

Contenu

1,2,3) Généralité	
4) Contexte de l'organisme	
4.1) Compréhension de l'organisme et de son contexte.....	
4.2) Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées	
4.3) Détermination du domaine d'application du système de management environnemental.....	
5) Leadership	
5.1) Leadership et engagement	
5.2) Politique environnementale	
5.3) Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme	
6) Planification	
6.1) Actions à mettre en œuvre : Risques et opportunités	
6.1.2) Aspects environnementaux	
6.1.3) Obligations de conformité	
6.1.4) Planification d'actions	
6.2) Objectifs environnementaux et planification des actions.....	
7) Support	
7.1) ressources.....	
7.2) compétences.....	
7.3) Sensibilisation	
7.5) Informations documentées	
7.5.2) Création et mise à jour des informations documentées.....	
7.5.3) Maîtrise des informations documentées	
8) Réalisation des activités opérationnelles.....	
8.1) Planification et maîtrise opérationnelle	
8.2) Préparation et réponse aux situations d'urgence	
9) Evaluation des performances.....	
9.1) Surveillance, mesure, analyse et évaluation	
9.1.1 Généralités :	
9.1.2) Évaluation conformité.....	
9.2) Audit interne.....	
9.3) Revue de Direction	
10) Améliorations.....	
10.1 Généralités.....	
10.2 Non-conformité et actions correctives	
10.3 Amélioration continue	

Système de management environnemental

1,2,3) Généralité

4) Contexte de l'organisme

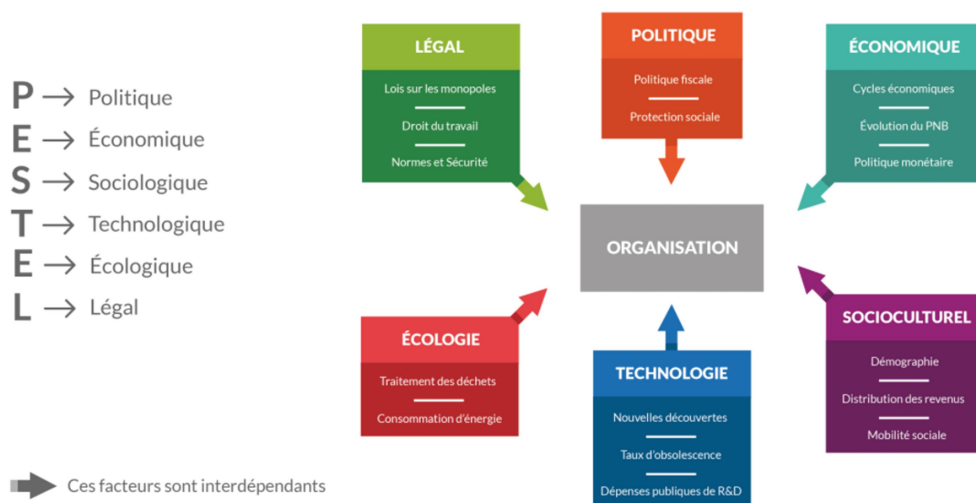
Le contexte de l'organisme, c'est l'ensemble des éléments internes et externes qui peuvent influencer la capacité d'une entreprise à atteindre les objectifs de son système de management environnemental (SME). Il s'agit d'une analyse globale de l'environnement dans lequel l'entreprise opère, afin d'identifier les facteurs qui peuvent avoir un impact sur sa performance environnementale.

Pourquoi est-ce important ?

Comprendre le contexte permet à l'organisme de :

- **Identifier les risques et les opportunités** : en comprenant les enjeux, l'entreprise peut anticiper les problèmes potentiels et saisir les opportunités d'amélioration.
- **Définir une politique environnementale pertinente** : la politique doit être adaptée au contexte spécifique de l'entreprise.
- **Mettre en place un SME efficace** : un SME pertinent est basé sur une compréhension approfondie des enjeux.
- **Améliorer sa performance environnementale** : en tenant compte des enjeux, l'entreprise peut optimiser ses actions et réduire ses impacts.

4.1) Compréhension de l'organisme et de son contexte



La norme ISO 14001:2015 exige que l'organisme détermine les enjeux *externes* et *internes* qui sont pertinents pour sa finalité et qui influent sur sa capacité à atteindre les résultats attendus de son SME.

a) Les enjeux externes :

Ce sont les facteurs qui proviennent de l'environnement extérieur de l'organisme et qui peuvent avoir un impact sur sa performance environnementale. Ils peuvent inclure :

- **Les conditions environnementales :**
 - **Climat** : changements climatiques, événements météorologiques extrêmes (inondations, sécheresses, etc.).
 - **Qualité de l'air, de l'eau et des sols** : pollution, contamination, etc.
 - **Biodiversité** : perte d'espèces, dégradation des habitats naturels, etc.
- **Le cadre légal et réglementaire :**
 - **Lois et réglementations environnementales** : nationales, régionales, internationales.
 - **Permis et autorisations** : nécessaires pour les activités de l'organisme.
- **Les attentes des parties intéressées :**
 - **Clients** : exigences environnementales des clients, demandes de produits et services plus durables.
 - **Fournisseurs** : performance environnementale des fournisseurs, exigences en matière d'achats responsables.
 - **Collectivités locales** : préoccupations environnementales des communautés locales, impact des activités de l'organisme sur l'environnement local.
 - **Organisations non gouvernementales (ONG)** : actions de sensibilisation, campagnes de lobbying.
 - **Médias** : couverture médiatique des enjeux environnementaux.
- **Les évolutions technologiques :**
 - **Nouvelles technologies** : opportunités d'améliorer la performance environnementale grâce à des technologies plus propres.
 - **Innovations** : développement de nouveaux produits et services plus respectueux de l'environnement.
- **Le contexte économique :**
 - **Marchés** : évolution des marchés, demande de produits et services durables.
 - **Concurrence** : pression concurrentielle pour adopter des pratiques plus respectueuses de l'environnement.

b) Les enjeux internes :

Ce sont les facteurs qui sont liés à l'organisation interne de l'organisme et qui peuvent influencer sa performance environnementale. Ils peuvent inclure :

- **La culture de l'entreprise :**
 - **Valeurs et engagements** : importance accordée à la protection de l'environnement.
 - **Comportements** : adoption de pratiques respectueuses de l'environnement par les employés.
- **Les ressources humaines :**

- **Compétences** : compétences du personnel en matière de management environnemental.
- **Formation** : programmes de formation sur les enjeux environnementaux.
- **Les processus internes** :
 - **Activités** : activités de l'organisme qui ont un impact sur l'environnement.
 - **Technologies et équipements** : technologies et équipements utilisés par l'organisme.
 - **Gestion des déchets** : processus de gestion des déchets.
- **La structure organisationnelle** :
 - **Responsabilités et autorités** : répartition des responsabilités en matière de management environnemental.
 - **Communication interne** : communication des informations environnementales au sein de l'organisme.

Comment identifier les enjeux ?

Il existe différentes méthodes pour identifier les enjeux internes et externes :

- **Analyse documentaire** : examen des lois, réglementations, normes, rapports, etc.
- **Consultation des parties intéressées** : entretiens, enquêtes, réunions.
- **Analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces)** : outil d'analyse stratégique.
- **Veille environnementale** : suivi de l'actualité environnementale.

4.2) Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées

Qu'est-ce qu'une partie intéressée selon l'ISO 14001 ?

Une partie intéressée est une personne ou un organisme qui peut influencer une décision ou une activité, ou être influencé par elle. Dans le contexte du management environnemental, il s'agit de toute entité qui peut être affectée par les activités d'une organisation ou qui peut avoir un intérêt dans sa performance environnementale.

Pourquoi est-ce important d'identifier les parties intéressées ?

Identifier les parties intéressées et comprendre leurs besoins et attentes permet à l'organisme de :

- **Mieux comprendre son contexte** : les parties intéressées font partie intégrante du contexte de l'organisme et peuvent influencer sa performance environnementale.
- **Identifier les risques et les opportunités** : les besoins et attentes des parties intéressées peuvent représenter des risques (par exemple, des pressions pour améliorer la performance environnementale) ou des opportunités (par exemple, des collaborations pour développer des solutions durables).
- **Définir des objectifs environnementaux pertinents** : les objectifs doivent tenir compte des attentes des parties intéressées.
- **Améliorer sa communication et sa transparence** : en communiquant avec les parties intéressées, l'organisme peut renforcer sa crédibilité et sa légitimité.

- **Renforcer son engagement envers le développement durable** : en tenant compte des besoins et attentes des parties intéressées, l'organisme contribue à un développement plus durable.

La norme ISO 14001:2015 exige que l'organisme détermine :

a) Les parties intéressées qui sont pertinentes dans le cadre du système de management environnemental :

Il s'agit d'identifier les parties intéressées qui sont les plus susceptibles d'être affectées par les activités de l'organisme ou qui peuvent avoir une influence significative sur sa performance environnementale. Les parties intéressées peuvent être :

- **Internes :**
 - Les employés et les travailleurs.
 - La direction et les actionnaires.
- **Externes :**
 - Les clients et les consommateurs.
 - Les fournisseurs et les sous-traitants.
 - Les autorités publiques (locales, régionales, nationales, internationales).
 - Les communautés locales et les riverains.
 - Les organisations non gouvernementales (ONG) environnementales.
 - Les médias et les journalistes.
 - Les investisseurs et les institutions financières.
 - Les organisations professionnelles et les syndicats.

La pertinence d'une partie intéressée dépend du contexte spécifique de l'organisme et de la nature de ses activités.

b) Les besoins et attentes pertinents (c'est-à-dire les exigences) de ces parties intéressées :

Une fois les parties intéressées pertinentes identifiées, l'organisme doit déterminer leurs besoins et attentes en matière d'environnement. Ces besoins et attentes peuvent être :

- **Explicites** : exprimés clairement par les parties intéressées (par exemple, des exigences contractuelles, des demandes d'informations, des plaintes).
- **Implicites** : non exprimés directement, mais déduits du contexte ou des valeurs des parties intéressées (par exemple, des attentes en matière de respect de la réglementation, de protection de l'environnement, de transparence).

Voici quelques exemples de besoins et attentes :

- **Clients** : produits et services respectueux de l'environnement, informations sur l'impact environnemental des produits, réduction des emballages.
- **Fournisseurs** : exigences environnementales dans les contrats, respect des normes environnementales, pratiques d'achats responsables.
- **Autorités publiques** : respect des lois et réglementations environnementales, obtention des permis et autorisations nécessaires, communication d'informations environnementales.

- **Communautés locales** : limitation des nuisances (bruit, odeurs, pollution), protection de la biodiversité locale, contribution au développement durable local.
- **ONG** : actions concrètes pour réduire les impacts environnementaux, transparence et communication sur la performance environnementale, engagement en faveur de la protection de l'environnement.

c) Lesquels de ces besoins et attentes deviennent ses obligations de conformité :

L'organisme doit ensuite déterminer quels besoins et attentes des parties intéressées il choisit de considérer comme des "obligations de conformité". Il s'agit des exigences auxquelles l'organisme s'engage à se conformer. Ces obligations peuvent être :

- **Obligatoires** : imposées par la loi ou la réglementation.
- **Volontaires** : choisies par l'organisme en réponse aux attentes des parties intéressées ou dans le cadre de son engagement en faveur du développement durable (par exemple, des engagements envers des labels environnementaux, des codes de conduite, des initiatives sectorielles).

Il est important de noter que l'organisme n'est pas tenu de satisfaire tous les besoins et attentes des parties intéressées. Il doit sélectionner ceux qui sont pertinents pour son contexte et qui contribuent à l'atteinte de ses objectifs environnementaux. Cependant, il doit justifier les choix qu'il effectue et être en mesure de démontrer qu'il a pris en compte les attentes des parties intéressées.

Comment identifier les besoins et attentes ?

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

- **Consultation directe des parties intéressées** : entretiens, enquêtes, questionnaires, réunions publiques.
- **Analyse documentaire** : examen des lois, réglementations, normes, rapports, études d'impact, articles de presse, publications d'ONG.
- **Veille** : suivi de l'actualité, des tendances et des débats sur les enjeux environnementaux.

En conclusion, la compréhension des besoins et attentes des parties intéressées est une étape essentielle pour la mise en place d'un SME performant et la prise en compte des enjeux environnementaux dans la stratégie de l'organisme. Cette démarche permet de renforcer la légitimité de l'organisme et de contribuer à un développement plus durable.

4.3) Détermination du domaine d'application du système de management environnemental

Le domaine d'application du SME définit les limites organisationnelles et physiques du système de management environnemental. Il précise quelles parties de l'organisme sont couvertes par le SME et quelles activités, produits et services sont inclus. C'est en quelque sorte le périmètre d'action du SME.

Pourquoi est-ce important de définir le domaine d'application ?

