CONCOURS INTERNE D'INGÉNIEUR EN CHEF TERRITORIAL

SESSION 2012

Analyse d'un document

Option : Centres techniques

EPREUVE N° 4

Durée : 4 h
Coefficient : 4

SUJET : Mise en place d'une démarche environnementale au sein d'un centre technique municipal.

Vous êtes ingénieur en chef dans une collectivité de 150 000 habitants et vous dirigez un centre technique municipal dont l'effectif est de 250 agents.

Le centre technique municipal est composé de 3 services qui couvrent les activités suivantes :

- le service Bâtiment-manifestations, avec la maintenance du patrimoine communal bâti et la mise en œuvre et le suivi des opérations, festivités et spectacles de la ville (chapiteaux, estrades, barrières, illuminations, installations électriques, sonorisations, ...) ;
- le service Parc Auto, qui assure l'entretien et la réparation de tous les véhicules et engins municipaux (véhicules légers, poids lourds, petits engins) ;
- le service Signalisation, pour les équipements urbains, la création et l'entretien des signalisations de police et directionnelles, ainsi que les marquages routiers.

En lien avec la stratégie de développement durable et la mise en place de l'Agenda 21 de la collectivité, le maire et la direction générale souhaitent engager le centre technique municipal dans une démarche environnementale exemplaire.

Ainsi, vous rédigerez une note à l'attention du directeur général des services qui répondra aux questions suivantes :

QUESTION 1

Sur la base de votre analyse des documents joints, vous identifierez les enjeux d'une démarche environnementale et les principales problématiques environnementales du centre technique municipal au regard de la stratégie globale de développement durable de la collectivité.

QUESTION 2

Pour répondre à la volonté des élus et du directeur général des services de déployer la stratégie de développement durable de la collectivité, vous proposerez une démarche environnementale pour le centre technique municipal en y détaillant le déroulement des principales étapes et phases du projet et vous identifierez les risques, les contraintes et les facteurs de réussite pour l'ensemble de la démarche proposée. Dans le cadre de cette démarche, vous prendrez en compte les interfaces nécessaires avec les autres services de la collectivité ainsi que les prestataires, sous-traitants et bureaux d'études utiles au projet.

Barème de notation :

- **Compte rendu critique de l'analyse : 8 points**
- **Orientations prospectives : 10 points**
- **Lisibilité et cohérence du document : 2 points**

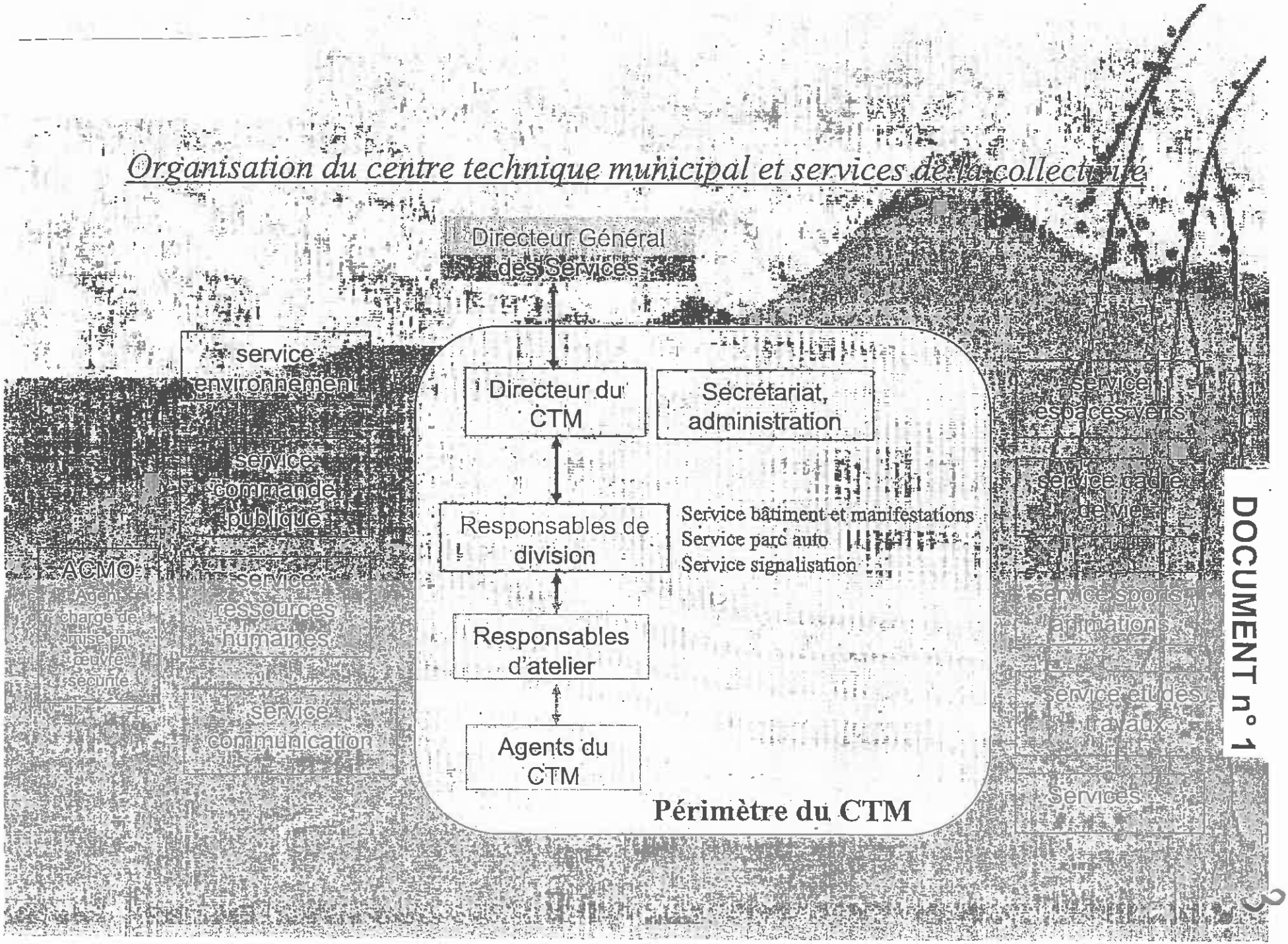
DOCUMENTS JOINTS

Document n° 1	Organisation du centre technique municipal et des services de la collectivité	**Page 3**
Document n° 2	Diagnostic environnement réalisé par le bureau d'études	**Page 4**
Document n° 3	Extrait de la norme ISO 14001 (document AFNOR)	**Page 38**
Document n° 4	Article de l'ADEME – Lettre Eco-acteurs – Avril 2011 (extrait)	**Page 46**

NOTA :

- 2 points seront retirés au total de la note sur 20 si la copie contient plus de 10 fautes d'orthographe ou de syntaxe.
- **Les candidats ne doivent porter aucun signe distinctif sur les copies** : pas de signature (signature à apposer uniquement dans le coin gommé de la copie à rabattre) ou nom, grade, même fictifs. Seuls la date du concours et le destinataire, (celui-ci est clairement identifié dans l'énoncé du sujet) sont à porter sur la copie.
- Les épreuves sont d'une durée limitée. Aucun brouillon ne sera accepté, la gestion du temps faisant partie intégrante des épreuves.
- Lorsque les renvois et annotations en bas d'une page ou à la fin d'un document ne sont pas joints au sujet, c'est qu'ils ne sont pas indispensables.

Organisation du centre technique municipal et services de la collectivité



DOCUMENT n° 2

Réalisé par bureau d'études

mai 20xx

DIAGNOSTIC ENVIRONNEMENT

Collectivité DURABLE
Centre Technique Municipal
rue de l'environnement
99000 ECO

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION

2. ORGANISATION DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

3. SITUATION ADMINISTRATIVE DU SITE

4. PRINCIPAUX IMPACTS SUR L'ENVIRONNEMENT

5. EVALUATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT ACTUEL AU REGARD DES EXIGENCES DU REFERENTIEL ISO 14001

6. SYNTHESE DU DIAGNOSTIC ENVIRONNEMENT

1. INTRODUCTION

1.1 Objectif du diagnostic

La **première étape** de la démarche consiste en la réalisation d'un **diagnostic environnement**, portant sur **les activités du Centre Technique Municipal** (environ 250 personnes sur le site)
Il s'agit d'un diagnostic d'une durée de 3 jours sur le site destiné à préparer la mise en place d'un système de management de l'environnement, par examen de la situation actuelle.
Ce diagnostic définit :

- les principaux impacts sur l'environnement,
- les points forts, les points d'amélioration et les points sensibles du système actuel,
- les axes de travail et la démarche à suivre pour mettre en place un système de management de l'environnement conforme au modèle retenu, adapté et pérenne.

1.2

1.3 Déroulement du diagnostic

Il a débuté par une réunion d'ouverture, dont le but est de présenter les objectifs du diagnostic, les méthodes de travail utilisées et de confirmer le planning des entretiens. Ce planning est joint en annexe.
Le diagnostic a été effectué au moyen d'entretiens auprès de différentes personnes du Centre Technique Municipal. Ces entretiens ont été réalisés sur la base d'un questionnaire préétabli et de questions survenues au fur et à mesure de l'avancement de l'enquête.
Le rapport du diagnostic s'appuie sur les organisations et les méthodes décrites par les personnes rencontrées, ainsi que sur les documents que nous avons consultés.
Le diagnostic s'est terminé par une réunion de synthèse "à chaud" au cours de laquelle nous avons présenté les points forts, les points d'améliorations et les points sensibles essentiels du système environnement du site.

2. ORGANISATION DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL

Les services du CTM sont les suivants :

- **Direction, administration, comptabilité**
- **Signalisation et équipements urbains :**
  - signalisation routière,
  - signalisation lumineuse,
  - contrôle accès jalonnement.
- **Ateliers – bâtiments :**
  - Entretien Production Intervention
  - Chauffage,
  - Energie,
  - Electricité,
  - Manifestations,
  - Intervention Rapide Entretien
  - Magasin central.

