour d'une structure définissant le partage des missions des différents services et le rôle de chaque participant.

Les rôles, les responsabilités et les autorités de chaque acteur impliqué dans le système de management peuvent être définis dans un organigramme fonctionnel (voir figure 1).

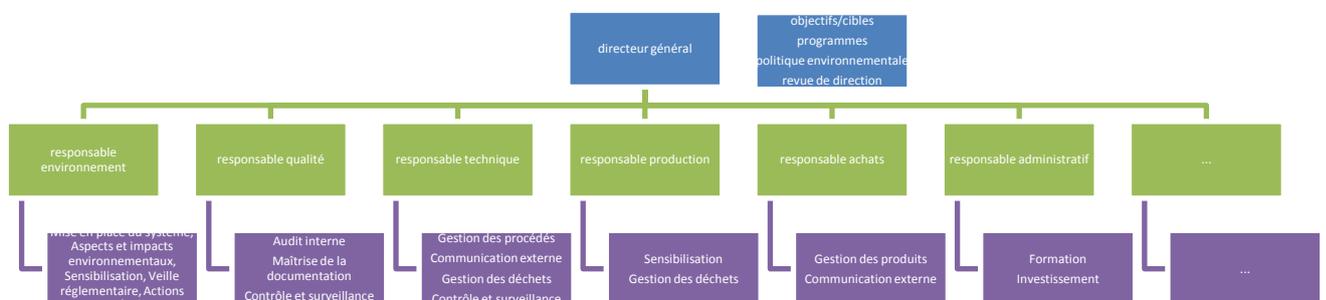


Figure 1 : Exemple d'organigramme fonctionnel pour le management de l'environnement

7 Formation, sensibilisation & compétences (4.4.2)

Les personnes concernées par les activités ayant un impact environnemental significatif doivent être formées, sensibilisées et avoir les compétences pour assurer ces tâches et rôles. Toute personne présente, nouvellement embauchée, ou intervenant externe dans l'entreprise, reçoit, selon le cas, une formation ou une information.

Les tâches spécifiques présentant des risques significatifs doivent être effectuées par des personnes habilitées.

8 Communication (4.4.3)

Des échanges entre les différents acteurs impliqués dans le système de management sont à mettre en place. Ces échanges s'appliquent, d'une part, entre les parties intéressées internes (personnel) et, d'autre part, avec les parties intéressées externes (organismes publics, fournisseurs, sous-traitants, personnel intérimaire...).

Quoi ?		Qui ?	Où/Comment ?	A qui ?
Information générale	Problèmes environnementaux Sensibilisation Aspects et impacts du site	Direction Responsable environnement	Journal interne Note(s) de service Plaquette(s) Vidéo(s) Formation	Tout le personnel
Information spécifique	Politique environnementale Responsabilités Action(s) environnementale(s)	Responsable environnement	Réunions Notes d'information	Tout le personnel
Information directive	Demandes pertinentes internes (suggestions, questions...) Documentation du système : consigne(s), mode(s) opératoire(s)...	Responsable du service concerné	Réunions Fiches d'amélioration, de suggestion...	Personnel concerné

Tableau 5 : Organisation des échanges internes à l'entreprise

Quoi ?		Qui ?	Où/Comment ?	A qui ?
Information directive	Traitement des demandes externes Rapport incident Modification réglementaire Alerte de situation d'urgence	Direction Responsable environnement	Courriers Rapports Déclaration...	Parties intéressées concernées
Information spécifique	Résultats de contrôle, mesure Surveillance, rapport d'audit Suggestion, besoin de formation individuelle	Responsable environnement Responsable du service	Courriers Rapports...	Parties intéressées concernées
Information générale	Politique environnementale	Direction Responsable	Exposition, article de presse,	Tout public

	Bilans environnementaux	environnement	événements externes...	
--	-------------------------	---------------	------------------------	--

Tableau 6 : Organisation des échanges externes à l'entreprise

9 Documentation & maîtrise (4.4.4 et 4.4.5)

Le système de management s'appuie sur une structure documentaire de telle sorte que cette organisation soit lisible et compréhensible. Les documents du système doivent être tenus à jour, périodiquement examinés, révisés, validés par des personnes autorisées. La documentation spécifique relative aux responsabilités des acteurs du système doit être accessible.

Domaine d'application : sont concernés tous les documents du système : manuel, procédure, instruction, consigne, mode opératoire, enregistrements environnementaux...

Document de référence		Document de preuve	
Organisation : Fonctionnelle : autorités/responsabilités Opérationnelle : tâches/actions/spécifications	Manuel	Plans	Données nécessitant un enregistrement : Rapports/documents externes Mesures/relevés internes
	Procédures	Liste	
	Consignes Modes opératoires	Tableaux	
	Formulaires	Enregistrements	

Tableau 7 : Documentation du système de management environnemental

10 Maîtrise opérationnelle (4.4.6)

La mise en œuvre du système doit être assurée par des procédures opérationnelles pour les activités, services et utilisation des produits dont le manque de maîtrise aggraverait la situation de certains aspects environnementaux significatifs.