Définir clairement le domaine d'application permet de :

- **Clarifier les responsabilités** : cela permet de savoir précisément qui est responsable de quoi en matière de management environnemental.
- **Délimiter le périmètre d'audit** : cela permet aux auditeurs de savoir quelles parties de l'organisme doivent être auditées.
- **Communiquer clairement avec les parties intéressées** : cela permet de leur indiquer quelles sont les activités et les aspects environnementaux gérés par le SME.
- **Concentrer les efforts** : cela permet de concentrer les ressources et les efforts sur les aspects environnementaux les plus significatifs pour l'organisme.
- **Éviter les confusions et les omissions** : une définition claire du domaine d'application permet d'éviter les interprétations erronées et les oublis.

La norme ISO 14001:2015 exige que l'organisme, lorsqu'il établit le domaine d'application, prenne en considération :

a) Les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en 4.1 :

Le domaine d'application doit tenir compte des enjeux externes (par exemple, les réglementations environnementales, les attentes des parties intéressées, les conditions environnementales) et internes (par exemple, la culture de l'entreprise, les ressources disponibles, les processus internes) identifiés précédemment. Par exemple, si un enjeu externe est la gestion des déchets dangereux, le domaine d'application devra inclure les activités générant ces déchets.

b) Les obligations de conformité auxquelles il est fait référence en 4.2 :

Le domaine d'application doit inclure toutes les activités, produits et services qui sont soumis à des obligations de conformité (par exemple, les lois et réglementations environnementales, les permis, les accords volontaires). Par exemple, si une entreprise a un permis de rejet d'eaux usées, le domaine d'application devra inclure les activités générant ces eaux usées.

c) Ses unités organisationnelles, fonctions et limites physiques :

L'organisme doit définir précisément les unités organisationnelles (par exemple, les départements, les filiales), les fonctions (par exemple, la production, la maintenance, les achats) et les limites physiques (par exemple, les sites, les usines) qui sont inclus dans le domaine d'application. Par exemple, une entreprise multi-sites peut choisir d'inclure un seul site dans le domaine d'application de son SME, ou tous ses sites.

d) Ses activités, produits et services :

Le domaine d'application doit préciser quelles activités (par exemple, la fabrication, le transport, la distribution), quels produits (par exemple, les biens manufacturés) et quels services (par exemple, la maintenance, le conseil) sont couverts par le SME. Par exemple, une entreprise de fabrication de meubles peut choisir d'inclure uniquement la production de meubles dans son domaine d'application, ou également la distribution et la vente.

e) Son autorité et sa capacité de maîtrise et d'influence :

L'organisme doit tenir compte de son autorité et de sa capacité à maîtriser et à influencer les aspects environnementaux liés à ses activités, produits et services. Cela signifie que le domaine d'application doit inclure les aspects sur lesquels l'organisme a un contrôle direct ou sur lesquels il peut exercer une influence significative. Par exemple, une entreprise qui externalise une partie de sa production peut choisir d'inclure dans son domaine d'application les exigences environnementales qu'elle impose à ses sous-traitants.

Inclusion de toutes les activités, produits et services dans le domaine d'application

Une fois le domaine d'application défini, *l'ensemble* des activités, produits et services de l'organisme compris dans ce domaine d'application *doit* être inclus dans le système de management environnemental. Il n'est pas possible d'exclure volontairement des activités, produits ou services relevant du domaine d'application.

Information documentée et disponibilité

Le domaine d'application doit être tenu à jour sous la forme d'une information documentée. Cela signifie qu'il doit être formalisé par écrit (par exemple, dans un document, sur un site web) et mis à disposition des parties intéressées (par exemple, les clients, les fournisseurs, les autorités). Cette information doit être claire, concise et facilement accessible.

Exemples de formulation du domaine d'application :

- "Le domaine d'application du SME couvre les activités de conception, de fabrication et de distribution de [produits] sur le site de [lieu]."
- "Le SME s'applique à l'ensemble des activités de [organisme] sur ses sites de [lieux], y compris les activités de production, de maintenance, de logistique et de gestion des déchets."
- "Ce SME couvre les activités de [organisme] liées à la fourniture de services de [services] pour les clients [clients]."

En conclusion, la détermination du domaine d'application est une étape fondamentale pour la mise en place d'un SME efficace. Elle permet de définir clairement les limites et le périmètre du système, d'assurer la cohérence des actions et de communiquer efficacement avec les parties intéressées.

4.4) Système de management environnemental

Le SME est un ensemble d'éléments interdépendants qui permettent à un organisme de gérer ses aspects environnementaux, de respecter ses obligations de conformité et d'améliorer sa performance environnementale. Il fournit un cadre structuré pour la gestion des impacts environnementaux des activités, produits et services d'une organisation.

Pourquoi est-ce important d'avoir un SME ?

Un SME permet à l'organisme de :

- **Maîtriser ses impacts environnementaux** : en identifiant et en gérant les aspects environnementaux de ses activités.
- **Respecter la réglementation** : en assurant la conformité aux exigences légales et réglementaires.
- **Améliorer sa performance environnementale** : en fixant des objectifs et en mettant en œuvre des actions pour les atteindre.
- **Réduire ses coûts** : en optimisant l'utilisation des ressources et en réduisant les déchets.
- **Améliorer son image et sa réputation** : en démontrant son engagement en faveur de l'environnement.
- **Répondre aux attentes des parties intéressées** : en tenant compte des besoins et attentes des clients, des fournisseurs, des autorités, etc.

La norme ISO 14001:2015 exige que l'organisme établisse, mette en œuvre, tienne à jour et améliore en continu un SME, y compris les processus nécessaires et leurs interactions.

a) Établir le SME :

Cela implique de :

- **Définir la politique environnementale** : qui fixe les orientations et les engagements de l'organisme en matière d'environnement.
- **Identifier les aspects environnementaux** : des activités, produits et services de l'organisme.
- **Déterminer les obligations de conformité** : applicables à l'organisme.
- **Fixer des objectifs et des cibles environnementaux** : en cohérence avec la politique environnementale.
- **Planifier les actions** : nécessaires pour atteindre les objectifs.
- **Définir les responsabilités et les autorités** : en matière de management environnemental.
- **Mettre en place les processus** : nécessaires au fonctionnement du SME.

b) Mettre en œuvre le SME :

Cela implique de :

- **Mettre en œuvre les actions planifiées** : en respectant les procédures et les instructions.
- **Fournir les ressources nécessaires** : humaines, financières, matérielles.
- **Assurer la formation et la sensibilisation du personnel** : aux enjeux environnementaux.

- **Communiquer avec les parties intéressées** : sur la performance environnementale de l'organisme.
- **Documenter le SME** : en créant et en maintenant à jour les informations documentées (procédures, instructions, enregistrements).

c) Tenir à jour le SME :

Cela implique de :

- **Surveiller et mesurer la performance environnementale** : en utilisant des indicateurs pertinents.
- **Réaliser des audits internes** : pour vérifier la conformité du SME aux exigences de la norme.
- **Gérer les non-conformités et mettre en œuvre des actions correctives** : pour prévenir leur réapparition.
- **Revoir la direction** : pour s'assurer de la pertinence et de l'efficacité du SME.
- **Mettre à jour les informations documentées** : en fonction des évolutions et des retours d'expérience.

d) Améliorer en continu le SME :

Cela implique de :

- **Rechercher les opportunités d'amélioration** : en analysant les données de surveillance et de mesure, les résultats des audits, les retours d'expérience, etc.
- **Mettre en œuvre des actions d'amélioration** : pour renforcer l'efficacité du SME et améliorer la performance environnementale.
- **Utiliser la roue de Deming (PDCA - Plan, Do, Check, Act)** : pour structurer la démarche d'amélioration continue.

Prise en considération des connaissances acquises en 4.1 et 4.2 :

L'organisme doit prendre en considération les connaissances acquises lors de l'analyse du contexte (4.1) et de l'identification des besoins et attentes des parties intéressées (4.2) lors de l'établissement et de la tenue à jour du SME. Cela permet de s'assurer que le SME est pertinent et adapté au contexte spécifique de l'organisme et qu'il répond aux attentes des parties intéressées.

Les processus et leurs interactions :

Le SME est constitué de différents processus (par exemple, la gestion des déchets, la maîtrise des rejets, la formation du personnel) qui interagissent entre eux. L'organisme doit identifier ces processus et leurs interactions afin d'assurer la cohérence et l'efficacité du SME.

En résumé, le point 4.4 de la norme ISO 14001:2015 définit les exigences relatives à la mise en place et à la gestion d'un SME efficace. L'organisme doit non seulement mettre en place le SME, mais aussi le maintenir à jour et l'améliorer en continu afin d'atteindre les résultats escomptés en matière de performance environnementale.

5) Leadership

Le leadership et l'engagement de la direction sont cruciaux pour le succès d'un SME. Sans l'implication active de la direction, il est peu probable que le SME soit mis en œuvre efficacement et qu'il atteigne les résultats escomptés. La direction doit être le moteur du SME, en montrant l'exemple et en allouant les ressources nécessaires.

5.1) Leadership et engagement

La norme ISO 14001:2015 exige que la direction démontre son leadership et son engagement vis-à-vis du SME en :

a) Assurant la responsabilité de l'efficacité du système de management environnemental :

La direction doit être responsable de la performance globale du SME. Cela signifie qu'elle doit rendre compte de son efficacité et s'assurer qu'il atteint les objectifs fixés. Elle ne peut pas déléguer cette responsabilité.

b) S'assurant que la politique et les objectifs sont établis pour le système de management environnemental et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique et le contexte de l'organisme :

La direction doit s'assurer que la politique environnementale (qui définit les orientations et les engagements de l'organisme en matière d'environnement) et les objectifs environnementaux (qui fixent les résultats à atteindre) sont établis et qu'ils sont cohérents avec la stratégie globale de l'organisme et son contexte (les enjeux internes et externes). La politique environnementale doit être un reflet des valeurs et des priorités de la direction.

c) S'assurant que les exigences liées au système de management environnemental sont intégrées aux processus métiers de l'organisme :

Le SME ne doit pas être un système isolé, mais doit être intégré aux activités quotidiennes de l'organisme. La direction doit s'assurer que les exigences du SME sont prises en compte dans les processus métiers (c'est-à-dire les activités liées à la finalité de l'organisme). Par exemple, les aspects environnementaux doivent être intégrés aux processus d'achat, de production, de maintenance, etc.

d) S'assurant que les ressources requises pour le système de management environnemental sont disponibles :

La direction doit allouer les ressources nécessaires (humaines, financières, matérielles, technologiques) pour la mise en œuvre, le maintien et l'amélioration du SME. Cela inclut la formation du personnel, l'achat d'équipements, la mise en place de systèmes d'information, etc.

e) Communiquant sur l'importance de disposer d'un système de management environnemental efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système :

La direction doit communiquer activement sur l'importance du SME et de la conformité à ses exigences, tant en interne qu'en externe. Cela permet de sensibiliser le personnel et les parties intéressées aux enjeux environnementaux et à l'engagement de l'organisme.

f) Veillant à ce que le système de management environnemental atteigne les résultats attendus :

La direction doit s'assurer que le SME permet d'atteindre les résultats attendus en matière de performance environnementale (par exemple, la réduction des émissions, la diminution de la consommation d'énergie, l'amélioration de la gestion des déchets). Elle doit suivre les indicateurs de performance et prendre les mesures nécessaires en cas d'écarts.

g) Orientant et soutenant les personnes pour qu'elles contribuent à l'efficacité du système de management environnemental :

La direction doit encourager et soutenir l'implication du personnel dans le SME. Cela inclut la fourniture de formations, la reconnaissance des contributions, la promotion d'une culture d'amélioration continue, etc.

h) Promouvant l'amélioration continue :

La direction doit promouvoir une culture d'amélioration continue du SME, en encourageant la recherche d'opportunités d'amélioration et en mettant en œuvre les actions nécessaires. Cela peut passer par l'analyse des non-conformités, les retours d'expérience, les audits, etc.

i) Soutenant les autres rôles managériaux pertinents afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs :

La direction doit soutenir les autres managers dans l'exercice de leurs responsabilités en matière de management environnemental. Cela permet de diffuser l'engagement de la direction à tous les niveaux de l'organisme.

Note sur le terme "métier" :

La note précise que le terme "métier" doit être interprété au sens large, c'est-à-dire comme se référant aux activités liées à la finalité de l'organisme. Cela signifie que les exigences du SME doivent être intégrées à toutes les activités qui contribuent à la réalisation des objectifs de l'organisme, et pas seulement aux activités de production.

En résumé, le point 5.1 de la norme ISO 14001:2015 met l'accent sur le rôle crucial de la direction dans la mise en place et le maintien d'un SME efficace. L'engagement actif de la direction est indispensable pour assurer l'intégration du SME dans les activités de l'organisme et l'atteinte des objectifs environnementaux.

5.2) Politique environnementale

La politique environnementale est une déclaration formelle de la direction d'un organisme qui exprime ses intentions et ses orientations générales en matière de performance environnementale. Elle sert de cadre pour l'action et la fixation des objectifs environnementaux. C'est un document fondateur du SME.