- **Parc auto :**
  - véhicules légers,
  - atelier petits engins,
  - magasin,
  - pool véhicules – gestion des carburants.

3. SITUATION ADMINISTRATIVE DU SITE

Le site a fait l'objet, à ce jour, de trois déclarations :

- Pour le dépôt de chlore (10 bouteilles de 49 kg) – rubrique 1138 (emploi ou stockage de chlore) ;
- Pour la distribution de GPL – rubrique 1414 (installation de remplissage ou de distribution de gaz inflammables liquéfiés) ;
- Pour la cabine de peinture attenante à l'atelier de réparation des véhicules – rubrique 2940 (application, cuisson, séchage de vernis, peinture, apprêt, etc. sur support quelconque).

Le Service Environnement détient les récépissés de déclaration des deux premières installations ; en revanche, il n'a pu être retrouvé celui de la cabine de peinture.

Le dépôt de chlore ne serait pas exploité par le CTM mais par un autre Service. Aussi, il conviendra de vérifier qui exploite ce dépôt et faire le transfert d'exploitant éventuellement nécessaire (information à la Préfecture).

Par ailleurs, le site relève d'autres rubriques de la nomenclature des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE).

Les tableaux en pages suivantes reprennent les activités / installations qui peuvent placer le site en déclaration voire en autorisation au sens du titre premier du livre V du Code de l'Environnement.

Ce recensement, non exhaustif, est réalisé sur la base des éléments recueillis lors des trois journées de diagnostic environnemental. Il devra être complété notamment avec des informations relatives aux produits.

Installations / activités dont le classement, en l'état actuel, doivent faire l'objet d'une régularisation administrative :

Stockages et activités de récupération de déchets de métaux et d'alliages de résidus métalliques, d'objets en métal et carcasses de véhicules hors d'usage, etc. La surface utilisée est supérieure à 50 m^2.	Il s'agit de l'aire de stockage des véhicules hors d'usage ainsi que des surfaces dédiées au stockage des matériels métalliques hors d'usage (à l'atelier « petits engins » essentiellement). Les surfaces sont actuellement de plus de 50 m^2.	**Rubrique 286** **AUTORISATION**	L'autorisation peut être évitée si la surface totale de stockage des VHU et des petits engins hors d'usage n'excède pas 50 m^2.
Nettoyage, dégraissage, décapage de surfaces (métaux, matières plastiques, etc.) par des procédés utilisant des liquides organohalogénés ou des solvants organiques. Le volume des cuves de traitement est : 1. supérieur à 1500 litres 2. sup. à 200 l mais inf. ou égal à 1500 l 3. supérieur à 20 l mais inf. ou égal à 200 l lorsque les produits sont utilisés dans une machine non fermée	Fontaine à solvant de l'atelier « Petits engins » : cuve de 200 litres Installation de nettoyage à l'atelier de préparation des peintures : 2 bidons de 30 litres Volume total : 260 litres	**Rubrique 2564/2** **DECLARATION**	L'installation de l'atelier de préparation des peintures pourrait être considérée comme une installation fermée si les opérateurs ferment effectivement le capot et si le raccordement à l'extraction est correctement réalisée
Ateliers de réparation et d'entretien de véhicules et engins à moteur y compris les activités de carrosserie et de tôlerie. 1. Réparation et entretien. La surface de l'atelier est : a) supérieure à 5 000 m^2 b) sup. à 500 m^2 mais inf. ou égale à 5000 m^2. 2. Application, cuisson, séchage de vernis, peinture, apprêt sur véhicules et engins à moteur. La quantité maximale de produits susceptible d'être utilisée est : a) supérieure à 100 kg/j b) sup. à 10 kg/j ou si la quantité annuelle de solvants contenus dans les produits est supérieure à 0,5 t, sans dépasser 100 kg/j	Atelier du « Parc Auto » dont la superficie est d'environ 1600 m^2.	**Rubrique 2930/1** **DECLARATION**	L'application de peintures relèverait plutôt de la rubrique 2940 (cf. ci-après) dans la mesure où d'autres pièces sont susceptibles d'être mises en peinture. Par ailleurs, le projet de « Parc Poids Lourds » sur le site ne modifierait pas le régime (< 5000 m^2).

Installations / activités dont le classement est à vérifier par rapport aux seuils d'activité :

Application, cuisson, séchage de vernis, peinture, apprêt, colle, enduit, etc. sur support quelconque (métal, bois, plastiques, textile...). 1. Lorsque les produits mis en œuvre sont à base de liquides et lorsque que l'application est faite au trempé ; 2. Par tout procédé autre que le trempé (pulvérisation, enduction,...). La quantité maximale de produits susceptibles d'être utilisée est : a) supérieure à 100 kg/j b) sup. à 10 kg/j mais inf. ou égale à 100 kg/j 3. Lorsque les produits mis en œuvre sont des poudres à base de résines organiques	Il s'agit de la cabine de peinture (2 pistolets susceptibles d'être mis en œuvre) et de la cabine de vernis.	**Rubrique 2940/2** **Déclaration ou autorisation**	La cabine de peinture bénéficierait d'une déclaration (à vérifier si déclarée sous 2930 ou 2940). En considérant la capacité des pistolets et la cabine de vernis, le seuil d'autorisation pourrait être atteint.
Stockage en réservoirs manufacturés de gaz inflammables liquéfiés. La capacité totale susceptible d'être présente dans l'installation est : 1. supérieure ou égale à 200 t 2.a) supérieure à 50 tonnes 2.b) supérieure à 6 t mais inf. à 50 tonnes	Citerne de GPL (gaz de pétrole liquéfié) de 7,5m^3, soit de l'ordre de 4,5 tonnes. Bonbonnes de propane et/ou butane sur l'ensemble du site Tonnage total : ??	**Rubrique 1412/2** **Déclaration ou non classé**	/
Stockage ou emploi d'acétylène. La quantité totale susceptible d'être présente dans l'installation est : 1. supérieure ou égale à 50 t 2. supérieure ou égale à 1 t mais inf. à 50 t 3. supérieure ou égale à 100 kg mais inf. à 1 t	Nombreuses bonbonnes d'acétyle dans les différents ateliers	**Rubrique 1418** **Déclaration ou non classé**	/

Installations / activités dont le classement est à vérifier par rapport aux seuils d'activité (suite) :

Stockage en réservoirs manufacturés de liquides inflammables. 1. sans objet au CTM 2. La quantité totale représente une capacité équivalente totale : a) supérieure à 100 m^3 b) sup. à 10 m^3 mais inf. ou égale à 100 m^3.	Diesel :10 m^3 Super sans plomb :10 m^3 Fuel domestique : 10 m^3 Autres liquides inflammables (peintures, solvants, nettoyants, dégraissants, ...) : ??	*Rubrique 1432/2* **Déclaration**	La définition du liquide inflammable est fonction du point éclair du produit (information fournie à la FDS)
Stockage de matières, produits ou substances combustibles dans des entrepôts couverts en quantité supérieure à 500 t. Le volume des entrepôts est : 1. supérieur ou égal à 50 000 m^3 2. sup ou égal à 5 000 m^3 mais inf. à 50 000 m^3	Cette rubrique concerne principalement le magasin et le hangar « Manifestations »	**Rubrique 1510** **Déclaration**	Si les marchandises entreposées représentent plus de 500 tonnes, le site serait en déclaration.
Travail mécanique des métaux et alliages. La puissance installée de l'ensemble des machines fixes concourant au fonctionnement de l'installation est : 1.supérieure à 500 kW 2. sup. à 50 kW mais inf. ou égale à 500 kW.	Installations fixes de l'atelier « Serrurerie » et installations dispersées dans les autres ateliers	*Rubrique 2560* **Déclaration**	/
Installation de combustion A. Lorsque les produits consommés sont exclusivement du gaz naturel, des gaz de pétrole liquéfiés, de la biomasse ou du fuel, la puissance thermique de l'installation est : 1. supérieure ou égale à 20 MW 2. sup. à 2 MW mais inf. ou égale à 20 MW. B. Lorsque les produits consommés sont différents.	Il s'agit des chaudières fonctionnant au gaz naturel ou fuel ainsi que des chauffages radiants au gaz naturel (Parc auto, Magasin)	*1.1.1.1* *1.1.1.2 Rubrique 2910/A/2* **Déclaration ou non classé**	Si les installations ne peuvent être techniquement raccordées à une même cheminée, elles sont comptées séparément.

Installations / activités dont le classement est à vérifier par rapport aux seuils d'activité (suite) :

Installations de réfrigération ou de compression fonctionnant à des pressions effectives supérieures à 10^5 Pa. 1. Comprimant ou utilisant des fluides inflammables ou toxiques. 2. Dans les autres cas. la puissance absorbée est : a) supérieure à 500 kW b) sup. à 50 kW mais inf. ou égale à 500 kW	Compresseurs, sécheurs et installations de réfrigération.	**Rubrique 2920/2** **Déclaration**	L'un des compresseurs représente à lui seul 26,1 kW (cabine peinture)

Installations / activités non classées (à priori) :

[illegible]			
Emploi et stockage d'oxygène. La quantité totale susceptible d'être présente dans l'installation est inférieure à 2 tonnes.	Bonbonnes d'oxygène pour postes de soudure	**Rubrique 1220** **Non classé**	/
Dépôts de houille, coke, lignite, charbon de bois, goudron, asphalte, brais et matières bitumineuses. La quantité totale susceptible d'être présente dans l'installation est inférieure à 50 tonnes.	Quelques pots de matières bitumineuses au magasin.	**Rubrique 1220** **Non classé**	/
Stockage de pneumatiques et de produits dont 50 % au moins de la masse totale unitaire est composée de polymères (matières plastiques, caoutchoucs, élastomères, résines et adhésifs synthétiques). 1. A l'état alvéolaire ou expansé. 2. Dans les autres cas. Le volume stocké est inférieur à 1000 m^3.	Stockage de pneumatiques.	**Rubrique 2663/2** **Non classé**	/
Ateliers de charge d'accumulateurs. La puissance maximale de courant continu utilisable pour cette opération est inférieure à 10 kW.	Plusieurs chargeurs	**Rubrique 2925** **Non classé**	Les postes sont comptabilisés par zone

Remarque : le CTM doit rester vigilant par rapport à l'évolution possible de la réglementation et aux modifications de leurs activités qui peuvent le cas échéant augmenter ou réduire les quantités et les volumes.