La maîtrise opérationnelle doit être décrite dans les documents relatifs à chaque activité ayant des impacts significatifs et diffusée aux acteurs concernés.

11 Prévention des situations d'urgence & capacités à réagir (4.4.7)

Il faut savoir détecter l'imminence d'une situation d'urgence pour mettre en œuvre les moyens de prévention et/ou de protection adéquats.

Les capacités à réagir face aux situations d'urgence sont définies dans des consignes spécifiques (voir exemple ci-dessous).

Domaine d'application : sont concernés l'ensemble des activités, produits et services, dont le fonctionnement anormal engendrerait des impacts sur les milieux environnants du site.

Exemples de consignes environnementales en cas d'urgence

Consignes générales

1. Avertir ;
2. Intervenir pour limiter la source. Pensez prioritairement à votre sécurité ! (Équipement de protection individuelle, connaissance des équipements) ;
3. Limiter l'extension de l'incident (voir consignes spécifiques) ;
4. Constat de fin, enregistrement ;
5. Mise en place d'une surveillance temporaire ;
6. Retour en marche normale.

Consignes spécifiques :

En cas de	Conduite à tenir
Mélange de déchets	Isolement du contenant Tri interne des déchets souillés sur zone étanche

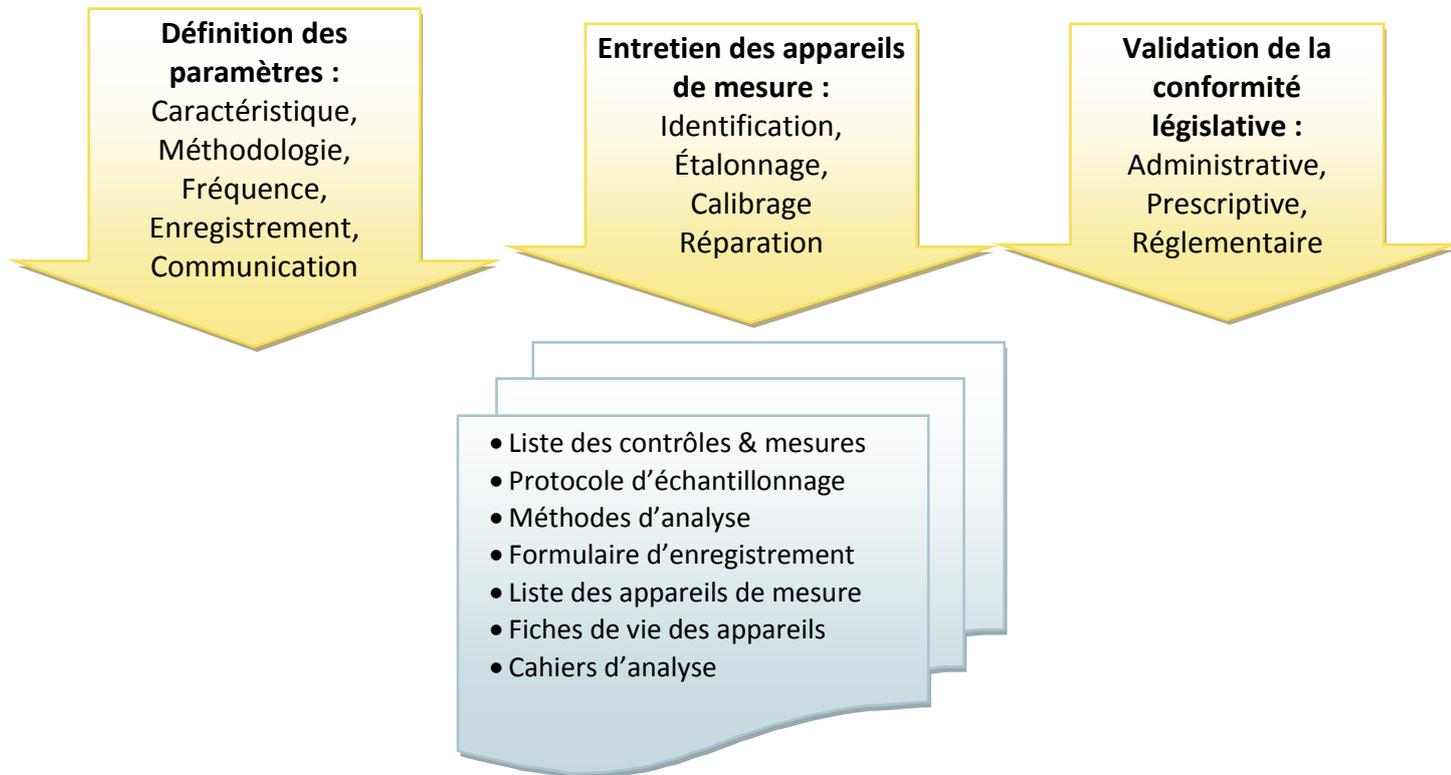
12 Surveillance et mesurage (4.5.1)

La maîtrise des impacts sur l'environnement est définie entre autres par un processus de surveillance et de mesurage des opérations et des activités exercées sur le site.