Pourquoi est-ce important d'avoir une politique environnementale ?

La politique environnementale permet à l'organisme de :

- **Affirmer son engagement envers l'environnement** : elle démontre l'engagement de la direction à gérer et à améliorer sa performance environnementale.
- **Donner une direction claire** : elle définit les orientations et les priorités de l'organisme en matière d'environnement.
- **Fournir un cadre pour l'action** : elle sert de base pour la définition des objectifs et la mise en œuvre des actions.
- **Communiquer avec les parties intéressées** : elle permet de communiquer l'engagement de l'organisme en matière d'environnement aux employés, aux clients, aux fournisseurs, aux autorités, etc.
- **Démontrer sa conformité aux exigences de la norme ISO 14001** : elle est une exigence fondamentale de la norme.

La norme ISO 14001:2015 exige que la direction établisse, mette en œuvre et tienne à jour une politique environnementale qui, dans le domaine d'application défini de son système de management environnemental :

a) Est appropriée à la finalité et au contexte de l'organisme, y compris la nature, la dimension et les impacts environnementaux de ses activités, produits et services :

La politique environnementale doit être adaptée à l'organisme. Elle doit tenir compte de :

- **Sa finalité** : sa mission, ses objectifs généraux.
- **Son contexte** : les enjeux internes et externes (par exemple, les réglementations, les attentes des parties intéressées, les conditions environnementales).
- **La nature de ses activités** : les types d'activités qu'il réalise.
- **La dimension de l'organisme** : sa taille, son implantation géographique.
- **Les impacts environnementaux de ses activités, produits et services** : les effets de ses activités sur l'environnement (par exemple, les émissions, les rejets, la consommation de ressources).

b) Fournit un cadre pour l'établissement d'objectifs environnementaux :

La politique environnementale doit servir de base pour la définition des objectifs environnementaux. Les objectifs doivent être cohérents avec les engagements et les orientations de la politique.

c) Inclut un engagement en matière de protection de l'environnement, y compris la prévention de la pollution et d'autres engagements spécifiques pertinents pour le contexte de l'organisme :

La politique doit exprimer l'engagement de l'organisme à protéger l'environnement. Cela inclut au minimum :

- **La prévention de la pollution** : la réduction des émissions, des rejets et des déchets.
- **D'autres engagements spécifiques** : qui peuvent inclure, selon le contexte de l'organisme :
 - L'utilisation de ressources durables.

- L'atténuation et l'adaptation au changement climatique.
- La protection de la biodiversité et des écosystèmes.

●

d) Inclut l'engagement de satisfaire à ses obligations de conformité¹ :

[1. fr.scribd.com](https://fr.scribd.com)

fr.scribd.com

La politique doit exprimer l'engagement de l'organisme à respecter les lois, les réglementations et les autres exigences auxquelles il est soumis en matière d'environnement.

e) Inclut l'engagement pour l'amélioration continue du système de management environnemental afin d'améliorer la performance environnementale :

La politique doit exprimer l'engagement de l'organisme à améliorer continuellement son SME et sa performance environnementale.

La politique environnementale doit :

- **Être tenue à jour sous la forme d'une information documentée** : elle doit être formalisée par écrit et maintenue à jour.
- **Être communiquée au sein de l'organisme** : elle doit être portée à la connaissance de tous les employés.
- **Être disponible vis-à-vis des parties intéressées** : elle doit être accessible aux parties intéressées externes (par exemple, sur un site web, sur demande).

Exemples de formulations pour la politique environnementale :

Il est important de noter qu'il n'existe pas de modèle unique de politique environnementale. Elle doit être spécifique à chaque organisme. Voici quelques exemples de formulations qui peuvent être adaptées :

- "Notre entreprise s'engage à minimiser son impact sur l'environnement en prévenant la pollution, en utilisant durablement les ressources, en respectant la réglementation et en améliorant continuellement notre performance environnementale."
- "Nous nous engageons à protéger l'environnement en maîtrisant nos émissions atmosphériques, en réduisant nos déchets, en optimisant notre consommation d'énergie et en sensibilisant notre personnel aux enjeux environnementaux."
- "Notre politique environnementale est basée sur les principes de prévention, de précaution et de correction à la source. Nous nous engageons à respecter la réglementation, à améliorer continuellement notre SME et à dialoguer avec nos parties intéressées."

En résumé, la politique environnementale est un document clé du SME. Elle doit être adaptée à l'organisme, exprimer son engagement envers l'environnement et servir de cadre pour l'action. Sa communication et sa disponibilité sont essentielles pour assurer sa compréhension et son application.

5.3) Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme

Une définition claire des rôles, responsabilités et autorités est essentielle pour le bon fonctionnement du SME. Cela permet de :

- **Clarifier qui fait quoi** : cela évite les chevauchements de responsabilités et les zones d'ombre.
- **Assurer la responsabilisation** : cela permet de rendre les personnes responsables de leurs actions.
- **Améliorer la communication et la coordination** : cela facilite les échanges d'informations et la collaboration entre les différents acteurs.
- **Renforcer l'efficacité du SME** : cela contribue à une meilleure mise en œuvre et un meilleur suivi des actions.

La norme ISO 14001:2015 exige que la direction s'assure que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribuées et communiquées au sein de l'organisme.

Attribution et communication :

La direction doit non seulement attribuer les responsabilités et les autorités, mais aussi s'assurer qu'elles sont clairement communiquées à toutes les personnes concernées. Cette communication peut se faire par différents moyens :

- **Organigrammes** : qui présentent la structure de l'organisme et les liens hiérarchiques.
- **Descriptions de poste** : qui détaillent les responsabilités et les autorités de chaque fonction.
- **Réunions et formations** : qui permettent d'expliquer les rôles et les responsabilités.
- **Documents et procédures** : qui formalisent les responsabilités et les autorités.

Responsabilité et autorité pour le SME :

La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour :

a) S'assurer que le système de management environnemental est conforme aux exigences de la présente Norme internationale :

Cela implique de confier à une ou plusieurs personnes la responsabilité de :

- **Mettre en place et maintenir le SME** : en s'assurant qu'il respecte les exigences de la norme ISO 14001.
- **Mettre à jour la documentation du SME** : en veillant à ce qu'elle soit à jour et accessible.
- **Coordonner les actions liées au SME** : en s'assurant de la cohérence des actions menées par les différents acteurs.
- **Suivre la performance du SME** : en utilisant des indicateurs et en réalisant des audits.
- **Gérer les non-conformités et mettre en œuvre des actions correctives** : en cas d'écarts par rapport aux exigences.

Cette responsabilité peut être confiée à un responsable environnement, un comité environnement, ou une autre structure appropriée à l'organisme.

b) Rendre compte de la performance du système de management environnemental, y compris la performance environnementale, à la direction :

Cela implique de confier à une ou plusieurs personnes la responsabilité de :

- **Collecter les données relatives à la performance du SME** : en utilisant des indicateurs et en réalisant des analyses.
- **Préparer des rapports sur la performance du SME** : en présentant les résultats et les tendances à la direction.
- **Communiquer les informations relatives à la performance environnementale** : en interne et en externe.
- **Proposer des axes d'amélioration du SME** : en se basant sur l'analyse de la performance.

Cette responsabilité permet à la direction d'être informée de l'efficacité du SME et de prendre les décisions nécessaires pour son amélioration continue. Il est important que la personne ou l'équipe chargée de rendre compte ait un accès direct à la direction.

Exemples de rôles et responsabilités :

Voici quelques exemples de rôles et de responsabilités qui peuvent être définis au sein d'un SME :

- **Responsable environnement** : responsable de la mise en œuvre et du maintien du SME, de la coordination des actions, du suivi de la performance, de la communication avec les parties intéressées.
- **Responsable de production** : responsable de la maîtrise des aspects environnementaux liés à la production, de la mise en œuvre des procédures, du respect des objectifs.
- **Responsable des achats** : responsable de l'intégration des critères environnementaux dans les achats, de la sélection des fournisseurs, du suivi de la performance environnementale des fournisseurs.
- **Employés** : responsables de l'application des procédures, du respect des consignes, de la remontée des anomalies.

Il est important d'adapter les rôles et les responsabilités à la taille, à la structure et aux activités de l'organisme.

En résumé, le point 5.3 de la norme ISO 14001:2015 met l'accent sur l'importance de la clarification des rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme pour assurer l'efficacité du SME. Cette clarification permet une meilleure organisation, une meilleure communication et une meilleure responsabilisation de chacun.

6) Planification

Qu'est-ce que la "pensée fondée sur les risques" ?

La "pensée fondée sur les risques" est un concept central de la norme ISO 14001:2015. Il s'agit d'une approche proactive qui consiste à identifier, analyser et traiter les risques et les opportunités qui peuvent affecter la capacité de l'organisme à atteindre les résultats escomptés de son SME. Cette approche remplace l'approche préventive antérieure, en mettant l'accent sur l'anticipation et la gestion proactive des enjeux.

Pourquoi est-ce important de gérer les risques et les opportunités ?

Gérer les risques et les opportunités permet à l'organisme de :

- **Atteindre les résultats escomptés du SME** : en anticipant et en gérant les facteurs qui pourraient entraver ou faciliter l'atteinte des objectifs.
- **Prévenir ou réduire les effets indésirables** : en identifiant et en gérant les risques environnementaux.
- **Saisir les opportunités d'amélioration** : en identifiant et en exploitant les possibilités d'améliorer la performance environnementale.
- **Améliorer la performance environnementale** : en adoptant une approche proactive et préventive.

6.1) Actions à mettre en œuvre : Risques et opportunités

Dans le cadre de la planification de son SME, l'organisme doit prendre en considération :

a) Les enjeux mentionnés en 4.1 : les enjeux internes et externes qui peuvent affecter sa capacité à atteindre les résultats escomptés. **b) Les exigences mentionnées en 4.2** : les besoins et les attentes des parties intéressées. **c) Le domaine d'application de son système de management environnemental** : les limites organisationnelles et physiques du SME.

Et *déterminer* les risques et opportunités liés à :

- **Ses aspects environnementaux (voir 6.1.2)** : les éléments de ses activités, produits ou services qui interagissent ou peuvent interagir avec l'environnement.
- **Ses obligations de conformité (voir 6.1.3)** : les exigences légales et autres exigences auxquelles l'organisme doit se conformer.
- **Ses autres enjeux et exigences, identifiés en 4.1 et 4.2** : les autres facteurs internes et externes qui peuvent affecter le SME.

Ces risques et opportunités doivent être pris en compte pour :

- **Donner l'assurance que le système de management environnemental peut atteindre les résultats escomptés** : en identifiant et en gérant les facteurs qui pourraient entraver ou faciliter l'atteinte des objectifs.

- **Prévenir ou réduire les effets indésirables, y compris la possibilité que des conditions environnementales externes affectent l'organisme** : par exemple, les événements météorologiques extrêmes, les changements climatiques.
- **S'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue** : en identifiant et en exploitant les opportunités d'amélioration.

Détermination des situations d'urgence potentielles :

Dans le domaine d'application du SME, l'organisme doit déterminer les situations d'urgence potentielles, y compris celles susceptibles d'avoir un impact environnemental (par exemple, les incendies, les déversements de produits chimiques, les inondations). Cette identification est cruciale pour la mise en place de plans d'urgence efficaces (voir 8.2).

Informations documentées :

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur :

- **Les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte** : cela peut inclure une liste des risques et opportunités identifiés, une description de leur nature et de leur impact potentiel, et les mesures prises pour les gérer.
- **Les processus nécessaires en 6.1.1 à 6.1.4** : cela peut inclure des procédures, des instructions de travail, des enregistrements, etc. La documentation doit être suffisante pour démontrer que les processus sont mis en œuvre comme prévu.

En résumé, le point 6.1 exige que l'organisme :

1. **Identifie les risques et les opportunités** : liés à ses aspects environnementaux, à ses obligations de conformité et à son contexte.
2. **Évalue les risques et les opportunités** : en termes de probabilité et d'impact.
3. **Mette en œuvre des actions** : pour traiter les risques (en les évitant, en les réduisant, en les transférant ou en les acceptant) et saisir les opportunités.
4. **Tienne à jour des informations documentées** : sur les risques et les opportunités et sur les processus mis en œuvre.

L'approche par les risques et opportunités permet à l'organisme de se concentrer sur les enjeux les plus importants et d'améliorer continuellement son SME et sa performance environnementale.

6.1.2) Aspects environnementaux

Qu'est-ce qu'un aspect environnemental ?

Un aspect environnemental est un élément des activités, produits ou services d'un organisme qui interagit ou peut interagir avec l'environnement. En d'autres termes, c'est la manière dont les activités de l'organisme peuvent affecter l'environnement.

Qu'est-ce qu'un impact environnemental ?

Un impact environnemental est une modification de l'environnement, négative ou positive, résultant totalement ou partiellement des aspects environnementaux d'un organisme. C'est la conséquence de l'interaction entre les activités de l'organisme et l'environnement.