4. PRINCIPAUX IMPACTS SUR L'ENVIRONNEMENT

Les principaux impacts sur l'environnement du site du Centre Technique Municipal sont les suivants :

Impacts sur l'eau :

L'eau utilisée sur le site est exclusivement de l'eau du réseau d'alimentation en eau potable. Le site n'apparaît pas comme un gros consommateur. En effet, les besoins sont relatifs à la cabine de vernis (rideau d'eau en circuit ouvert), à l'aire de lavage des véhicules, aux usages sanitaires et, éventuellement, au nettoyage des locaux.

D'une manière générale, le cheminement des eaux usées et des eaux pluviales est méconnu. Le site dispose d'un réseau séparatif « Eaux usées » (EU) et « Eaux pluviales » (EP) mais les points de raccordement et les points de rejet (au réseau d'assainissement, au milieu naturel) restent à identifier. Ainsi, une visite du gestionnaire des réseaux d'assainissement et de la station d'épuration urbaine, en août 20xx a mis en évidence des erreurs de raccordement (certaines EU sur le réseau des EP, regards au niveau du Parc Auto sur le réseau EP).

Aucune analyse pour la caractérisation (quantité, qualité) des rejets n'a été réalisée. Or, certains rejets d'eaux industrielles (par exemple, aire de lavage, cabine de vernis) ou de ruissellement des eaux pluviales (aire de dépotage et de distribution des carburants, parkings et voies de circulation, zones d'entreposage de déchets) sont potentiellement pollués. Seule l'aire de lavage disposerait d'un séparateur d'hydrocarbures avant rejet des eaux au réseau EP.

Impacts sur l'air :

Les activités plus particulièrement émettrices de rejets atmosphériques sont la menuiserie (poussières de bois), les cabines de peinture et de vernis (solvants), la carrosserie (fines de ponçage) et les installations de chauffage (fonctionnant au fuel domestique et au gaz naturel). Dans une moindre mesure, certains ateliers ou activités, munis d'extraction, sont également susceptibles de générer des rejets (soudure, nettoyage des pistolets au local « Préparation Peintures », forge, essais moteur du Parc Auto (petits engins), ...).

Certains dispositifs de traitement avant rejet existent et sont connus du personnel qui peut assurer leur maintenance (rideau d'eau, filtres secs pour les cabines). En revanche, les rejets de poussières de bois ne sont pas traités avant rejet (filtre inexistant ou jamais changé).

Des odeurs peuvent également être émises au niveau des stockages de la « Signalisation Routière ».

Impacts sur le bruit :

Certaines activités ou installations sont plus particulièrement bruyantes. Il s'agit de la menuiserie, de la serrurerie et des compresseurs.

Le CTM est implanté dans une zone d'activités avec des tiers essentiellement constitués d'entreprises. A noter, toutefois, la présence sur le site d'un gardien, ancien salarié du CTM.

Aucune plainte relative à des nuisances sonores n'a été enregistrée.

Gestion des déchets :

Les principaux déchets engendrés par les activités du CTM sont (liste non exhaustive) :

- des déchets générés sur les chantiers extérieurs (très variés compte tenu des différents métiers), ils sont récupérés et déposés en déchetterie ;

- des ordures ménagères qui sont (à l'exception de quelques ateliers) ramassées par la communauté d'agglomération et incinérés ;
- du papier : une collecte du papier de bureau est en place sur le site. En revanche, le circuit d'élimination rejoint probablement les ordures ménagères ;
- des cartouches d'imprimantes qui bénéficient d'une filière d'élimination mise en place par le Service Environnement mais qui sont récupérées par le personnel du CTM pour une opération caritative ;
- des huiles usagées provenant des activités du Parc Auto : elles sont stockées dans une citerne aérienne (sur rétention mais sans abri) avant reprise par la SRRHU ;
- des poussières de bois : ramassées par la communauté d'agglomération et incinérées ;
- des métaux et des véhicules hors d'usage (VHU) dont un nombre important est en attente d'une réforme prononcée par le Service du Patrimoine ;
- du produit absorbant souillé, des filtres à huile, plaquettes de frein (dont celles en amiante) : ramassés par la communauté d'agglomération et incinérés ;
- des déchets d'emballage : certains sont repris par les fournisseurs;
- des pneumatiques, des chiffons souillés, des batteries, des fonds de peintures, des piles, des ampoules, lampes à décharge, … qui rejoignent à ce jour une déchetterie.

Le stockage des déchets en attente d'enlèvement souffre d'un manque de rigueur (risque d'égoutture des pots de peinture, risque de débordement de la rétention de la citerne d'huile usagée, fûts rouillés plus ou moins pleins, risque de pollution par les liquides des VHU, …). Le brûlage semble être pratiqué pour certains déchets (bois).

Un début de réflexion sur les filières d'élimination a permis parfois de prévoir la reprise des emballages vides ou des solvants usagés par les fournisseurs (enduits utilisés par la Signalisation Routière, solvants de nettoyage des pistolets de peinture par exemple) ou des pneumatiques (à partir du 1er juin) ou de rechercher des filières spécifiques (balisettes). En revanche, pour beaucoup de déchets dont certains déchets spéciaux, les filières ne sont pas adéquates (essentiellement déchetterie et incinération) même si elles apparaissent comme un pis-aller par rapport à une situation antérieure.

Impact sur le sol

On rappelle que le site est implanté dans le périmètre de protection de captages en eau potable de la collectivité.

Les risques de pollution du sol et de la nappe phréatique sont pour beaucoup liés aux stockages des déchets (cf. précédemment) même si la quasi totalité des aires extérieures (notamment zones de stockage et de circulation) sont imperméabilisées, limitant les risques.

Dans un autre ordre d'idées, les risques sont également potentiellement liés :

- aux rejets des eaux industrielles ou des eaux pluviales susceptibles de se charger au milieu naturel (méconnaissance des circuits d'évacuation des eaux)
- ainsi qu'à l'absence quasi systématique de rétention au niveau des stockages de produits liquides.

Impact sur le trafic routier :

Outre le trafic lié aux activités du CTM (essentiellement interventions hors du site (flotte de 94 véhicules) et amenées de véhicules, engins au Parc Auto), le trafic routier est lié :

- au personnel,
- aux approvisionnements de matières premières (carburants, divers pièces, matériels pour les magasins)
- ainsi qu'aux évacuations de déchets.

Utilisation rationnelle de l'énergie :

Les sources d'énergie utilisées sont les carburants ou combustibles fossiles (diesel, sans plomb, GPL, fuel lourd et gaz naturel) ainsi que l'électricité.

Le site, compte tenu de sa vocation, apparaît comme un consommateur normal.

La réflexion sur l'énergie résulte plutôt d'exigences réglementaire et/ou technique (remise en conformité des installations de chauffage avec remplacement du fioul domestique par du gaz naturel) que d'une recherche d'économies (chasse au gaspi dans les ateliers, ...).

Analyse des risques :

Compte tenu de la diversité des activités, les risques présents sur le site relèvent des trois grandes familles d'accidents :

- incendie : bien que dispersés sur le site, on trouve d'importants stockages de matières combustibles et de produits inflammables ;
- explosion : en relation avec le stockage et l'utilisation de liquides inflammables (risque de dégagement de vapeurs explosives), de gaz naturel, de GPL (stockage et travail sur véhicules) et autres gaz (acétylène, oxygène, propane/butane), de chargeurs de batterie (dégagement d'hydrogène) et en relation avec la production de fines poussières de bois susceptibles d'être mise en suspension et de former un nuage explosif ;
- épandage et risque de réaction chimique entre produits : liés à l'absence quasi systématique de rétention et à la méconnaissance des risques d'incompatibilité entre produits (règles de stockage).

Les zones à risques ne sont pas définies.

Les situations d'urgence et les moyens de réaction ne sont pas connus de l'ensemble du personnel.

En revanche, la rédaction du document unique apportera une meilleure connaissance des risques et leur prise en compte appropriée.

5. EVALUATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT ACTUEL AU REGARD DES EXIGENCES DU REFERENTIEL ISO 14001

CHAMP D'APPLICATION DU SYSTEME

Le système de management environnemental prévu s'appliquera aux activités du Centre Technique Municipal **qui sont sur le site.**

Aux dates du diagnostic initial, une réflexion est en cours pour intégrer physiquement l'atelier Poids lourds actuellement sur un autre site.

Le champ d'application du système pourra faire l'objet de modifications à l'issue des évolutions éventuelles du site pendant et après la démarche de mise en place, et notamment pour certaines activités qui font l'objet de vérification pour savoir si ils sont gérés par le CTM (ex. : stockage de chlore pour piscine municipale).