La surveillance et le mesurage portent sur :

- la conformité aux exigences légales et autres exigences,
- le suivi du programme environnemental,
- la maîtrise des opérations liées aux aspects environnementaux.

Aspects environnementaux
Impacts environnementaux
Exigences internes & externes



13 Non-conformité, actions correctives & préventive (4.5.3)

Un des moteurs de l'amélioration continue consiste à organiser des retours d'expériences. Cette dynamique s'exprime au travers de la recherche des causes d'insatisfaction (non-conformité) et la mise en œuvre d'actions pour en supprimer les causes (actions correctives). Le partage des expériences conduit également à la mise en place d'actions préventives. Les motifs d'insatisfaction peuvent être de plusieurs sources :

- écarts aux exigences du Système de Management Environnemental,
- écarts relatifs aux aspects environnementaux (dépassement de seuil, anomalie, dysfonctionnement...),
- écarts aux exigences réglementaires.

14 Enregistrements (4.5.4)

Les enregistrements, ou formulaires remplis, contribuent, sous forme d'indicateurs, à la visualisation de l'atteinte des objectifs et des cibles planifiés.

Ils sont tenus à jour, d'une manière appropriée au système de management, afin de démontrer la conformité aux exigences. Ils sont protégés contre tout risque d'endommagement, de détérioration ou de perte. Les enregistrements relatifs à l'environnement peuvent concerner :

- les aspects environnementaux significatifs,
- la législation environnementale applicable et les autres exigences,
- la formation,
- les produits, les procédés,
- les rapports d'incidents,
- les contrôles, entretiens et étalonnages,
- les résultats d'audits,
- les comptes rendus de revues de direction...

Enregistrements (non exhaustifs)	Classement		Archivage	
	Type	Durée	Lieu	Durée
Lettre de politique environnementale (exigence 4.2)	Manuel	Dès nouvelle version	Salle d'archives	3 ans
Programme environnemental (exigence 4.3)	Classeur : Aspect	3 ans	Salle d'archives	10 ans
Registre des déchets (exigence 4.4)	Registre	Dès registre rempli	Salle d'archives	5 ans
Bordereau de suivi des déchets (exigence 4.4)	Classeur : Déchets	Années N & N+1	Salle d'archives	5 ans
Mesure de débit, de rejet (exigence 4.4)	Classeur : Eau	Années N & N+1	Salle d'archives	5 ans
Rapport incident (exigence 4.4)	Dossier : Incident	Années N & N+1	Salle d'archives	A vie
Tableau de suivi des actions correctives (exigence 4.5)	Classeur : Actions	Année N	Salle d'archives	10 ans
Rapport d'audit (exigence 4.5)	Dossier : Audit	Dès levée des écarts	Salle d'archives	10 ans
Compte rendu de direction (exigence 4.6)	Dossier : Revue de direction	Année N	Salle d'archives	10 ans

Tableau 8 : Exemple d'identification des exigences d'enregistrements et modalités de gestion

15 Audit du système de management (4.5.5)

L'audit interne est un outil à disposition de la direction pour s'assurer de la pertinence du système de management par rapport à la norme et pour s'assurer de l'efficacité de son application.

L'audit interne couvre l'ensemble des exigences de la norme ISO 14001 appliquées aux activités, produits et services du site.

Définition d'une stratégie d'audit :

- Audit système
- Audit de processus
- Audit réglementaire
- Audit documentaire

L'auditeur doit :

- Maîtriser les exigences de la norme ISO 14001
- Avoir de l'expérience en technique d'audit
- Avoir une qualité personnelle et relationnelle
- Maîtriser les exigences légales

16 Revue de direction (4.6)

Afin de s'assurer que le système de management est toujours approprié, suffisant et efficace, la direction passe en revue tous les éléments du système de management au travers des outils suivants :

- les indicateurs de performances,
- le programme d'amélioration,
- les processus d'analyse,
- les demandes des parties intéressées,
- les processus d'audit interne.

En Revue de Direction, les points suivants peuvent être étudiés :

- politique environnementale,
- validation des évolutions de l'analyse environnementale,
- revue des audits du système de management,
- examen des parties intéressées,
- bilan et validation des objectifs, cibles et programmes,
- bilan des non-conformités émises, des audits,
- point sur les actions correctives et préventives,
- validation de la planification des audits du système de management.