Exemples d'aspects et d'impacts environnementaux :

Aspect environnemental	Impact environnemental
Consommation d'énergie électrique	Émissions de gaz à effet de serre (GES)
Utilisation d'eau	Diminution des ressources en eau, pollution des eaux
Génération de déchets	Pollution des sols, pollution de l'eau, pollution de l'air
Rejets atmosphériques (émissions)	Pollution de l'air, pluies acides
Utilisation de matières premières	Épuisement des ressources naturelles
Transport de marchandises	Émissions de GES, pollution sonore

Pourquoi est-ce important d'identifier les aspects environnementaux ?

L'identification des aspects environnementaux permet à l'organisme de :

- **Comprendre ses interactions avec l'environnement** : cela permet de visualiser les effets de ses activités sur l'environnement.
- **Identifier les impacts environnementaux** : cela permet de connaître les conséquences de ses activités sur l'environnement.
- **Déterminer les aspects significatifs** : cela permet de prioriser les actions et de concentrer les efforts sur les aspects les plus importants.
- **Maîtriser ses impacts** : cela permet de mettre en place des mesures pour réduire ou prévenir les impacts négatifs.
- **Améliorer sa performance environnementale** : cela permet d'agir de manière ciblée et efficace.

Dans le domaine d'application défini du SME, l'organisme doit déterminer les aspects environnementaux de ses activités, produits et services qu'il a les moyens de maîtriser et ceux sur lesquels il a les moyens d'avoir une influence, ainsi que leurs impacts environnementaux associés, dans une perspective de cycle de vie.

Maîtrise et influence :

L'organisme doit distinguer les aspects environnementaux qu'il *maîtrise* directement (par exemple, les émissions de ses propres usines) de ceux sur lesquels il a seulement une *influence* (par exemple, les impacts environnementaux de ses fournisseurs ou de l'utilisation de ses produits par les clients).

Perspective de cycle de vie :

L'organisme doit considérer les aspects environnementaux dans une perspective de cycle de vie, c'est-à-dire en tenant compte des impacts environnementaux à chaque étape de la vie du produit ou du service, depuis l'extraction des matières premières jusqu'à sa fin de vie (par exemple, l'extraction, la production, le transport, l'utilisation, le recyclage, l'élimination).

Lors de la détermination des aspects environnementaux, l'organisme doit prendre en compte :

a) Tout changement, y compris les évolutions nouvelles ou planifiées et les activités, produits et services nouveaux ou modifiés :

L'organisme doit prendre en compte les changements dans ses activités, produits et services, qu'ils soient nouveaux, modifiés ou planifiés. Cela permet d'anticiper les nouveaux aspects et impacts environnementaux.

b) Les conditions anormales et les situations d'urgence raisonnablement prévisibles :

L'organisme doit également prendre en compte les conditions anormales (par exemple, les arrêts de production, les pannes d'équipement) et les situations d'urgence raisonnablement prévisibles (par exemple, les incendies, les déversements) qui peuvent avoir un impact sur l'environnement.

Détermination des aspects environnementaux significatifs :

L'organisme doit déterminer quels aspects ont ou *peuvent* avoir un impact environnemental significatif, c'est-à-dire les aspects environnementaux significatifs, au moyen de critères établis.

La significativité d'un aspect environnemental est déterminée en utilisant des critères définis par l'organisme. Ces critères peuvent inclure :

- **L'ampleur de l'impact** : l'importance de l'effet sur l'environnement.
- **La probabilité d'occurrence** : la fréquence à laquelle l'impact peut se produire.
- **La durée de l'impact** : la période pendant laquelle l'impact se manifeste.
- **La sensibilité du milieu récepteur** : la vulnérabilité de l'environnement affecté.
- **Les exigences légales et réglementaires** : les obligations auxquelles l'organisme est soumis.
- **Les préoccupations des parties intéressées** : les attentes des clients, des riverains, des ONG, etc.

Communication des aspects environnementaux significatifs :

L'organisme doit communiquer ses aspects environnementaux significatifs aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, de façon appropriée. Cette communication permet de sensibiliser le personnel et de s'assurer que les aspects significatifs sont pris en compte dans les activités quotidiennes.

Informations documentées :

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur :

- **Ses aspects environnementaux et les impacts environnementaux associés** : une liste des aspects et des impacts identifiés.

- **Ses critères utilisés pour déterminer les aspects environnementaux significatifs** : la méthode et les critères utilisés pour évaluer la significativité.
- **Ses aspects environnementaux significatifs** : la liste des aspects jugés significatifs.

Note sur les risques et opportunités :

La note précise que les aspects environnementaux significatifs peuvent entraîner des risques (impacts négatifs) ou des opportunités (impacts positifs). Par exemple, la réduction de la consommation d'énergie peut être un aspect significatif qui présente à la fois un risque (dépassement des objectifs) et une opportunité (économies financières).

En résumé, le point 6.1.2 exige que l'organisme identifie et évalue ses aspects environnementaux, en tenant compte de leur cycle de vie, des changements potentiels et des situations d'urgence. La détermination des aspects significatifs permet de prioriser les actions et d'améliorer la performance environnementale.

6.1.3) Obligations de conformité

Qu'est-ce qu'une obligation de conformité ?

Une obligation de conformité est une exigence à laquelle un organisme doit ou choisit de se conformer. Dans le contexte du management environnemental, il s'agit des exigences légales et autres exigences relatives aux aspects environnementaux de l'organisme.

Types d'obligations de conformité :

- **Exigences légales** : lois, règlements, décrets, arrêtés, permis, autorisations, etc., émanant des autorités publiques (locales, régionales, nationales, internationales).
- **Autres exigences** : exigences auxquelles l'organisme choisit de se conformer, telles que :
 - Les normes (par exemple, les normes ISO).
 - Les codes de conduite.
 - Les accords volontaires.
 - Les engagements contractuels (par exemple, avec des clients ou des fournisseurs).
 - Les chartes environnementales.

Pourquoi est-ce important de déterminer les obligations de conformité ?

La détermination des obligations de conformité permet à l'organisme de :

- **Respecter la loi** : en assurant la conformité aux exigences légales et réglementaires.
- **Éviter les sanctions** : en prévenant les non-conformités qui peuvent entraîner des amendes, des poursuites judiciaires, etc.
- **Maintenir sa licence d'exploitation** : certaines activités nécessitent des permis ou des autorisations qui peuvent être retirés en cas de non-conformité.
- **Répondre aux attentes des parties intéressées** : en démontrant son engagement à respecter les exigences environnementales.
- **Améliorer sa performance environnementale** : en mettant en œuvre des mesures pour se conformer aux exigences.

L'organisme doit :

a) Déterminer et avoir accès aux obligations de conformité relatives à ses aspects environnementaux :

L'organisme doit identifier toutes les obligations de conformité qui s'appliquent à ses activités, produits et services, en lien avec ses aspects environnementaux. Cela implique de :

- **Identifier les sources d'information** : les textes de loi, les réglementations, les normes, les contrats, etc.
- **Effectuer une veille réglementaire** : pour se tenir informé des évolutions de la réglementation.
- **Consulter les autorités compétentes** : en cas de besoin.

L'organisme doit également s'assurer d'avoir un accès aisé à ces obligations de conformité, par exemple en les centralisant dans une base de données, sur un intranet, ou dans un classeur.

b) Déterminer de quelle manière ces obligations de conformité s'appliquent à l'organisme :

L'organisme doit analyser chaque obligation de conformité pour déterminer comment elle s'applique concrètement à ses activités. Cela implique de :

- **Interpréter les exigences** : pour comprendre leur portée et leurs implications.
- **Identifier les activités concernées** : pour savoir quelles sont les activités de l'organisme qui sont soumises à chaque obligation.
- **Définir les actions à mettre en œuvre** : pour assurer la conformité aux exigences.

c) Prendre en compte ces obligations de conformité lors de l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue de son système de management environnemental :

Les obligations de conformité doivent être intégrées à toutes les étapes du SME :

- **Établissement** : lors de la définition de la politique environnementale, des objectifs, des processus.
- **Mise en œuvre** : lors de la réalisation des activités, de la mise en place des mesures de maîtrise.
- **Tenue à jour** : lors de la surveillance, de la mesure, des audits, des revues de direction.
- **Amélioration continue** : lors de la recherche d'opportunités d'amélioration.

Informations documentées :

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur ses obligations de conformité. Cela peut inclure :

- **Une liste des obligations de conformité** : avec les références des textes applicables.
- **Une description de l'application de chaque obligation à l'organisme** : avec les activités concernées et les actions mises en œuvre.

- **Un suivi des évolutions réglementaires** : avec les dates d'entrée en vigueur des nouvelles exigences.

Note sur les risques et opportunités :

La note précise que les obligations de conformité peuvent entraîner des risques et des opportunités pour l'organisme.

- **Risques** : non-conformité, sanctions, atteinte à la réputation.
- **Opportunités** : amélioration de la performance environnementale, réduction des coûts, avantages concurrentiels.

Par exemple, une nouvelle réglementation sur les émissions atmosphériques peut représenter un risque (nécessité d'investir dans de nouveaux équipements) et une opportunité (développement de nouvelles technologies plus propres).

En résumé, le point 6.1.3 exige que l'organisme identifie, comprenne et respecte ses obligations de conformité. Cette démarche est essentielle pour assurer la légalité de ses activités et pour améliorer sa performance environnementale.

6.1.4) Planification d'actions

La planification des actions est essentielle pour :

- **Maîtriser les aspects environnementaux significatifs** : en mettant en œuvre des mesures pour réduire leurs impacts négatifs ou renforcer leurs impacts positifs.
- **Se conformer aux obligations de conformité** : en s'assurant de respecter les exigences légales et autres exigences.
- **Traiter les risques et opportunités** : en mettant en place des actions pour atténuer les risques et saisir les opportunités.
- **Atteindre les objectifs environnementaux** : en définissant les moyens pour y parvenir.
- **Assurer l'efficacité du SME** : en structurant les actions et en les intégrant aux processus de l'organisme.

L'organisme doit planifier :

a) D'entreprendre des actions pour traiter ses :

L'organisme doit planifier des actions pour traiter :

1. **Aspects environnementaux significatifs** : Il s'agit des aspects qui ont ou peuvent avoir un impact important sur l'environnement. Les actions peuvent viser à réduire les émissions, les rejets, la consommation de ressources, etc.
2. **Obligations de conformité** : Il s'agit des exigences légales et autres exigences auxquelles l'organisme doit se conformer. Les actions peuvent viser à mettre en place des mesures de surveillance, des procédures de contrôle, des formations, etc.
3. **Risques et opportunités identifiés en 6.1.1** : Il s'agit des risques qui pourraient empêcher l'atteinte des objectifs du SME et des opportunités qui pourraient améliorer la performance

environnementale. Les actions peuvent viser à prévenir les accidents, à optimiser l'utilisation des ressources, à développer des technologies plus propres, etc.

b) La manière :

L'organisme doit planifier la *manière* dont il va :

1. **Intégrer et de mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de management environnemental (voir 6.2, Article 7, Article 8 et 9.1), ou d'autres processus métiers :**
 - **Intégration aux processus du SME :** les actions doivent être intégrées aux processus existants du SME (par exemple, la gestion des déchets, la maîtrise des rejets, la formation du personnel).
 - **Intégration aux autres processus métiers :** les actions peuvent également être intégrées à d'autres processus métiers (par exemple, les achats, la production, la maintenance) afin d'assurer leur prise en compte dans les activités quotidiennes de l'organisme.
 - **Liens avec d'autres articles de la norme :**
 - **6.2 (Objectifs environnementaux et planification des actions pour les atteindre) :** Les actions planifiées doivent contribuer à l'atteinte des objectifs environnementaux.
 - **Article 7 (Support) :** Les ressources nécessaires à la mise en œuvre des actions doivent être identifiées et fournies.
 - **Article 8 (Réalisation des activités opérationnelles) :** Les actions doivent être mises en œuvre de manière opérationnelle.
 - **9.1 (Surveillance, mesure, analyse et évaluation) :** L'efficacité des actions doit être surveillée et évaluée.
2. **D'évaluer l'efficacité de ces actions (voir 9.1) :**

L'organisme doit définir comment il va évaluer l'efficacité des actions mises en œuvre. Cela peut impliquer :

- **La définition d'indicateurs de performance :** pour mesurer les résultats des actions.
- **La mise en place de systèmes de surveillance et de mesure :** pour collecter les données nécessaires.
- **La réalisation d'audits :** pour vérifier la conformité et l'efficacité des actions.

Prise en considération des options technologiques et des exigences :

Lors de la planification de ces actions, l'organisme doit prendre en considération ses options technologiques ainsi que ses exigences financières, opérationnelles et commerciales.

- **Options technologiques :** L'organisme doit évaluer les technologies disponibles pour mettre en œuvre les actions, en tenant compte de leur efficacité, de leur coût et de leur applicabilité.