POLITIQUE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Politique définie par la direction générale • Politique appropriée à la nature, à la dimension et aux impacts environnementaux des activités, produits, services • Engagement d'amélioration continue et de prévention des pollutions • Engagement de conformité réglementaire • Politique permettant d'établir des objectifs et cibles environnementaux • Politique documentée et maintenue • Politique communiquée à tout le personnel • Politique disponible pour le public • Politique mise en œuvre sur le terrain

Autres documents exigés	• Politique environnementale

Autres documents possibles	• Politique de ville • Charte environnementale

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
La décision de mettre en place un Système de Management de l'Environnement répond à une volonté de la Direction. Il n'existe pas de politique environnement spécifique au CTM.	Etablir la politique Environnement qui doit explicitement comprendre un engagement de conformité réglementaire, d'amélioration continue et de prévention des pollutions

ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Identifier les aspects environnementaux des activités, produits, services que l'organisme peut maîtriser et sur lesquels il est censé avoir une influence • Déterminer les aspects qui ont ou peuvent avoir des impacts significatifs • Prendre en considération les aspects significatifs pour l'établissement des objectifs environnementaux • Actualiser l'identification des aspects environnementaux et des aspects pouvant avoir des impacts significatifs
Suggestion de l'annexe	• Réaliser une "analyse environnementale préliminaire" intégrant les points cités dans l'annexe informative

Documents exigés	• Procédure d'identification des aspects environnementaux (méthodologie(s) d'identification des aspects environnementaux et de sélection des aspects pouvant avoir des impacts significatifs)
Enregistrements exigés	• Identification des aspects environnementaux • Identification des aspects pouvant avoir des impacts significatifs

Enregistrements recommandés	• Liste des critères de sélection des aspects significatifs • Synthèses récapitulatives de l'identification des aspects environnementaux, facilement actualisables
Autres documents possibles	• Etudes réglementaires (étude d'impact, étude déchet, étude des dangers, audits énergétiques) • Etudes techniques

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Il y a 3 activités soumises à déclaration (le CTM possède 2 récépissés). Il existe un recensement des produits dangereux pour la signalisation et une estimation des quantités ainsi que leurs fournisseurs.	Les dossiers de déclaration peuvent être une source d'information en matière d'environnement. Si certains éléments sont utilisables, l'identification des impacts environnementaux reste à réaliser, compte tenu notamment des évolutions à venir du site et du niveau de détail insuffisant (quantification). Cette analyse, selon la méthodologie choisie, pourra être réalisée en cohérence avec l'évaluation des risques et par la délimitation des ateliers de travail. Il est ainsi plus facile d'impliquer le personnel dans la recherche des impacts environnementaux de leur activité via des groupes de travail pour ensuite trouver des axes d'amélioration qui en découlent.

EXIGENCES LEGALES ET AUTRES

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Identifier les exigences, légales et autres, applicables directement aux aspects environnementaux des activités, produits, services • Actualiser l'identification des exigences • Avoir un accès aux documents relatifs aux exigences

Documents exigés	• Procédure permettant d'identifier et de retrouver les exigences légales et autres (procédure de gestion des informations réglementaires)
Enregistrements exigés	• Actes administratifs relatifs au site (arrêtés préfectoraux ...) et correspondance avec les autorités compétentes

Autres documents possibles	• Liste de textes applicables

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Aucune veille réglementaire en environnement n'est assurée. Les personnels n'ont pas ou peu de connaissance de la situation administrative (DREAL), des textes réglementaires (contrôles réglementaires) ou des autres exigences (ex. : captage alimentation eau potable).	Régulariser la situation administrative. Identifier les exigences réglementaires applicables et autres exigences. Mettre en place une procédure de veille réglementaire définissant les règles pour l'analyse des textes, la diffusion de l'information aux personnes concernées et l'actualisation des textes qui apparaissent ou évoluent.

OBJECTIFS ET CIBLES

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Fixer des objectifs et des cibles à tous les niveaux • Prendre en considération : – les exigences légales et autres – les aspects environnementaux significatifs – les options technologiques – les exigences financières, opérationnelles, commerciales – les points de vue des parties intéressées • Vérifier la cohérence des objectifs et cibles avec la politique environnementale

Documents exigés	• Objectifs et cibles

♦ **Situation du site**

CONSTAT	RECOMMANDATION
Il n'existe pas d'objectifs environnementaux fixés sur le site.	Les objectifs seront à définir suite à la définition des impacts environnementaux significatifs et seront formalisés dans un document.

PROGRAMME(S) DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Etablir et maintenir un ou plusieurs programmes • Désigner des responsables chargés d'atteindre ces objectifs et cibles pour chaque fonction et chaque niveau concerné • Donner des moyens • Etablir un calendrier de réalisation • Prendre en compte les projets concernant de nouveaux développements, ainsi que des activités, produits ou services nouveaux ou modifiés
Suggestion de l'annexe	• Indiquer au regard de chaque cible les actions prévues

Documents exigés	• Programme(s)

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Il n'existe pas de plan d'actions formalisés concernant l'environnement. Néanmoins, des actions en faveur de l'environnement sont prévues et budgétisées (passage du chauffage fioul au gaz, recherche de filière de recyclage pour les balisettes hors d'usage, passage de marché pour la récupération des pneus usagés à partir du 1er juin 20xx).	Un plan d'actions sera à établir, il devra décliner les objectifs d'amélioration définis dans la politique environnementale du site. En outre, il devra prévoir les actions de remise en conformité suite à l'analyse de conformité par rapport aux exigences réglementaires et autres.

STRUCTURE ET RESPONSABILITE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Définir les rôles, responsabilités et autorités • Documenter les rôles, responsabilités et autorités • Communiquer les rôles, responsabilités et autorités • Fournir (par la direction) les ressources indispensables à la mise en œuvre et à la maîtrise du SME – ressources humaines – compétences spécifiques

	– ressources technologiques – ressources financières • Nommer (par la direction) un ou plusieurs représentants spécifiques, qui, en plus d'autres responsabilités, doivent avoir des rôles, responsabilités et autorités bien définis de façon à : – s'assurer que les exigences relatives au SME sont établies, mises en œuvre et maintenues, conformément à la norme ISO 14001 – rendre compte à la direction de la performance du SME de façon à le réviser et à l'améliorer

Documents exigés	• Rôles, responsabilités et autorités (organigramme(s), fiches de fonction, matrice fonctionnelle ...)

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Un comité de pilotage et comité technique ont été constitués pour la mise en place du Système de Management Environnemental.	/
Des profils de poste existent et définissent les missions du poste ainsi que les niveaux requis pour exécuter les tâches liées à la mission.	Les missions et responsabilités en matière d'environnement seront à ajouter pour tous les profils de poste.
A ce jour, personne du site n'a d'attribution officielle en environnement. M. W est chef de projet au niveau du CTM et M. R est chef du projet au niveau du service environnement. Les responsables de division font partie du comité technique.	La Direction nommera un représentant lui étant directement rattaché. A définir les modalités dans l'organigramme au sein même du CTM.
Les temps alloués nécessaires à la mise en œuvre de l'ISO 14001 n'ont pas été à ce jour formalisés.	Les besoins pour la mise en œuvre du système et par la suite pour sa maîtrise devront être identifiés (formations, ...) et budgétisés.

FORMATION, SENSIBILISATION ET COMPETENCE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Identifier les besoins en formation • Exiger que tout le personnel dont le travail peut avoir un impact significatif sur l'environnement, ait reçu une formation appropriée • Sensibiliser le personnel, à tous les niveaux et à toutes les fonctions concernées, à : – l'importance de la conformité à la politique environnementale, aux procédures et aux exigences du système de management environnemental – aux impacts significatifs sur l'environnement, réels ou potentiels, de leurs activités et aux effets bénéfiques pour l'environnement de l'amélioration de leur performance individuelle – à leurs rôles et responsabilités pour réaliser la conformité à la politique environnementale, et aux procédures et exigences du

	système de management environnemental, y compris la prévention des situations d'urgence et la capacité à réagir – aux conséquences potentielles des écarts par rapport aux procédures de fonctionnement spécifiées • S'assurer que le personnel exécutant des tâches qui peuvent avoir des impacts significatifs sur l'environnement a acquis la compétence nécessaire, soit par une éducation ou une formation appropriée et/ou par l'expérience
Suggestion de l'annexe	• Etablir une procédure d'identification • Sensibiliser les sous-traitants

Documents exigés	• Procédure(s) de sensibilisation
Enregistrements exigés	• Plan de formation • Enregistrement des formations • Programmes de formation • Attestations de formation • Attestations séances de sensibilisation • Habilitations

Enregistrements recommandés	• Formation et compétences des intervenants extérieurs • Liste des postes sensibles
Autres documents possibles	• Plan de prévention pour les entreprises extérieures • Evaluation de l'efficacité des formations

♦ **Situation du site**

FORMATION

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Sur la base d'un catalogue de formation du CNFPT, les personnels font remonter leurs besoins en formation au niveau des responsables de sub-divisions et de divisions. Ces demandes sont formalisées par un formulaire type de demande de formation	Les éléments liés à l'environnement seront à ajouter sous forme de choix possible au niveau des besoins en formation dans le formulaire.
Les orientations pour la formation sont définies par la direction	La norme ISO 14001 n'introduit pas d'exigence supplémentaire.
Le plan de formation est établi et validé par la direction des ressources humaines de la collectivité, il est ensuite diffusé au CNFPT qui informe du nombre de stagiaires nécessaires pour effectuer la formation. Le plan de formation est bouclé en juin de l'année n-1.	Le plan de formation pourra inclure une partie environnement dans les axes de formation (formations initiales et recyclages)
Il n'y a pas de dispositions prévues pour l'évaluation de l'efficacité des formations	En fonction des formations, l'évaluation de l'efficacité renseigne sur l'atteinte ou non des objectifs de la formation (par ex. : à l'issue de la formation le stagiaire sera capable de…).

	Une attention particulière devra être portée aux nouveaux embauchés, intérimaires ou stagiaires (quels sont les types de déchets et où les mettre par exemple).