- **Exigences financières** : L'organisme doit tenir compte des contraintes budgétaires et des ressources financières disponibles pour mettre en œuvre les actions.
- **Exigences opérationnelles** : L'organisme doit s'assurer que les actions sont compatibles avec ses processus opérationnels et ses contraintes de production.
- **Exigences commerciales** : L'organisme doit tenir compte des impacts potentiels des actions sur ses activités commerciales, par exemple sur les coûts, les délais, la qualité des produits ou services.

Exemples d'actions :

- **Pour réduire la consommation d'énergie** : installer des équipements plus performants, optimiser les processus de production, sensibiliser le personnel aux économies d'énergie.
- **Pour améliorer la gestion des déchets** : mettre en place un tri sélectif, réduire les emballages, recycler les déchets.
- **Pour se conformer à une nouvelle réglementation** : mettre à jour les procédures, former le personnel, réaliser des contrôles.

En résumé, le point 6.1.4 exige que l'organisme planifie des actions concrètes pour traiter ses aspects environnementaux significatifs, ses obligations de conformité et ses risques et opportunités. Cette planification doit tenir compte des contraintes technologiques, financières, opérationnelles et commerciales de l'organisme. L'intégration des actions aux processus et l'évaluation de leur efficacité sont également des éléments clés.

6.2) Objectifs environnementaux et planification des actions

Un objectif environnemental est un résultat à atteindre, cohérent avec la politique environnementale, qu'un organisme se fixe en matière de performance environnementale. Il est spécifique, mesurable (si possible), atteignable, pertinent et temporellement défini (SMART).

Pourquoi est-il important de fixer des objectifs environnementaux ?

La fixation d'objectifs environnementaux permet à l'organisme de :

- **Concrétiser sa politique environnementale** : les objectifs traduisent les engagements de la politique en actions concrètes.
- **Orienter ses actions** : les objectifs donnent une direction claire aux efforts de l'organisme en matière d'environnement.
- **Mesurer sa performance** : les objectifs permettent d'évaluer les progrès réalisés et l'efficacité des actions mises en œuvre.
- **Améliorer sa performance environnementale** : en fixant des objectifs ambitieux mais réalisables, l'organisme s'engage dans une démarche d'amélioration continue.
- **Communiquer avec les parties intéressées** : les objectifs permettent de communiquer de manière transparente sur les engagements et les résultats de l'organisme.

6.2.1 Objectifs environnementaux : les exigences

L'organisme doit établir des objectifs environnementaux, aux fonctions et niveaux concernés, en prenant en compte :

- **Les aspects environnementaux significatifs de l'organisme** : les aspects qui ont ou peuvent avoir un impact important sur l'environnement (voir 6.1.2).
- **Les obligations de conformité associées** : les exigences légales et autres exigences auxquelles l'organisme doit se conformer (voir 6.1.3).
- **Ses risques et opportunités** : les facteurs qui pourraient affecter sa capacité à atteindre les résultats escomptés (voir 6.1.1).

Les objectifs environnementaux doivent :

a) Être en cohérence avec la politique environnementale :

Les objectifs doivent être alignés sur les engagements et les orientations définis dans la politique environnementale. Ils doivent contribuer à la réalisation des objectifs généraux de la politique.

b) Être mesurables (si réalisable) :

Dans la mesure du possible, les objectifs doivent être mesurables, afin de pouvoir suivre les progrès et évaluer leur atteinte. Cela implique de définir des indicateurs de performance et des méthodes de mesure. Si un objectif n'est pas quantifiable directement, il faut trouver des moyens indirects pour évaluer son atteinte (par exemple, la mise en place d'une procédure).

c) Être surveillés :

L'organisme doit mettre en place un système de surveillance pour suivre l'atteinte des objectifs. Cela peut impliquer la collecte de données, la réalisation d'inspections, la mise en place de tableaux de bord, etc.

d) Être communiqués :

Les objectifs doivent être communiqués aux personnes concernées au sein de l'organisme, afin que chacun comprenne son rôle et sa contribution à leur atteinte. Ils peuvent également être communiqués aux parties intéressées externes, afin de renforcer la transparence et la crédibilité de l'organisme.

e) Être mis à jour en tant que de besoin :

Les objectifs doivent être revus et mis à jour périodiquement, ou en cas de changement significatif dans le contexte de l'organisme ou dans ses activités. Cela permet de s'assurer de leur pertinence et de leur adéquation.

Informations documentées :

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur les objectifs environnementaux. Cela peut inclure :

- **La liste des objectifs environnementaux** : avec leur description, leurs indicateurs de performance, leurs cibles et leurs échéances.
- **Les responsabilités et les autorités** : pour l'atteinte de chaque objectif.
- **Les méthodes de surveillance et de mesure** : utilisées pour suivre les progrès.

- **Les résultats de la surveillance** : les données collectées et les analyses réalisées.

Exemples d'objectifs environnementaux :

- Réduire de 15 % les émissions de gaz à effet de serre d'ici 2025.
- Augmenter le taux de recyclage des déchets à 80 % d'ici 2024.
- Réduire de 10 % la consommation d'eau par unité produite d'ici 2023.
- Mettre en place un système de management de l'énergie conforme à la norme ISO 50001 d'ici 2024.

Liens avec d'autres exigences de la norme :

- **5.2 (Politique environnementale)** : Les objectifs doivent être cohérents avec la politique environnementale.
- **6.1 (Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités)** : Les objectifs doivent tenir compte des aspects environnementaux significatifs, des obligations de conformité et des risques et opportunités.
- **6.2.2 (Planification des actions pour atteindre les objectifs environnementaux)** : Des actions concrètes doivent être planifiées pour atteindre les objectifs.
- **9.1 (Surveillance, mesure, analyse et évaluation)** : La performance par rapport aux objectifs doit être surveillée et évaluée.

En résumé, le point 6.2.1 exige que l'organisme fixe des objectifs environnementaux pertinents, mesurables (si possible), surveillés, communiqués et mis à jour. Ces objectifs doivent être cohérents avec la politique environnementale et tenir compte des aspects environnementaux significatifs, des obligations de conformité et des risques et opportunités. La tenue à jour d'informations documentées sur les objectifs est également une exigence.

6.2.2 Planification des actions pour atteindre les objectifs environnementaux

Pourquoi est-il important de planifier les actions pour atteindre les objectifs ?

Une planification rigoureuse des actions est essentielle pour :

- **Assurer l'atteinte des objectifs** : une planification claire définit les étapes à suivre et les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés.
- **Optimiser l'utilisation des ressources** : une planification permet d'allouer efficacement les ressources nécessaires (humaines, financières, matérielles, etc.).
- **Responsabiliser les acteurs** : une planification précise les responsabilités de chacun et favorise l'implication de tous.
- **Suivre les progrès** : une planification définit des indicateurs et des échéances qui permettent de suivre l'avancement des actions et d'évaluer leur efficacité.
- **Améliorer la performance environnementale** : une planification structurée permet de mettre en œuvre des actions efficaces et de progresser vers l'amélioration continue.

Lorsque l'organisme planifie la façon dont ses objectifs environnementaux seront atteints, il doit déterminer :

a) Ce qui sera fait :

Il s'agit de définir les actions concrètes qui seront mises en œuvre pour atteindre chaque objectif. Ces actions doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, pertinentes et temporellement définies (SMART).

- **Exemple :** Si l'objectif est de réduire la consommation d'énergie de 10 %, les actions pourraient être :
 - Remplacer les anciens équipements par des équipements plus performants.
 - Optimiser les processus de production pour réduire les pertes d'énergie.
 - Sensibiliser le personnel aux économies d'énergie.

b) Les ressources qui seront nécessaires :

Il s'agit d'identifier les ressources (humaines, financières, matérielles, technologiques) qui seront nécessaires pour mettre en œuvre les actions.

- **Exemple :** Pour remplacer les équipements, il faudra prévoir un budget, identifier les fournisseurs, former le personnel à l'utilisation des nouveaux équipements.

c) Qui sera responsable :

Il s'agit de définir les responsabilités de chaque acteur impliqué dans la mise en œuvre des actions. Il est important de désigner des responsables clairs pour chaque action, afin d'assurer la responsabilisation et le suivi.

- **Exemple :** Le responsable de la maintenance sera responsable du remplacement des équipements, le responsable de production sera responsable de l'optimisation des processus, le responsable des ressources humaines sera responsable de la formation du personnel.

d) Les échéances :

Il s'agit de fixer des échéances pour la réalisation de chaque action. Ces échéances doivent être réalistes et cohérentes avec les objectifs fixés.

- **Exemple :** Le remplacement des équipements sera réalisé avant la fin du trimestre, la formation du personnel sera terminée dans le mois suivant l'installation des nouveaux équipements.

e) La façon dont les résultats seront évalués, y compris les indicateurs pour surveiller l'avancement de la réalisation de ses objectifs environnementaux mesurables (voir 9.1.1) :

Il s'agit de définir la manière dont l'organisme va évaluer l'efficacité des actions et suivre les progrès vers l'atteinte des objectifs. Cela implique de définir des indicateurs de performance et des méthodes de mesure.

- **Exemple :** Pour l'objectif de réduction de la consommation d'énergie, l'indicateur pourrait être la consommation d'énergie par unité produite, mesurée mensuellement. L'avancement sera suivi en comparant les données mensuelles avec l'objectif de réduction de 10 %. Le point 9.1.1 détaille les exigences relatives à la surveillance et à la mesure.

Intégration des actions dans les processus métiers :

L'organisme doit prendre en considération la manière dont les actions destinées à atteindre ses objectifs environnementaux peuvent être intégrées dans les processus métiers de l'organisme.

Il est important que les actions ne soient pas considérées comme des activités isolées, mais qu'elles soient intégrées aux processus existants de l'organisme. Cela permet d'assurer leur pérennité et leur efficacité.

- **Exemple :** Les actions d'économie d'énergie peuvent être intégrées aux processus de production, de maintenance, d'achat, etc.

En résumé, le point 6.2.2 exige que l'organisme planifie les actions pour atteindre ses objectifs environnementaux en définissant :

- **Ce qui sera fait.**
- **Les ressources nécessaires.**
- **Qui sera responsable.**
- **Les échéances.**
- **La manière dont les résultats seront évalués.**

L'intégration des actions aux processus métiers est également un élément important. Cette planification rigoureuse permet d'assurer l'atteinte des objectifs environnementaux et l'amélioration continue de la performance environnementale de l'organisme.

7) Support

7.1) ressources

Vous demandez des précisions sur le chapitre 7 de la norme ISO 14001:2015, concernant le Support. Ce chapitre aborde les ressources nécessaires au bon fonctionnement du SME. Voici une explication détaillée :

7.1 Ressources

L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management environnemental. Ces ressources peuvent être :

- **Humaines :** personnel compétent, formations, expertise externe.
- **Financières :** budget alloué aux actions environnementales, investissements dans des technologies plus propres.
- **Matérielles :** équipements, infrastructures, outils de mesure et de surveillance.

- **Technologiques** : logiciels de gestion environnementale, bases de données, outils d'analyse.

L'identification et la fourniture de ces ressources sont une responsabilité de la direction (voir 5.1).

7.2) compétences

L'organisme doit :

a) Déterminer les compétences nécessaires : des personnes effectuant, sous son contrôle, un travail qui a une incidence sur les performances environnementales et sur sa capacité de satisfaire à ses obligations de conformité. Il s'agit d'identifier les connaissances, les aptitudes et les savoir-faire nécessaires pour chaque fonction ayant un impact sur l'environnement.

b) S'assurer que ces personnes sont compétentes : sur la base d'une formation initiale ou professionnelle ou d'une expérience appropriées. L'organisme doit s'assurer que les personnes affectées à des tâches ayant un impact sur l'environnement possèdent les compétences requises.

c) Déterminer les besoins de formation : liés à ses aspects environnementaux et à son système de management environnemental. L'organisme doit identifier les écarts entre les compétences existantes et les compétences nécessaires, et définir les besoins en formation.

d) Le cas échéant, mener des actions pour acquérir les compétences nécessaires et évaluer l'efficacité de ces actions. Ces actions peuvent inclure :

- **La formation** : formations internes ou externes, formations en ligne.
- **L'encadrement** : tutorat, mentorat.
- **La réaffectation** : affecter du personnel expérimenté à de nouvelles tâches.
- **Le recrutement ou la sous-traitance** : embaucher ou faire appel à des experts externes.

L'efficacité de ces actions doit être évaluée pour s'assurer qu'elles permettent d'acquérir les compétences nécessaires.

L'organisme doit conserver des informations documentées appropriées comme preuves des dites compétences (par exemple, les CV, les certificats de formation, les évaluations de compétences).

Identifier les besoins -> évaluer les hommes -> Formation ?

7.3) Sensibilisation

L'organisme doit s'assurer que les personnes effectuant un travail sous son contrôle sont sensibilisées :

a) À la politique environnementale : ils doivent connaître les engagements de l'organisme en matière d'environnement.

b) Aux aspects environnementaux significatifs et aux impacts environnementaux réels ou potentiels correspondants associés à leur travail : ils doivent comprendre comment leurs activités peuvent affecter l'environnement.

c) À l'importance de leur contribution à l'efficacité du système de management environnemental, y compris aux effets bénéfiques d'une amélioration des performances environnementales : ils doivent comprendre leur rôle dans le SME et les bénéfices de son amélioration.

d) Aux répercussions d'un non-respect des exigences du système de management environnemental, y compris le non-respect des obligations de conformité de l'organisme : ils doivent connaître les conséquences potentielles des non-conformités.

7.4) Communication

7.4.1 Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires à la communication interne et externe pertinents pour le système de management environnemental,¹ y compris :

[1. www.triadis.fr](http://www.triadis.fr)

www.triadis.fr

a) Sur quels sujets communiquer : les aspects environnementaux, la performance du SME, les incidents environnementaux, etc.

b) À quels moments communiquer : en cas d'incident, lors de la revue de direction, lors de la publication du rapport environnemental, etc.

c) Avec qui communiquer : le personnel, les clients, les fournisseurs, les autorités, les riverains, etc.

d) Comment communiquer : par e-mail, par affichage, lors de réunions, sur le site web, etc.

En établissant son ou ses processus de communication, l'organisme doit :

- **Prendre en compte ses obligations de conformité :** certaines obligations peuvent exiger des communications spécifiques.
- **S'assurer que les informations environnementales communiquées sont cohérentes avec les informations générées au sein du système de management environnemental, et sont fiables.**

L'organisme doit répondre aux communications pertinentes sur son système de management environnemental.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves de ses communications.

7.4.2 Communication interne

L'organisme doit :

a) Communiquer en interne les informations pertinentes relatives au système de management environnemental aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, en particulier les changements apportés au système de management environnemental, de façon appropriée.

b) S'assurer que son ou ses processus de communication permettent aux personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme de contribuer à l'amélioration continue. Il doit y avoir un canal de communication bidirectionnel permettant aux employés de remonter des informations et des suggestions.

7.4.3 Communication externe

L'organisme doit communiquer en externe les informations pertinentes relatives au système de management environnemental, comme établi par le ou les processus de communication de l'organisme et requis par ses obligations de conformité.

7.5) Informations documentées

7.5.1 Généralités

Le système de management environnemental de l'organisme doit inclure :

a) Les informations documentées exigées par la présente Norme internationale : par exemple, la politique environnementale, les objectifs environnementaux, les procédures, les enregistrements.

b) Les informations documentées que l'organisme juge nécessaires à l'efficacité du système de management environnemental.

L'étendue des informations documentées peut différer selon :

- La taille de l'organisme, de ses domaines d'activité et de ses processus, produits et services.
- Le besoin de démontrer le respect de ses obligations de conformité.
- La complexité des processus et de leurs interactions.
- La compétence des personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme.

7.5.2) Création et mise à jour des informations documentées

Lors de la création et de la mise à jour, l'organisme doit veiller à assurer que :

a) L'identification et la description des informations documentées : (titre, date, auteur, numéro de référence par exemple).

b) Leur format : (langue, version logicielle, graphiques, par exemple) et support (électronique, papier, par exemple).

c) La revue effectuée et leur approbation sont appropriés.

7.5.3) Maîtrise des informations documentées

Les informations documentées doivent être maîtrisées pour assurer :

a) Qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, quand et là où elles sont nécessaires.

b) Qu'elles sont convenablement protégées : (par exemple, de toute perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité).

Pour maîtriser les informations documentées, l'organisme doit mettre en œuvre les activités suivantes, quand elles sont applicables :

- Distribution, accès, récupération et utilisation.
- Stockage et protection, y compris préservation de la lisibilité.
- Maîtrise des modifications (par exemple, contrôle des versions).
- Conservation et élimination.

Les informations documentées d'origine externe que l'organisme juge nécessaires à la planification et au fonctionnement du système de management environnemental doivent être identifiées comme il convient et maîtrisées.

L'accès peut impliquer une décision relative à l'autorisation de consulter les informations documentées uniquement, ou l'autorisation et l'autorité de consulter et modifier les informations documentées.

En résumé, le chapitre 7 de la norme ISO 14001:2015 met l'accent sur les éléments de support nécessaires au bon fonctionnement du SME : les ressources, les compétences, la sensibilisation, la communication et la gestion des informations documentées. Ces éléments sont essentiels pour assurer l'efficacité du SME et l'atteinte des objectifs environnementaux.

8) Réalisation des activités opérationnelles

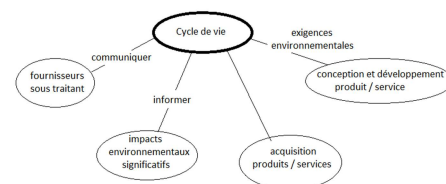
Ce chapitre est central car il décrit la mise en œuvre concrète du SME. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la planification et la maîtrise opérationnelles sont-elles importantes ?

La planification et la maîtrise opérationnelles permettent de :

- **Maîtriser les aspects environnementaux significatifs** : en mettant en œuvre des mesures concrètes pour gérer leurs impacts.
- **Se conformer aux obligations de conformité** : en s'assurant que les exigences légales et autres exigences sont respectées dans les activités quotidiennes.
- **Atteindre les objectifs environnementaux** : en mettant en œuvre les actions planifiées (voir 6.2.2).
- **Prévenir les incidents environnementaux** : en identifiant et en maîtrisant les risques opérationnels.
- **Assurer la cohérence des actions** : en définissant des critères et des procédures claires.

8.1) Planification et maîtrise opérationnelle



L'organisme doit établir, mettre en œuvre, maîtriser et tenir à jour les processus nécessaires pour satisfaire aux exigences relatives au SME et réaliser les actions identifiées en 6.1 (actions face aux risques et opportunités) et 6.2 (objectifs environnementaux), en :

- **Établissant des critères opérationnels pour le ou les processus** : Il s'agit de définir les conditions de fonctionnement des processus qui ont un impact sur l'environnement. Ces critères peuvent être :
 - Des limites d'émissions ou de rejets.
 - Des seuils de consommation de ressources.
 - Des procédures de manipulation de substances dangereuses.
 - Des consignes de tri des déchets.
- **Mettant en œuvre la maîtrise du ou des processus, conformément aux critères opérationnels** : Il s'agit de mettre en place les moyens nécessaires pour s'assurer que les processus fonctionnent conformément aux critères définis. Ces moyens peuvent inclure :
 - Des équipements de contrôle et de surveillance.
 - Des procédures documentées.
 - Des formations pour le personnel.
 - Des inspections et des audits.

Note sur les moyens de maîtrise :

Les moyens de maîtrise peuvent inclure des moyens techniques (par exemple, des filtres, des systèmes de traitement des eaux usées) et des procédures (par exemple, des instructions de travail, des consignes de sécurité). Ils peuvent être mis en œuvre suivant une hiérarchie (par exemple, élimination, substitution, gestion administrative) et peuvent être utilisés séparément ou par combinaison.

Maîtrise des modifications :

L'organisme doit maîtriser les modifications prévues, analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif. Il est important d'évaluer les impacts environnementaux potentiels avant de mettre en œuvre toute modification des processus.

Maîtrise des processus externalisés :

Il doit s'assurer que les processus externalisés sont maîtrisés ou influencés. Le type et le degré de maîtrise ou d'influence à appliquer au(x) processus doivent être définis au sein du SME. L'organisme doit s'assurer que ses fournisseurs et sous-traitants respectent les exigences environnementales pertinentes.

Perspective du cycle de vie :

En cohérence avec la perspective du cycle de vie, l'organisme doit :

a) Établir des moyens de maîtrise, de façon appropriée, pour s'assurer que son ou ses exigences environnementales sont prises en compte dans le processus de conception et de développement du produit ou service, en prenant en considération chaque phase de son cycle de vie : L'organisme doit intégrer les aspects environnementaux dès la conception des produits et services, en tenant compte de leur impact environnemental tout au long de leur cycle de vie (de l'extraction des matières premières à leur fin de vie).

b) Déterminer son ou ses exigences environnementales relatives à l'acquisition de produits et services, de façon appropriée : L'organisme doit définir des critères environnementaux pour l'achat de produits et services, afin de favoriser l'acquisition de produits et services plus respectueux de l'environnement.

c) Communiquer son ou ses exigences environnementales pertinentes aux fournisseurs externes, y compris les sous-traitants : L'organisme doit communiquer clairement ses exigences environnementales à ses fournisseurs et sous-traitants, et s'assurer qu'ils les respectent.

d) Prendre en considération la nécessité de fournir des informations sur les impacts environnementaux significatifs potentiels liés au transport ou à la livraison, à l'utilisation, au traitement en fin de vie et à l'élimination finale de ses produits et services : L'organisme doit informer ses clients sur les impacts environnementaux potentiels de ses produits et services, et leur fournir des conseils sur leur utilisation, leur traitement en fin de vie et leur élimination.

Informations documentées :

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que les processus ont été réalisés comme prévu. Ces informations peuvent inclure :

- Des procédures opérationnelles.
- Des instructions de travail.
- Des enregistrements de surveillance et de mesure.
- Des rapports d'inspection et d'audit.

Exemples de maîtrise opérationnelle :

- **Gestion des déchets :** mise en place de zones de tri, formation du personnel au tri, suivi des quantités de déchets générés, contractualisation avec des entreprises de recyclage agréées.
- **Maîtrise des émissions atmosphériques :** installation de filtres, maintenance régulière des équipements, surveillance des émissions, enregistrement des données de surveillance.
- **Utilisation de produits chimiques :** stockage sécurisé, manipulation avec des équipements de protection individuelle, gestion des fiches de données de sécurité, formation du personnel à la manipulation.

En résumé, le point 8.1 exige que l'organisme planifie et maîtrise ses activités opérationnelles afin de gérer ses aspects environnementaux, de se conformer à ses obligations de conformité et d'atteindre ses objectifs environnementaux. La prise en compte du cycle de vie des produits et services et la

maîtrise des processus externalisés sont également des éléments importants. La tenue à jour d'informations documentées permet de démontrer la maîtrise des processus.

8.2) Préparation et réponse aux situations d'urgence

Ce point est crucial pour assurer la protection de l'environnement en cas d'événement imprévu. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la préparation et la réponse aux situations d'urgence sont-elles importantes ?

La préparation et la réponse aux situations d'urgence permettent de :

- **Minimiser les impacts environnementaux** : en mettant en place des mesures pour prévenir ou atténuer les conséquences des accidents ou des incidents.
- **Protéger les personnes et les biens** : en assurant la sécurité des employés et des populations environnantes.
- **Respecter les obligations légales** : certaines réglementations imposent des exigences en matière de gestion des situations d'urgence.
- **Maintenir la continuité des activités** : en limitant les perturbations causées par les situations d'urgence.
- **Préserver l'image et la réputation de l'organisme** : en démontrant sa capacité à gérer les crises.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires pour se préparer et répondre aux situations d'urgence potentielles identifiées en 6.1.1 (voir l'explication précédente sur 6.1.1 pour le contexte). Il s'agit des situations d'urgence qui ont été identifiées comme pouvant avoir un impact environnemental (par exemple, incendies, déversements de produits chimiques, inondations, accidents industriels).

L'organisme doit :

a) Préparer sa réponse en planifiant des actions pour prévenir ou atténuer les impacts environnementaux négatifs dus aux situations d'urgence :

Il s'agit de définir les actions à mettre en œuvre en cas d'urgence, afin de limiter les dommages causés à l'environnement. Ces actions peuvent inclure :

- La mise en place de dispositifs de confinement des Polluants (par exemple, barrages, absorbants).
- L'évacuation des personnes et des biens.
- L'alerte des autorités compétentes.
- La mise en œuvre de mesures de dépollution.

b) Répondre aux situations d'urgence réelles :

L'organisme doit mettre en œuvre les actions planifiées en cas de survenue d'une situation d'urgence réelle. Cela implique une réactivité et une coordination efficaces.

c) Entreprendre des actions pour prévenir ou atténuer les conséquences des situations d'urgence, appropriées à l'ampleur de l'urgence et à l'impact environnemental potentiel :

Les actions mises en œuvre doivent être proportionnées à la gravité de la situation et à l'impact environnemental potentiel. Il est important d'adapter la réponse à chaque type d'urgence.

d) Soumettre périodiquement à essai les actions de réponse planifiées lorsque cela est réalisable :

Il est crucial de tester régulièrement l'efficacité des plans d'urgence, par le biais d'exercices et de simulations. Cela permet d'identifier les points faibles et d'améliorer la préparation. La fréquence des essais doit être adaptée aux risques et à la complexité des situations d'urgence potentielles.

e) Revoir et réviser périodiquement le ou les processus ainsi que les actions de réponse planifiées, notamment après la survenue de situations d'urgence ou la réalisation d'essais :

Les plans d'urgence doivent être revus et mis à jour régulièrement, et notamment après chaque situation d'urgence réelle ou chaque essai. Cela permet de tirer les leçons de l'expérience et d'améliorer continuellement la préparation.

f) Fournir des informations et des formations pertinentes relatives à la préparation et à la réponse aux situations d'urgence, de façon appropriée, aux parties intéressées pertinentes, y compris les personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme :

Il est essentiel de former et d'informer le personnel et les autres parties intéressées (par exemple, les sous-traitants, les services de secours) sur les procédures d'urgence. Cela permet d'assurer une réponse coordonnée et efficace en cas de crise.