SENSIBILISATION

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Une sensibilisation à la sécurité s'effectue actuellement par la mise en place du document unique pour l'évaluation des risques.	Une sensibilisation de l'ensemble du personnel sur l'environnement et sur le système en place devra être réalisée avant certification.
Le personnel d'entretien des bureaux (prestataire) mélange les déchets de bureau préalablement triés.	La sensibilisation des sous-traitants est nécessaire dans le cas présent et peut constituer par la suite une piste d'amélioration possible

GESTION DES COMPETENCES

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Des profils de poste décrivent les missions pour chaque poste de travail mais n'assurent pas une fonction de suivi d'acquisition de compétences. Les nouveaux embauchés sont accompagnés par des personnels compétents pour exécuter les tâches (principe du tutorat).	Il conviendra de compléter les profils de poste pour y intégrer, si nécessaire, les exigences spécifiques relatives à l'environnement et/ou le cas échéant créer un document spécifique permettant de faire l'adéquation entre ce qui est nécessaire en matière de compétences et ce qui est acquis par les personnels.

COMMUNICATION

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Assurer la communication interne entre les différents niveaux et les différentes fonctions, relative aux aspects environnementaux et au SME • Recevoir et documenter les demandes pertinentes des parties intéressées externes, et y apporter les réponses correspondantes • Envisager des processus de communication externe portant sur les aspects environnementaux significatifs et consigner sa décision par écrit

Documents exigés	• Procédures de communication interne • Procédure(s) de traitement des parties intéressées • Décision concernant les processus de communication externe portant sur les aspects environnementaux significatifs
Enregistrements exigés	• Réclamations (registre) • Correspondance avec les parties intéressées

Enregistrements recommandés	• Comptes-rendus de réunion (internes et externes) • Rapports annuels • Registre de suivi des demandes • Press-book, articles de presse, affiches, journaux d'entreprise ...

♦ **Situation du site**

COMMUNICATION INTERNE

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
La communication interne est assurée par des panneaux d'affichage présents dans tous les ateliers, des notes de service, des réunions d'informations (notamment réunions quotidiennes et hebdomadaires du chef de service, des responsables de division et de sub-division) mais ne faisant pas l'objet de compte-rendu. Des réunions de division sous forme de groupe de travail existent, il en sort des plans d'actions et compte-rendus (division parc auto).	S'appuyer sur les moyens de communications internes existantes et harmoniser les pratiques quand cela est nécessaire. Favoriser la remontée d'informations du personnel pour les problèmes à régler ou les suggestions d'améliorations (techniques, organisationnelles). Prévoir du même coup un système de retour d'informations pour les personnes ayant des propositions d'améliorations avec une explication claire de la solution retenue.

COMMUNICATION EXTERNE

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
A ce jour, aucune autre demande extérieure ni plainte (riverains, mairie, associations,...) n'a été enregistrée. Il n'y a pas de relations avec les administrations (DREAL, Agence de l'Eau).	Prévoir des modalités entre le CTM et le service environnement et/ou les services compétents en cas de demande extérieure ou de communication externe : « qui fait quoi, quand et comment » dans une procédure. Définir les responsabilités de chacun (dans profil de poste par ex.)

DOCUMENTATION

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Etablir et maintenir l'information nécessaire, sur support papier ou électronique, pour : – décrire les exigences du système de management et leurs interactions – indiquer où trouver la documentation correspondante

♦ **Situation du site**

CONSTAT	RECOMMANDATION
Il n'existe pas de manuel environnement ni de procédures et d'instructions de travail formalisés	Elaborer un système documentaire harmonisé et adapté au fonctionnement du site : procédures obligatoires et celles qui seront nécessaires par rapport aux risques identifiés. A noter que le manuel environnement n'est pas obligatoire mais il reste fortement conseillé pour décrire les principes du système de management.
	Certains documents du système pourront être utilisés pour le système de management de l'environnement moyennant quelques modifications (profil poste, formulaires existants, consignes issues de l'évaluation des risques,...)

MAITRISE DE LA DOCUMENTATION

♦ **Exigences de la norme**

♦

Exigences de la norme	Maîtriser tous les documents requis par la norme ISO 14001 et s'assurer : qu'ils peuvent être localisés qu'ils sont périodiquement examinés, révisés si nécessaire et validés par une ou des personnes habilitées que les versions actualisées des documents concernés sont disponibles dans tous les endroits où sont effectuées des opérations essentielles au fonctionnement effectif du système que les documents périmés sont rapidement retirés des points de diffusion et d'utilisation, ou autrement protégés contre un usage involontaire que tous les documents périmés conservés à des fins légales et/ou de maintien des connaissances, sont correctement identifiés La documentation doit être : lisible datée (avec les dates de révision) facilement identifiable tenue à jour de façon ordonnée et archivée pendant une période donnée Etablir et tenir à jour des procédures et des responsabilités pour la création et la modification des différents types de documents

Autres documents exigés	Procédures de gestion documentaire création de documents modification gestion archivage ...

Enregistrements recommandés	• Accusés de réception des documents diffusés • Liste des procédures, environnementales en vigueur • Liste des modes opératoires et instructions • Liste des formulaires d'enregistrement en vigueur • Liste des signataires approuvés (par type de document) • Listes de diffusion • Durée de conservation des documents

♦ **Situation du site**

CONSTAT	RECOMMANDATION
Il n'existe pas de règles définissant la gestion et la maîtrise de la documentation.	Créer une procédure de gestion documentaire qui fixera les règles de création, de modification, de diffusion, d'élimination, de destruction, d'archivage aussi bien pour les documents internes qu'externes au CTM.

MAITRISE OPERATIONNELLE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Identifier les opérations et les activités associées aux aspects environnementaux significatifs identifiés en accord avec sa politique, ses objectifs et ses cibles • Préparer et tenir à jour des procédures documentées pour couvrir les situations où l'absence de telles procédures pourrait entraîner des écarts par rapport à la politique environnementale et aux objectifs et aux cibles • Stipuler les critères opératoires dans les procédures • Etablir et maintenir les procédures concernant les aspects environnementaux significatifs et identifiables des biens et services utilisés par l'organisme • Communiquer les procédures et exigences pertinentes aux fournisseurs et aux sous-traitants
Suggestion de l'annexe	• Identifier les aspects environnementaux significatifs liés aux activités des sous-traitants et fournisseurs

Procédures "documentées"	• Procédure(s) de maîtrise des activités
Autres documents exigés	• Procédures concernant les sous-traitants et les fournisseurs
Enregistrements exigés	• Preuves de remise des procédures aux sous-traitants

Enregistrements recommandés	• Planning des activités à risques pour l'environnement • Liste des prestataires de service • Fiches d'évaluation et de suivi des prestataires de service • Permis de travail • Cahiers des charges • Attestations de réception de produits, d'équipements • Modes opératoires • Plan de maintenance

♦ **Situation du site**

MAITRISE DES IMPACTS IDENTIFIES

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
	En fonction de la politique qui inclut la prévention des pollutions et de l'analyse environnementale, le site devra maîtriser les impacts environnementaux significatifs.
Les agents n'ont pas ou peu de notion des impacts ou dangers que peuvent occasionner leurs activités. Aucun poste n'est identifié à ce jour comme étant sensible pour l'environnement.	Une participation au groupe de travail est conseillée (analyse environnementale, ...), elle permettra une prise de conscience au niveau de leur activité.

ACHATS

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Il existe plusieurs types d'achats : Les achats passés dans le cadre des marchés publics (services marchés) et les achats passés hors marchés (3 devis). La centrale d'achats s'occupe des fournitures de bureaux Le bureau de l'hygiène s'occupe des produits d'entretien	Il conviendra de s'assurer que pour tout type d'achats les fiches de données de sécurité des produits soient demandées. Plus largement, il faudra également s'assurer que le produit/service a été validé à la fois d'un point de vue technique mais également par rapport à la sécurité des personnes, leur santé et l'environnement.
Un accord non formalisé existe avec un prestataire public pour les déchets.	Les déchets issus de travaux d'interventions extérieures peuvent aller en déchetterie. Les déchets du site devront faire l'objet d'une recherche de filières adéquate d'élimination. La consultation pour ces services devra intégrer les agréments, accréditations, autorisations, ... de ces sociétés (relève de la responsabilité du producteur).
Il n'y a pas à ce jour d'exigences de « clients internes » qui auraient des répercussions sur les achats.	Ces exigences feraient partie des « autres » exigences (hors aspects réglementaires) qu'il faudra identifier et intégrer, le cas échéant, aux achats.
Les circuits d'information relatifs à des exigences réglementaires ne sont pas clairement établis.	Cela rejoint la problématique de la veille réglementaire et de la diffusion de l'information aux services concernés.
Pour les achats de produits, les négociations avec les fournisseurs intègrent parfois la reprise du produit (fourniture de peinture avec reprise des pots pour la signalisation spécifiée dans le cahier des charges).	Etudier la possibilité de l'étendre à d'autres activités. (ex. : comme la reprise des pneus usagés à partir du 1er juin 20xx passée en marché)

GESTION DES DECHETS

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Certains déchets ne sont pas triés dans les ateliers (chiffons souillés et ordures ménagères sont mélangés). Les bennes ne sont pas identifiées. Il existe des aires de stockage disséminées appartenant à différents services et notamment dans le périmètre de protection du champ captant. Le personnel ne connaît pas de manière claire les différents types de déchets (déchets banals, déchets dangereux,...). La filière la plus souvent utilisée pour évacuer les déchets du site et ceux issus des travaux extérieurs est la déchetterie qui n'accepte pas systématiquement tous les déchets (contrainte de quantité).	Identifier les types de déchets dans les services. Des dispositions quant au tri des déchets doivent être mise en place (bennes, fûts, poubelles identifiés) ainsi que des zones clairement identifiées. L'information apportée au personnel relative au tri des déchets doit être mise en place et reconduite périodiquement. Chercher des filières adaptées surtout pour les déchets dits « déchets industriels dangereux » qui doivent suivre une filière spéciale de traitement et de destruction.

Certains déchets comme l'éternite ou les plaquettes de freins contenant de l'amiante peuvent être évacués dans les déchetteries ou incinérés. L'évacuation des déchets au fur et à mesure dans les déchèteries ne permet pas de connaître la quantité de déchets produits par le CTM.	
Le service signalisation récupère la 1ère page des bordereaux de suivi des déchets dangereux (BSDD) mais le 2ème volet qui garantie que le traitement a bien été effectué par l'éliminateur final	Le suivi des déchets, et particulièrement des déchets industriels dangereux, devra être revu afin de s'assurer de l'élimination finale des déchets.

GESTION DE PROJETS

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Le circuit actuel d'introduction des nouveaux produits sur le site ne comprend pas de validation systématique au regard des risques et impacts environnementaux.	Une validation préalable relative à la sécurité des travailleurs et à leur santé ainsi qu'une validation d'un point de vue environnemental (risques pour l'environnement en cas de situation accidentelle) peut constituer une piste d'amélioration.
La gestion des projets est assurée par le service « études et travaux » qui ne fait pas partie du CTM.	Il convient que, dans tout projet les exigences relatives à l'environnement, soient prises en compte : implication du projet sur la situation administrative du site (le projet introduit-il de nouvelles rubriques ou modifie t-il les seuils des rubriques existantes par rapport à la législation des installations classées ?) quelles sont les exigences réglementaires relatives à l'environnement applicables au projet ? quels sont les impacts et les risques environnementaux associés au projet ? quelle est l'influence du projet sur les objectifs environnementaux fixés ? le service « études et travaux » est une interface à prendre en compte dans la mise en place de la démarche.

MAINTENANCE

CONSTAT	RECOMMANDATION
Le parc auto assure la maintenance des véhicules légers de la ville de Metz et du CTM (450 véhicules en tout dont 94 véhicules pour le CTM uniquement) et des petits engins (mobylettes, motos, tondeuses, débroussailleuses, vélo,…)	Assurer le suivi des huiles usagées, des pneus usagés, des résidus de liquides de toutes sortes, des carcasses de véhicules hors d'usages,… cela rejoint une partie de la gestion des déchets.

GESTION DES PRODUITS DANGEREUX

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Les fiches de données de sécurité (FDS) ne sont pas présentes dans les ateliers ou services. Le circuit de diffusion actuel ne garantit pas que l'ensemble des FDS soit transmis à leurs services, notamment pour les produits achetés par d'autres personnes que celles de leurs services.	Formaliser la diffusion des FDS pour garantir que toutes les fiches sont disponibles sur les lieux de travail et archivées en un point central.

GESTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Les mesures à prendre pour le tri de déchets ne sont actuellement pas formalisées aux entreprises extérieures.	Les exigences en matière d'environnement seront à préciser aux entreprises extérieures (devenir des déchets, utilisation des bennes appropriées, utilisation d'eau,...) que ce soit sur le site ou pour des travaux extérieurs.

PREVENTION DES SITUATIONS D'URGENCE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Identifier les accidents potentiels et les situations d'urgence • Etre capable de réagir de façon à : – prévenir – réduire les impacts environnementaux qui peuvent y être associés • Tester périodiquement de telles procédures lorsque cela est réalisable

Autres documents exigés	• Procédure(s) – d'identification des accidents potentiels et des situations d'urgence – de prévention – d'intervention, plans d'urgence
Enregistrements exigés	• Rapports d'exercices • Rapports d'accidents

Enregistrements recommandés	• Registre incidents/accidents • Echelle de gravité
Autres documents possibles	• Etude des dangers, plan d'opération interne, analyses de risque
Liens pratiques avec système qualité, sécurité	• Liens évidents avec la sécurité • Pas de lien avec la qualité, mis à part la gestion de crise liée à un plan de rappel. Pas de correspondance ISO 9001

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Les Zones à Risque d'Incendie et d'Explosion ne sont pas définies. L'atelier menuiserie évacue les poussières de bois par un système d'extraction de 1972. L'utilisation de soufflettes sur les machines remet en suspension les poussières de bois : risques d'explosion.	L'évaluation des risques peut être une réponse.
Les consignes à suivre en cas d'incendie, pour l'évacuation du personnel n'existent pas et ne font pas l'objet de test. Les extincteurs ne sont pas systématiquement identifiés, présents ou accessibles dans les ateliers.	Prévoir par exemple lors de la sensibilisation du personnel, une formation aux consignes à suivre. Organiser des exercices périodiques (ceux réglementaires en premier)
Les formations et recyclages habilitations électriques et sauveteur secouriste du travail sont réalisés et font l'objet d'un suivi.	/
Les activités à risque ne sont pas connues du personnel et les moyens de réaction à mettre en oeuvre ne sont pas définis.	La définition des situations d'urgence devra être menée et les comportements à adopter portés à la connaissance du personnel susceptibles d'y être confronté.
Les stockages et manipulations de produits liquides ne font l'objet d'aucune formalisation. Les fiches de données de sécurité des produits ne sont pas présentes sur les lieux de travail et les risques et moyens de prévention ou de protection ne sont pas connus par l'ensemble du personnel. La plupart des produits ne sont pas placés sur rétention (sauf local stock de peinture dans magasin central et conteneurs type Algeco au service signalisation). La formalisation du dépotage de certains produits n'est pas prévue (carburants, GPL). Les personnels ne connaissent pas ou peu l'incompatibilité des produits entre eux	Tous les stockages de produits liquides à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux doivent être sur une rétention de capacité suffisante pour éviter tout risque de contamination du milieu naturel (exigence réglementaire). Il convient également de s'assurer que les produits incompatibles ne sont pas stockés sur la même rétention. Obtenir les fiches de données de sécurité auprès des fournisseurs et informer le personnel sur les risques des produits et comment se prémunir contre les dangers lors des manipulations. Informer sur l'incompatibilité des produits entre eux (consignes visuelles par ex.)
En cas de fuite, du produit absorbant est disponible uniquement au parc auto mais le personnel n'est pas informé sur la gestion du produit souillé (récupération, élimination), ceci n'est ni formalisé, ni connu. Il existe un système d'alerte en cas de fuite au niveau des cuves double parois des stockages de carburants. Ce système n'a pas fait l'objet de test et l'endroit de l'alarme n'est pas connu par l'ensemble du personnel. Le système de clapet anti-débordement de ces cuves n'a pas fait l'objet de contrôle.	Il est nécessaire que le personnel concerné soit informé de l'utilisation des produits absorbants et de la gestion ensuite du déchet. Recenser les systèmes d'alertes ou de sécurité existants et les contrôler. Formaliser les interventions en cas de déclenchement des alarmes.
Aucun accident ou début d'incident n'est à déplorer sur le site (seul un départ de feu étouffé rapidement dans l'atelier serrurerie). Il existe une fiche accident du travail qui requiert une analyse des causes.	La réflexion sur les mesures correctives est à formaliser pour garantir une analyse systématique suite à tout incident ou accident environnemental (épandage accidentel, début d'incendie, ...). La fiche accident peut servir de base pour l'analyse de l'accident/incident.

31

SURVEILLANCE ET MESURAGE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Surveiller et mesurer régulièrement les principales caractéristiques des opérations et activités qui peuvent avoir un impact significatif sur l'environnement, incluant l'enregistrement des informations permettant le suivi : – de la performance – des contrôles opérationnels appropriés – de la conformité aux objectifs et aux cibles de l'organisme • Etalonner et entretenir l'équipement de surveillance • Conserver les enregistrements correspondants à l'étalonnage • Evaluer périodiquement la conformité à la réglementation et la législation environnementales applicables

Procédures "documentées"	• Procédures de surveillance ("plan de contrôle") • Procédures de maîtrise des étalonnages • Procédures d'évaluation périodique des résultats, et de comparaison avec la réglementation et les objectifs et cibles
Enregistrements exigés	• Rapports de mesures, données • P.V. d'étalonnage, certificats d'étalonnage • Rapports de commentaire des résultats (conformité, objectifs et cibles)

Enregistrements recommandés	• Grille(s) d'évaluation de la conformité réglementaire (check-list) • Tableau de bord environnement

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Il n'existe pas de mesures, de suivis, d'indicateurs concernant l'environnement (par ex. consommations, poids ou volume de déchets produits). Cependant, un recensement des produits d'entretien et d'intervention de la division signalisation lumineuse renseigne sur la quantité de produits achetés.	Ces indicateurs seront à intégrer dans le système de management de l'environnement. Ils seront à définir en fonction des objectifs fixés (indicateurs de suivi plutôt techniques et des indicateurs qui relèvent de l'aspect organisationnel)
Aucune analyse de conformité n'est réalisée.	Il conviendra de vérifier la conformité du site par rapport aux textes réglementaires directement applicables et planifier la mise en conformité et ce, de manière périodique. Toutes les non-conformités relatives aux autres exigences applicables sur le site doivent être identifiées avant la certification et les mises en conformité planifiées.
Aucun appareil de mesure n'a été présenté lors du diagnostic.	Le cas échéant, il conviendra de définir une métrologie adaptée (besoins en étalonnage des appareils de mesures relatifs à l'environnement, suivi,...) Par exemple : compteur d'eau pour la consommation.

NON CONFORMITE, ACTION CORRECTIVE, ACTION PREVENTIVE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Définir les responsabilités et autorités – pour la prise en compte et l'analyse des non-conformités – pour la prise des mesures de réduction de tout impact éventuel – pour engager et mener à bien les actions correctives et préventives correspondantes • Toute action corrective ou préventive conduite dans le but de supprimer des causes de non-conformités, réelles ou potentielles, doit être adaptée à l'importance des problèmes et proportionnée en regard de l'impact environnemental considéré • Mettre en œuvre et enregistrer tout changement intervenu dans les procédures documentées suite à des actions correctives et préventives

Documents exigés	• Procédures de traitement des non-conformités • Fiches de non-conformité, actions correctives et préventives
Enregistrements exigés	• Changements intervenus modifiant les procédures

Enregistrements recommandés	• Tableau de suivi des non-conformités fortement recommandé

♦ **Situation du site**

CONSTAT	RECOMMANDATION
Il n'existe pas de disposition formalisée d'identification et de traitement des dysfonctionnements liés à l'environnement.	Mettre en place des modalités pour identifier et traiter les non-conformités environnement. La procédure ou les procédures définiront en terme de responsabilités « qui fait quoi » et les fiches de non-conformité et d'actions correctives/préventives définiront le « comment » ; elles permettront de tracer les actions mises en oeuvre et de mesurer leur efficacité dans le but que les dysfonctionnements ne se reproduisent pas.