Informations documentées :

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que le ou les processus sont réalisés comme prévu. Ces informations peuvent inclure :

- Les plans d'urgence.
- Les procédures d'évacuation.
- Les consignes de sécurité.
- Les listes de contacts d'urgence.
- Les rapports d'exercices et de simulations.
- Les enregistrements des formations.

Exemples de situations d'urgence et d'actions de réponse :

- **Déversement de produits chimiques** : confinement du déversement, utilisation d'absorbants, alerte des autorités, nettoyage de la zone contaminée.
- **Incendie** : évacuation des locaux, utilisation d'extincteurs, alerte des pompiers.
- **Inondation** : mise en place de protections, évacuation des zones inondables, mise en sécurité des équipements.

En résumé, le point 8.2 exige que l'organisme se prépare et réponde efficacement aux situations d'urgence potentielles. Cela implique la planification d'actions, la réalisation d'essais, la revue et la

révision des processus, la formation du personnel et la tenue à jour d'informations documentées. L'objectif est de minimiser les impacts environnementaux et de protéger les personnes et les biens en cas de crise.

9) Evaluation des performances

Pourquoi la surveillance, la mesure, l'analyse et l'évaluation sont-elles importantes ?

Ces activités permettent à l'organisme de :

- **Suivre sa performance environnementale** : en collectant des données et en les analysant.
- **Vérifier l'atteinte des objectifs environnementaux** : en comparant les résultats obtenus avec les objectifs fixés.
- **Identifier les points forts et les points faibles du SME** : en analysant les données et en évaluant l'efficacité des processus.
- **Prendre des décisions éclairées** : en se basant sur des données factuelles.
- **Améliorer continuellement le SME** : en identifiant les opportunités d'amélioration.
- **Communiquer avec les parties intéressées** : en fournissant des informations transparentes sur sa performance environnementale.

9.1) Surveillance, mesure, analyse et évaluation

L'organisme doit surveiller, mesurer, analyser et évaluer sa performance environnementale.

9.1.1 Généralités :

L'organisme doit déterminer :

a) Ce qu'il est nécessaire de surveiller et mesurer :

Il s'agit de définir les aspects de la performance environnementale qui doivent être surveillés et mesurés. Cela peut inclure :

- **Les indicateurs de performance environnementale (IPE)** : qui permettent de mesurer les progrès vers l'atteinte des objectifs environnementaux (par exemple, la consommation d'énergie, les émissions de GES, la quantité de déchets générés).
- **Les paramètres opérationnels** : qui permettent de contrôler le bon fonctionnement des processus (par exemple, la température d'un four, le pH des eaux usées).
- **Le respect des obligations de conformité** : par exemple, les niveaux d'émissions autorisés par la réglementation.

b) Les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation, selon le cas, pour assurer la validité des résultats :

Il s'agit de définir les méthodes qui seront utilisées pour collecter, analyser et interpréter les données. Ces méthodes doivent être appropriées et permettre d'obtenir des résultats fiables et valides. Cela peut inclure :

- **Les méthodes de mesure** : par exemple, l'utilisation d'instruments de mesure étalonnés, des analyses en laboratoire.
- **Les méthodes de surveillance** : par exemple, des inspections visuelles, des contrôles réguliers.
- **Les méthodes d'analyse** : par exemple, des analyses statistiques, des analyses comparatives.
- **Les méthodes d'évaluation** : par exemple, des audits internes, des revues de direction.

c) Les critères selon lesquels l'organisme évaluera sa performance environnementale, ainsi que les indicateurs appropriés :

Il s'agit de définir les critères qui seront utilisés pour évaluer la performance environnementale et l'efficacité du SME. Ces critères doivent être cohérents avec la politique environnementale et les objectifs environnementaux. Les indicateurs appropriés permettent de mesurer l'atteinte de ces critères.

d) Quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées :

Il s'agit de définir la fréquence des activités de surveillance et de mesure. Cette fréquence doit être adaptée aux risques et aux enjeux. Par exemple, la surveillance des émissions atmosphériques peut être continue, tandis que les audits internes peuvent être réalisés une fois par an.

e) Quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés et évalués :

Il s'agit de définir la fréquence des analyses et des évaluations. Ces activités permettent de tirer des conclusions des données collectées et de prendre des décisions en conséquence.

Équipements de surveillance et de mesure :

L'organisme doit s'assurer que des équipements de surveillance et de mesure étalonnés ou vérifiés sont utilisés et entretenus de manière appropriée. L'étalonnage et la vérification permettent de garantir la fiabilité des mesures.

Évaluation de la performance environnementale et de l'efficacité du SME :

L'organisme doit évaluer sa performance environnementale, ainsi que l'efficacité du système de management environnemental. Cette évaluation doit permettre de déterminer si le SME atteint les résultats escomptés et s'il est nécessaire de mettre en œuvre des actions d'amélioration.

Communication des informations relatives à la performance environnementale :

L'organisme doit communiquer les informations pertinentes relatives à sa performance environnementale en interne et en externe, comme identifié dans son ou ses processus de communication et requis par ses obligations de conformité.

Informations documentées :

L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes comme preuves des résultats de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation. Ces informations peuvent inclure :

- Les enregistrements des mesures.
- Les rapports d'analyse.
- Les rapports d'audit.
- Les revues de direction.

Exemples de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation :

- **Surveillance** : inspections régulières des installations de stockage des produits chimiques.
- **Mesure** : mesure des émissions de CO₂ à l'aide d'un analyseur de gaz.
- **Analyse** : analyse des données de consommation d'énergie pour identifier les sources de gaspillage.
- **Évaluation** : réalisation d'un audit interne pour vérifier la conformité du SME aux exigences de la norme.

En résumé, le point 9.1 exige que l'organisme mette en place un système de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation de sa performance environnementale et de l'efficacité de son SME. Ce système doit permettre de collecter des données fiables, de les analyser, de les interpréter et de prendre des décisions en conséquence. La communication des informations et la conservation des informations documentées sont également des exigences importantes.

9.1.2) Évaluation conformité

Pourquoi l'évaluation de la conformité est-elle importante ?

L'évaluation de la conformité permet à l'organisme de :

- **Démontrer le respect des obligations de conformité** : en fournissant des preuves objectives de sa conformité aux exigences légales et autres exigences.
- **Identifier les non-conformités** : en détectant les écarts par rapport aux exigences.
- **Mettre en œuvre des actions correctives** : pour corriger les non-conformités et prévenir leur réapparition.
- **Améliorer continuellement son SME** : en tirant les leçons des évaluations et en adaptant ses processus.
- **Réduire les risques juridiques et financiers** : en évitant les sanctions et les litiges liés à la non-conformité.
- **Maintenir sa crédibilité auprès des parties intéressées** : en démontrant son engagement envers le respect des exigences.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires à l'évaluation du respect de ses obligations de conformité. Cela signifie qu'il ne suffit pas de réaliser des évaluations ponctuelles, mais qu'il faut mettre en place un système permanent et structuré.

L'organisme doit :

a) Déterminer la fréquence à laquelle la conformité sera évaluée :

L'organisme doit définir à quelle fréquence il évaluera sa conformité aux différentes obligations. Cette fréquence doit être adaptée à :

- **La nature des obligations** : certaines obligations peuvent nécessiter une évaluation plus fréquente que d'autres (par exemple, les contrôles réglementaires des émissions atmosphériques peuvent être quotidiens ou hebdomadaires, tandis que les audits internes peuvent être annuels).
- **L'évolution de la réglementation** : en cas de nouvelles réglementations ou de modifications des réglementations existantes, une évaluation plus fréquente peut être nécessaire.
- **Les risques associés** : les obligations liées à des risques importants peuvent nécessiter une surveillance plus étroite.
- **Les retours d'expérience** : les résultats des évaluations précédentes peuvent amener à ajuster la fréquence.

b) Évaluer la conformité et entreprendre des actions si nécessaire :

L'organisme doit :

- **Réaliser les évaluations de la conformité** : en utilisant des méthodes appropriées (par exemple, des inspections, des audits, des analyses de données).
- **Identifier les non-conformités** : en comparant les résultats des évaluations avec les exigences applicables.
- **Mettre en œuvre des actions correctives** : pour corriger les non-conformités et prévenir leur réapparition.
- **Évaluer l'efficacité des actions correctives** : pour s'assurer qu'elles ont permis de résoudre les problèmes.

c) Maintenir la connaissance et la compréhension de son état de conformité :

L'organisme doit s'assurer qu'il dispose d'une bonne connaissance de son état de conformité à tout moment. Cela implique de :

- **Suivre les évolutions réglementaires** : pour anticiper les nouvelles exigences.
- **Maintenir à jour un registre des obligations de conformité** : avec les informations pertinentes (par exemple, les textes applicables, les dates d'entrée en vigueur, les responsabilités).
- **Communiquer les informations relatives à la conformité** : aux personnes concernées au sein de l'organisme.

Informations documentées :

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves du ou des résultats d'évaluation de la conformité. Ces informations peuvent inclure :

- **Les rapports d'évaluation de la conformité** : avec les dates, les méthodes utilisées, les résultats et les conclusions.
- **Les enregistrements des actions correctives** : avec la description des actions mises en œuvre, les dates de réalisation et les preuves de leur efficacité.
- **Les registres des obligations de conformité** : avec les références des textes applicables.

Méthodes d'évaluation de la conformité :

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour évaluer la conformité :

- **Audits internes** : réalisés par du personnel interne formé.
- **Audits externes** : réalisés par un organisme tiers.
- **Inspections** : réalisées par du personnel interne ou par des organismes externes.
- **Analyses de données** : par exemple, les données de surveillance des émissions ou des rejets.
- **Auto-évaluations** : réalisées par les responsables des processus.

Exemples d'actions suite à une évaluation de la conformité :

- **Non-conformité identifiée** : dépassement des limites d'émissions atmosphériques.
- **Action corrective** : réglage des équipements de traitement des émissions, formation du personnel à la conduite des installations.
- **Preuve de l'efficacité de l'action** : nouvelles mesures des émissions confirmant le retour à la conformité.

En résumé, le point 9.1.2 exige que l'organisme mette en place un processus structuré pour évaluer sa conformité à ses obligations. Cela implique de définir la fréquence des évaluations, de les réaliser, de mettre en œuvre des actions correctives en cas de non-conformité, de maintenir la connaissance de son état de conformité et de conserver des informations documentées. Cette démarche est essentielle pour assurer le respect des exigences et l'amélioration continue du SME.

9.2) Audit interne

L'audit interne est un outil essentiel pour évaluer l'efficacité du SME et identifier les opportunités d'amélioration. Voici une explication détaillée :

Pourquoi les audits internes sont-ils importants ?

Les audits internes permettent à l'organisme de :

- **Vérifier la conformité du SME** : aux exigences de la norme ISO 14001 et aux exigences internes de l'organisme.
- **Évaluer l'efficacité du SME** : en identifiant les points forts et les points faibles des processus.
- **Détecter les non-conformités** : et de mettre en œuvre des actions correctives.
- **Prévenir les problèmes** : en identifiant les risques potentiels.
- **Promouvoir l'amélioration continue** : en identifiant les opportunités d'amélioration.
- **Préparer les audits externes** : en s'assurant que le SME est prêt à être audité par un organisme de certification.

9.2.1 Généralités

L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management environnemental :

a) Est conforme :

1. **Aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management environnemental** : Cela inclut la politique environnementale, les objectifs environnementaux, les procédures, les instructions de travail, etc.
2. **Aux exigences de la présente Norme internationale (ISO 14001:2015)** : L'audit doit vérifier que toutes les exigences de la norme sont respectées.

b) Est efficacement mis en œuvre et tenu à jour : L'audit ne doit pas seulement vérifier la conformité documentaire, mais aussi la mise en œuvre effective des processus et leur maintien à jour.

9.2.2 Programme d'audit interne

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et maintenir un ou des programmes d'audit interne, couvrant notamment :

- **La fréquence** : à quelle fréquence les audits seront réalisés.
- **Les méthodes** : comment les audits seront réalisés (par exemple, entretiens, observations, examen de documents).
- **Les responsabilités** : qui est responsable de la planification, de la réalisation et du suivi des audits.
- **Les exigences de planification** : comment les audits seront planifiés (par exemple, élaboration d'un calendrier, définition des objectifs et du périmètre de chaque audit).
- **Le compte rendu de ses audits internes** : comment les résultats des audits seront documentés et communiqués.