ENREGISTREMENTS

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Etablir et maintenir des règles d'identification, de maintien et de destruction des enregistrements relatifs à l'environnement. Ces enregistrements doivent inclure les enregistrements relatifs à la formation, les résultats des audits et des revues de direction • Les enregistrements relatifs à l'environnement doivent : – être lisibles, – être identifiables, – permettre de retrouver l'activité, le produit ou le service concernés • Conserver et maintenir les enregistrements relatifs à l'environnement de façon à pouvoir :

	– les retrouver facilement – les protéger contre tout risque d'endommagement, de détérioration ou de perte • Etablir et enregistrer la durée de conservation des enregistrements • Tenir à jour les enregistrements, d'une manière appropriée au système et à l'organisme, afin de démontrer la conformité aux exigences de la norme ISO 14001

Autres documents exigés	• Procédures d'identification, de maintien et de destruction des enregistrements relatifs à l'environnement (incluant la durée de conservation des enregistrements)
Enregistrements exigés	• Enregistrements relatifs à la formation • Résultats des audits • Résultats revues de direction

Enregistrements recommandés	• Liste des enregistrements archivés (lieu d'archivage, durée, responsable ...)

♦ **Situation du site**

CONSTAT	RECOMMANDATION
Certains enregistrements relatifs à l'environnement sont conservés (bordereau de suivi de déchets dangereux et récépissés de déclaration par exemples). Aucune règle précise n'existe pour la gestion des enregistrements. Le logiciel XXX regroupe des informations en ce qui concerne les demandes de travaux (besoins en matériel, en fournitures, en temps)	Préciser dans le cadre du système de management pour chaque enregistrement du système, la durée et le lieu d'archivage, les responsabilités correspondantes ainsi qu'au besoin le format de l'enregistrement (papier, informatique, ...). Ces éléments peuvent être rassemblés dans une liste des enregistrements qui peut ou non intégrer la procédure de gestion documentaire. Il convient de veiller à intégrer les durées d'archivage réglementaires (par exemple, les Bordereaux de Suivi de Déchets Dangereux (BSDD) doivent être conservés au minimum pendant 3 ans.

AUDIT INTERNE

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Etablir et maintenir un ou plusieurs programmes et des procédures pour la réalisation périodique d'audits du système de management environnemental, afin de : – déterminer si le SME est conforme ou non aux dispositions convenues pour le management environnemental, y compris les exigences de la norme ISO 14001, et a été correctement mis en œuvre et maintenu – fournir à la direction de l'organisme des informations sur les résultats des audits • Le programme d'audit, incluant le calendrier, doit être fondé sur l'importance, vis-à-vis de l'environnement, de l'activité concernée et sur les résultats des audits précédents • Les procédures d'audits doivent couvrir : – le domaine d'application – la fréquence et les méthodologies de l'audit – les responsabilités et les exigences relatives à la conduite des audits et aux comptes-rendus des résultats

Suggestion de l'annexe	• Mode de communication des résultats des audits • Compétence des auditeurs

Autres documents exigés	• Un ou plusieurs programmes d'audit • Procédures pour la réalisation périodique d'audits du SME
Enregistrements exigés	• Comptes-rendus des résultats d'audits

Enregistrements recommandés	• Critères de qualification des auditeurs environnementaux • Liste des auditeurs qualifiés

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Il n'existe aucune disposition pour effectuer des audits internes sur le site. A ce jour, seul un audit financier et organisationnel externe a été effectué sur le parc auto.	Prévoir un dispositif d'audits internes périodiques formalisé par une procédure qui fixera les responsabilités des auditeurs et le fonctionnement des audits (plan d'audit, rapports d'audit, écarts d'audits à traiter,…)
	Former un corps d'auditeurs internes environnement

REVUE DE DIRECTION

♦ **Exigences de la norme**

Exigences de la norme	• Passer en revue (par la direction à son plus haut niveau) le SME à des intervalles déterminés, pour s'assurer qu'il est toujours approprié, suffisant et efficace • S'assurer que l'information nécessaire est recueillie de façon à permettre à la direction de mener à bien cette évaluation, dans le processus de revue de direction • Documenter la revue de direction • La revue de direction doit aborder les éventuels besoins de changement au niveau de la politique environnementale, des objectifs et d'autres éléments du SME : – à la lumière des résultats des audits du SME – à la lumière des modifications du contexte – dans le cadre de l'engagement d'une amélioration continue

Documents exigés	• Procédure de revue de direction
Enregistrements exigés	• Comptes-rendus de revues de direction

♦ **Situation du site**

CONSTATS	RECOMMANDATIONS
Il n'existe pas de revue de direction telle que définie dans le référentiel ou de réunion qui pourrait s'en rapprocher. Il existe un projet de service qui définit des objectifs à atteindre pour les chefs de service.	Prévoir les modalités de revue de direction dans le cadre du système. La revue de direction Environnement doit être documentée (rapport) et préciser les données d'entrées (éléments examinés) et les données de sorties (décisions). La revue de direction peut être commune à une autre réunion ou spécifique à l'environnement. Pendant la mise en place de la démarche, c'est pendant les comités de pilotage que le système pourra être passé en revue et que des décisions pourront être prises. A l'occasion de l'élaboration du projet de service, les éléments tels que les demandes de poste, la réorganisation de l'ancienne déchetterie, la mise en conformité électrique par exemples peuvent être utilisées dans le cadre d'une revue de direction.

6. SYNTHESE DU DIAGNOSTIC ENVIRONNEMENT

6.1. Points forts

- La réactivité et la polyvalence du personnel dans ses missions de service public,
- Le recensement des besoins en formation et l'élaboration du plan de formation,
- Des circuits de communication interne comme les tableaux d'affichage et les réunions internes des services,
- La création d'un comité de pilotage et d'un comité technique pour la mise en place du système de management
- La prise en compte de l'environnement pour certaines activités (emballages, recyclages, recherche de filières)

6.2. Points d'amélioration

- La formalisation et la traçabilité des pratiques opérationnelles,
- Une définition claire du "QUI FAIT QUOI ? ", des interfaces avec les autres services de la ville, les sous-traitants et de la communication entre les services,
- La désignation d'un responsable environnement directement rattaché au chef de service
- Les contrôles et le suivi (maintenance, achats, sous-traitance, métrologie).
- La définition et mise en œuvre rigoureuses de dispositions concernant l'enregistrement et le traitement des non-conformités.
- La mise en œuvre de la boucle d'amélioration : actions correctives et préventives, l'audit, la revue de Direction,

6.3. Points sensibles

- La situation administrative qui n'est pas à niveau
- La gestion des déchets non maîtrisée
- La méconnaissance des produits par les personnels
- L'identification des situations d'urgence et des zones à risques
- Les moyens de protection en cas d'urgence et capacité à réagir (conditions d'évacuation, déversements accidentels)
- La multiplication de stocks de matières ou matériels plus utilisés

6.4. Les axes de travail

Les thèmes suivants nécessiteront un travail particulier :

- **la régularisation de la situation administrative du site,**
- **le recensement des produits et matériels utilisés, non utilisés et/ou périmés dans tous les services,**
- **l'évacuation et l'élimination des produits et matériels inutiles,**
- **"l'éducation" des personnels à la protection de l'environnement (faire prendre conscience pour faire évoluer les comportements) et par la suite la sensibilisation à la démarche à tous les niveaux hiérarchiques ainsi que pour les autres services de la collectivité (service patrimoine, centrale d'achats, service hygiène, service études et travaux)**

A ces premiers thèmes s'ajouteront les axes suivants :

- **l'analyse environnementale pour définir les aspects et impacts significatifs,**
- **la définition de la structure du système de management de l'environnement (gestion des compétences, responsabilités, formations,...) en y intégrant les exigences réglementaires,**
- **la mise en place d'une gestion documentaire,**
- **la mise en place de suivi, de contrôles et de maîtrise des enregistrements,**
- **la mise en place du principe d'amélioration continue (identification des dysfonctionnements, traitement et évaluation des actions mises en œuvre).**

Ces thèmes devront être débattus afin de définir les règles de fonctionnement puis traités en conformité avec les exigences de la norme ISO 14001.
Sur la base des thèmes précédemment proposés et de ceux qui seront encore identifiés, le planning de projet de projet définira les actions prioritaires et leur mise en oeuvre.
Le mode de fonctionnement interne au projet reste à définir notamment dans la constitution de groupes de travail et pour désigner des responsables d'actions.
La communication interne sur le projet reste également à définir à l'issue du diagnostic.

DOCUMENT n° 3

38

NF EN ISO 14001

2004-12

www.afnor.org

DOCUMENT PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans accord formel.

Contacter :
AFNOR - Norm'Info
11, rue Francis de Pressensé
93571 La Plaine Saint-Denis Cedex
Tél : 01 41 62 76 44
Fax : 01 49 17 92 02
E-mail : norminfo@afnor.org

afnor

Ce document est à usage exclusif et non collectif des clients Normes en ligne. Toute mise en réseau, reproduction et rediffusion, sous quelque forme que ce soit, même partielle, sont strictement interdites.

This document is intended for the exclusive and non collective use of AFNOR Webshop (Standards on line) customers. All network exploitation, reproduction and re-dissemination, even partial, whatever the form (hardcopy or other media), is strictly prohibited.