Lors de l'établissement du programme d'audit interne, l'organisme doit prendre en considération :

- **L'importance environnementale des processus concernés** : les processus ayant un impact environnemental plus important doivent être audités plus fréquemment ou de manière plus approfondie.
- **Les changements ayant une incidence sur l'organisme** : les changements dans les activités, les produits, les services, les réglementations, etc., peuvent nécessiter des audits spécifiques.
- **Les résultats des audits précédents** : les non-conformités identifiées lors des audits précédents doivent être suivies et vérifiées lors des audits suivants.

L'organisme doit :

a) Définir les critères d'audit et le domaine d'application de chaque audit :

- **Critères d'audit** : ce sont les références par rapport auxquelles l'audit est réalisé (par exemple, les exigences de la norme ISO 14001, les procédures internes).
- **Domaine d'application** : cela définit le périmètre de l'audit (par exemple, un département, un processus, un site).

b) Sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit :

Les auditeurs doivent être compétents et indépendants par rapport aux activités auditées. Il est préférable d'utiliser des auditeurs internes formés ou de faire appel à des auditeurs externes.

c) Veiller à ce que les résultats des audits soient rapportés à la direction concernée :

Les résultats des audits doivent être communiqués à la direction afin qu'elle puisse prendre les décisions nécessaires pour améliorer le SME.

Informations documentées :

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit. Ces informations peuvent inclure :

- Le programme d'audit interne.
- Les plans d'audit.
- Les rapports d'audit.
- Les enregistrements des actions correctives.

Exemple de programme d'audit interne :

Un organisme peut décider de réaliser un audit interne complet de son SME une fois par an, et des audits partiels plus fréquents (par exemple, un audit d'un processus tous les trimestres). Le programme d'audit doit préciser les dates, les objectifs, le domaine d'application et les auditeurs pour chaque audit.

En résumé, le point 9.2 exige que l'organisme mette en place un processus d'audit interne structuré et régulier pour vérifier la conformité et l'efficacité de son SME. Ce processus doit inclure la planification, la réalisation, le compte rendu et le suivi des audits. L'objectivité des audits et la communication des résultats à la direction sont également des exigences importantes.

9.3) Revue de Direction

La revue de direction est une activité essentielle qui permet à la direction de s'assurer de la pertinence, de l'adéquation et de l'efficacité continue du SME. Voici une explication détaillée :

Pourquoi la revue de direction est-elle importante ?

La revue de direction permet à la direction de :

- **Prendre connaissance de l'état du SME** : en examinant les informations relatives à sa performance et à son efficacité.
- **S'assurer de sa pertinence** : en vérifiant qu'il est toujours adapté au contexte de l'organisme et à ses enjeux.
- **Prendre des décisions stratégiques** : en identifiant les opportunités d'amélioration et en allouant les ressources nécessaires.
- **Démontrer son engagement** : en participant activement à l'amélioration continue du SME.
- **Maintenir l'efficacité du SME** : en s'assurant qu'il permet d'atteindre les objectifs environnementaux.

À des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du système de management environnemental mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté et efficace. La fréquence des revues de direction doit être définie en fonction des besoins de

l'organisme et de son contexte. Généralement, une revue annuelle est considérée comme un minimum, mais des revues plus fréquentes peuvent être nécessaires dans certains cas.

La revue de direction doit prendre en compte :

a) L'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes : Il s'agit de faire le point sur les actions qui ont été décidées lors des revues précédentes et de vérifier si elles ont été mises en œuvre et si elles ont été efficaces.

b) Les modifications :

1. **Des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management environnemental :** Il s'agit d'examiner les changements dans le contexte de l'organisme, tels que les nouvelles réglementations, les évolutions du marché, les changements dans les attentes des parties intéressées.
2. **Des besoins et attentes des parties intéressées, y compris des obligations de conformité :** Il s'agit de prendre en compte les nouvelles exigences des parties intéressées et les évolutions des obligations de conformité.
3. **Des aspects environnementaux significatifs :** Il s'agit de vérifier si les aspects environnementaux significatifs ont évolué et si de nouveaux aspects doivent être pris en compte.
4. **Des risques et opportunités :** Il s'agit de réévaluer les risques et les opportunités et d'adapter les actions en conséquence.

c) Le niveau de réalisation des objectifs environnementaux : Il s'agit de vérifier si les objectifs environnementaux ont été atteints et d'analyser les raisons des éventuels écarts.

d) Les informations sur la performance environnementale de l'organisme, y compris les tendances concernant :

1. **Les non-conformités et les actions correctives :** Il s'agit d'analyser les non-conformités identifiées et l'efficacité des actions correctives mises en œuvre.
2. **Les résultats de la surveillance et de la mesure :** Il s'agit d'examiner les données de surveillance et de mesure et d'identifier les tendances.
3. **Le respect de ses obligations de conformité :** Il s'agit de vérifier si l'organisme respecte ses obligations légales et autres exigences.
4. **Les résultats d'audit :** Il s'agit d'examiner les conclusions des audits internes et externes.

e) L'adéquation des ressources : Il s'agit de vérifier si les ressources (humaines, financières, matérielles, technologiques) allouées au SME sont suffisantes pour atteindre les objectifs.

f) Les communications pertinentes provenant des parties intéressées, y compris les plaintes : Il s'agit de prendre en compte les retours d'information des parties intéressées, y compris les plaintes, et d'y donner suite.

g) Les opportunités d'amélioration continue : Il s'agit d'identifier les possibilités d'améliorer le SME et sa performance environnementale.

Les éléments de sortie de la revue de direction doivent inclure :

- **Les conclusions sur la pertinence, l'adéquation et l'efficacité continues du système de management environnemental :** La direction doit conclure sur l'état général du SME et sur sa capacité à atteindre les résultats escomptés.
- **Les décisions relatives aux opportunités d'amélioration continue :** La direction doit prendre des décisions concernant les actions à mettre en œuvre pour améliorer le SME.
- **Les décisions relatives aux éventuels changements à apporter au système de management environnemental, y compris les ressources :** La direction peut décider d'apporter des modifications au SME, par exemple en modifiant les processus, les procédures ou les objectifs. Elle doit également décider des ressources nécessaires à la mise en œuvre de ces changements.
- **Les actions à mener, si nécessaire, lorsque les objectifs environnementaux n'ont pas été atteints :** Si des objectifs n'ont pas été atteints, la direction doit décider des actions à mettre en œuvre pour corriger la situation.
- **Les opportunités d'amélioration de l'intégration du système de management environnemental avec d'autres processus métiers, si nécessaire :** La direction doit examiner les possibilités d'intégrer davantage le SME aux autres processus de l'organisme, afin d'améliorer son efficacité et sa cohérence.
- **Les éventuelles implications pour l'orientation stratégique de l'organisme :** Les conclusions de la revue de direction peuvent avoir des implications pour la stratégie globale de l'organisme.

Informations documentées :

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des éléments de sortie des revues de direction. Ces informations peuvent inclure :

- Le compte rendu de la revue de direction.
- Les décisions prises.
- Les actions à mettre en œuvre.

En résumé, la revue de direction est un processus formel et documenté qui permet à la direction de s'assurer que le SME est pertinent, adéquat et efficace. Elle permet également de prendre des décisions stratégiques pour l'amélioration continue du SME et de la performance environnementale de l'organisme.

10) Améliorations

Ce chapitre est le point d'orgue de la norme, car il vise à assurer l'amélioration continue du SME et de la performance environnementale de l'organisme. Voici une explication détaillée :

Pourquoi l'amélioration est-elle importante ?

L'amélioration continue est un principe fondamental du management environnemental. Elle permet à l'organisme de :

- **Réduire continuellement ses impacts environnementaux** : en mettant en œuvre des actions pour prévenir la pollution, réduire la consommation de ressources, etc.
- **Améliorer l'efficacité de son SME** : en optimisant ses processus et ses pratiques.
- **Rester compétitif** : en s'adaptant aux évolutions du marché et de la réglementation.
- **Répondre aux attentes des parties intéressées** :

10.1 Généralités

L'organisme doit déterminer les opportunités d'amélioration (voir 9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation, 9.2 Audit interne et 9.3 Revue de direction) et mettre en œuvre les actions nécessaires pour atteindre les résultats escomptés de son système de management environnemental. Les opportunités d'amélioration peuvent être identifiées à travers :

- **L'analyse des données de surveillance et de mesure** : les indicateurs de performance environnementale, les données de consommation de ressources, les données d'émissions et de rejets, etc.
- **Les résultats des audits internes et externes** : les non-conformités identifiées, les recommandations des auditeurs.
- **La revue de direction** : les conclusions de la direction sur l'état du SME et les orientations stratégiques.
- **Les retours d'information des parties intéressées** : les plaintes, les suggestions, les attentes.
- **Les évolutions de la réglementation et des normes** : les nouvelles exigences légales et les meilleures pratiques.
- **Les avancées technologiques** : les nouvelles technologies plus propres et plus efficaces.

10.2 Non-conformité et actions correctives

Lorsqu'une non-conformité se produit, l'organisme doit :

a) Réagir à la non-conformité et, le cas échéant :

1. **Agir pour la maîtriser et la corriger** : Il s'agit de prendre des mesures immédiates pour limiter les effets de la non-conformité et rétablir la situation. Par exemple, en cas de déversement, il faut confiner le produit, nettoyer la zone contaminée et prévenir les autorités.
2. **Faire face aux conséquences, y compris en atténuant les impacts environnementaux négatifs** : Il s'agit de prendre des mesures pour réparer les dommages causés à l'environnement et indemniser les éventuelles victimes.

b) Évaluer s'il est nécessaire de mener une action pour éliminer les causes de la non-conformité, afin qu'elle ne se reproduise pas ou n'apparaisse pas ailleurs, en :

Il s'agit d'une étape cruciale pour éviter la réapparition de la non-conformité. L'organisme doit :

1. **Effectuer la revue de la non-conformité** : analyser les circonstances de sa survenue.
2. **Rechercher et analyser les causes de la non-conformité** : identifier les facteurs qui ont contribué à sa survenue (par exemple, une erreur humaine, un défaut d'équipement, une

procédure inadaptée). On utilise souvent la méthode des 5 Pourquoi ou le diagramme d'Ishikawa (causes-effets).

3. **Rechercher si des non-conformités similaires existent ou pourraient éventuellement se produire** : étendre l'analyse à d'autres processus ou activités pour identifier des risques similaires.

c) Mettre en œuvre toutes les actions requises :

Sur la base de l'analyse des causes, l'organisme doit mettre en œuvre des actions correctives pour éliminer les causes profondes de la non-conformité. Ces actions peuvent inclure :

- La modification des procédures.
- La formation du personnel.
- La modification des équipements.
- La mise en place de contrôles supplémentaires.

d) Examiner l'efficacité de toute action corrective mise en œuvre :

Il est important de vérifier que les actions correctives ont été efficaces et qu'elles ont permis d'éviter la réapparition de la non-conformité. Cela peut se faire par un suivi des indicateurs, des inspections ou des audits.

e) Modifier, si nécessaire, le système de management environnemental :

Si l'analyse de la non-conformité révèle des faiblesses dans le SME, des modifications doivent être apportées pour améliorer son efficacité.

Les actions correctives doivent être appropriées à l'importance des conséquences des non-conformités rencontrées, incluant celles du ou des impacts environnementaux.

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves :

- **De la nature des non-conformités et de toute action menée ultérieurement** : description de la non-conformité, date de survenue, actions immédiates, analyse des causes, actions correctives.
- **Des résultats de toute action corrective** : preuves de l'efficacité des actions correctives.

10.3 Amélioration continue

L'organisme doit améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du système de management environnemental afin d'améliorer sa performance environnementale. L'amélioration continue est un processus cyclique qui s'appuie sur la roue de Deming (PDCA - Plan, Do, Check, Act) :

- **Plan (Planifier)** : Définir les objectifs et les processus nécessaires pour atteindre les résultats, en accord avec la politique environnementale de l'organisme.
- **Do (Réaliser)** : Mettre en œuvre les processus.
- **Check (Vérifier)** : Surveiller et mesurer les processus par rapport à la politique environnementale, aux objectifs, aux cibles, aux exigences légales et autres exigences, et rendre compte des résultats.

- **Act (Agir)** : Entreprendre des actions pour améliorer continuellement la performance du système de management environnemental.

L'amélioration continue ne se limite pas à la correction des non-conformités, mais elle englobe également la recherche proactive d'opportunités d'amélioration.

En résumé, le chapitre 10 exige que l'organisme mette en place un processus d'amélioration continue basé sur l'identification des opportunités, la gestion des non-conformités et la mise en œuvre d'actions correctives. L'objectif est d'améliorer continuellement la performance environnementale de l'organisme et l'efficacité de son SME.