Boutique AFNOR

Pour : CNFPT

Client 23424349

Commande N-20100527-408161-TA

le 27/05/2010 02:10

Diffusé avec l'autorisation de l'éditeur

Distributed under licence of the publisher

39

NORME INTERNATIONALE ISO 14001:2004(F)

Systèmes de management environnemental — Exigences et lignes directrices pour son utilisation

1 Domaine d'application

La présente Norme internationale spécifie les exigences relatives à un système de management environnemental permettant à un organisme de développer et de mettre en œuvre une politique et des objectifs, qui prennent en compte les exigences légales et les autres exigences auxquelles l'organisme a souscrit et les informations relatives aux aspects environnementaux significatifs. Elle s'applique aux aspects environnementaux que l'organisme a identifiés comme étant ceux qu'il a les moyens de maîtriser et ceux sur lesquels il a les moyens d'avoir une influence. Elle n'instaure pas en elle-même de critères spécifiques de performance environnementale.

La présente Norme internationale est applicable à tout organisme qui souhaite

a) établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer un système de management environnemental,

b) s'assurer de sa conformité avec sa politique environnementale établie,

c) démontrer sa conformité à la présente Norme internationale en

   1) réalisant une autoévaluation et une autodéclaration, ou

   2) recherchant la confirmation de sa conformité par des parties ayant un intérêt pour l'organisme, telles que les clients, ou

   3) recherchant la confirmation de son autodéclaration par une partie externe à l'organisme, ou

   4) recherchant la certification/enregistrement de son système de management environnemental par un organisme externe.

Toutes les exigences de la présente Norme internationale sont destinées à être intégrées dans n'importe quel système de management environnemental. Le degré d'application dépend de divers facteurs, tels que la politique environnementale de l'organisme, la nature de ses activités, produits et services, et sa localisation et les conditions dans lesquelles il fonctionne. La présente Norme internationale fournit également, dans l'Annexe A, des lignes directrices informatives pour son utilisation.

(...)

(...)

4 Exigences du système de management environnemental

4.1 Exigences générales

L'organisme doit établir, documenter, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer de façon continue un système de management environnemental conformément aux exigences de la présente Norme internationale et déterminer comment il satisfait à ces exigences.

L'organisme doit définir et documenter le domaine d'application de son système de management environnemental.

4.2 Politique environnementale

La direction à son plus haut niveau doit définir la politique environnementale de l'organisme et s'assurer, dans le cadre du domaine d'application défini de son système de management environnemental, que sa politique environnementale

a) est appropriée à la nature, à la dimension et aux impacts environnementaux de ses activités, produits et services,

b) comporte un engagement d'amélioration continue et de prévention de la pollution,

c) comporte un engagement de conformité aux exigences légales applicables et aux autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit, relatives à ses aspects environnementaux,

d) donne un cadre pour l'établissement et l'examen des objectifs et cibles environnementaux,

e) est documentée, mise en œuvre, et tenue à jour,

f) est communiquée à toute personne travaillant pour ou pour le compte de l'organisme, et

g) est disponible pour le public.

4.3 Planification

4.3.1 Aspects environnementaux

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour

a) identifier les aspects environnementaux de ses activités, produits et services, dans le cadre du domaine d'application défini pour le système de management environnemental, qu'il a les moyens de maîtriser, et ceux sur lesquels il a les moyens d'avoir une influence en tenant compte des développements nouveaux ou planifiés ou des activités, produits et services nouveaux ou modifiés, et

b) déterminer ceux de ces aspects qui ont ou qui peuvent avoir un (des) impact(s) significatif(s) sur l'environnement (c'est-à-dire aspects environnementaux significatifs).

© ISO 2004 – Tous droits réservés

L'organisme doit documenter ces informations et les tenir à jour.

L'organisme doit s'assurer que les aspects environnementaux significatifs sont pris en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour de son système de management environnemental.

4.3.2 Exigences légales et autres exigences

L'organisme doit établir et tenir à jour une (des) procédure(s) pour

a) identifier et avoir accès aux exigences légales applicables et aux autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit relatives à ses aspects environnementaux, et

b) déterminer comment ces exigences s'appliquent à ses aspects environnementaux.

L'organisme doit s'assurer que ces exigences légales applicables et autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit sont prises en compte dans l'établissement, la mise en œuvre et la tenue à jour de son système de management environnemental.

4.3.3 Objectifs, cibles et programme(s)

L'organisme doit, à ses niveaux et fonctions concernés, établir, mettre en œuvre et tenir à jour des objectifs et cibles environnementaux documentés.

Les objectifs et cibles doivent être mesurables, lorsque cela est possible, et cohérents avec la politique environnementale, y compris l'engagement de prévention de la pollution, de conformité avec les exigences légales applicables et les autres exigences applicables auxquelles l'organisme a souscrit, et d'amélioration continue.

Lors de l'établissement et du passage en revue de ses objectifs et cibles, un organisme doit prendre en considération les exigences légales et les autres exigences auxquelles l'organisme a souscrit, et ses aspects environnementaux significatifs. Il doit également prendre en considération ses options technologiques, ses exigences financières, opérationnelles et commerciales, et les points de vue des parties intéressées.

Pour atteindre ses objectifs et cibles, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un ou plusieurs programme(s). Ce (ou ces) programme(s) doivent comporter

a) pour chaque niveau et fonction concernés de l'organisme, la désignation des responsabilités afin d'atteindre ces objectifs et cibles, et

b) les moyens et le calendrier de réalisation.

4.4 Mise en œuvre et fonctionnement

4.4.1 Ressources, rôles, responsabilité et autorité

La direction doit s'assurer de la disponibilité des ressources indispensables à l'établissement, à la mise en œuvre, à la tenue à jour et à l'amélioration du système de management environnemental. Ces ressources comprennent les ressources humaines, les compétences spécifiques, les infrastructures organisationnelles et les ressources technologiques et financières.

Pour faciliter l'efficacité du management environnemental, les rôles, les responsabilités et les autorités doivent être définis, documentés et communiqués.

© ISO 2004 – Tous droits réservés

La direction de l'organisme au plus haut niveau doit nommer un ou plusieurs représentant(s) spécifique(s) de la direction, qui, indépendamment de leurs autres responsabilités, doit (doivent) avoir des rôles, responsabilités et autorités bien définis de façon à

a) s'assurer qu'un système de management environnemental est établi, mis en œuvre et tenu à jour, conformément aux exigences de la présente Norme internationale, et

b) rendre compte pour examen, à la direction de l'organisme au plus haut niveau, de la performance du système de management environnemental, y compris des recommandations pour son amélioration.

4.4.2 Compétence, formation et sensibilisation

L'organisme doit s'assurer que toute(s) les personne(s) exécutant une tâche pour lui ou pour son compte, qui a (ont) potentiellement un (des) impact(s) environnemental(aux) significatif(s) identifié(s) par l'organisme, est (sont) compétente(s), cette compétence pouvant être acquise par une formation initiale et professionnelle appropriée ou par l'expérience. L'organisme doit en conserver les enregistrements associés.

L'organisme doit identifier les besoins en formation associés à ses aspects environnementaux et à son système de management environnemental. Il doit fournir cette formation, ou mettre en place toute autre action permettant de répondre à ces besoins, et doit en conserver les enregistrements associés.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour permettre que les personnes travaillant pour lui ou pour son compte soient sensibilisées

a) à l'importance de la conformité à la politique environnementale, aux procédures et aux exigences du système de management environnemental,

b) aux aspects environnementaux significatifs et aux impacts réels ou potentiels correspondants associés à leur travail, et aux effets bénéfiques pour l'environnement de l'amélioration de leur performance individuelle,

c) à leurs rôles et responsabilités pour réaliser la conformité aux exigences du système de management environnemental, et

d) aux conséquences potentielles des écarts par rapport aux procédures spécifiées.

4.4.3 Communication

En ce qui concerne ses aspects environnementaux et son système de management environnemental, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour

a) assurer la communication interne entre les différents niveaux et les différentes fonctions de l'organisme, et

b) recevoir et documenter les demandes pertinentes des parties intéressées externes, et y apporter les réponses correspondantes.

L'organisme doit décider s'il communique ou pas, en externe, sur ses aspects environnementaux significatifs, et doit documenter sa décision. Si l'organisme décide de communiquer en externe, il doit établir et mettre en œuvre une (des) méthode(s) pour cette communication externe.

4.4.4 Documentation

La documentation du système de management environnemental doit comprendre

a) la politique environnementale, les objectifs et cibles,

b) la description du domaine d'application du système de management environnemental,

c) la description des principaux éléments du système de management environnemental et leurs interactions, ainsi que la référence aux documents concernés,

© ISO 2004 – Tous droits réservés

d) les documents, y compris les enregistrements, exigés par la présente Norme internationale, et

e) les documents, y compris les enregistrements, considérés comme nécessaires par l'organisme pour assurer la planification, le fonctionnement et la maîtrise efficaces des processus qui concernent ses aspects environnementaux significatifs.

4.4.5 Maîtrise de la documentation

Les documents requis par le système de management environnemental et la présente Norme internationale doivent être maîtrisés. Les enregistrements sont un type spécifique de document et doivent être maîtrisés conformément aux exigences données en 4.5.4.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (ou plusieurs) procédure(s) pour

a) approuver les documents quant à leur adéquation, avant leur diffusion,

b) passer en revue, mettre à jour lorsque nécessaire et réapprouver les documents,

c) s'assurer que les modifications et le statut de la révision en cours des documents sont identifiés,

d) s'assurer que les versions pertinentes des documents applicables sont disponibles aux points d'utilisation,

e) s'assurer que les documents restent lisibles et facilement identifiables,

f) s'assurer que les documents d'origine externe définis par l'organisme comme étant nécessaires pour la planification et pour le fonctionnement du système de management environnemental sont identifiés et leur diffusion maîtrisée, et

g) prévenir l'usage involontaire de documents obsolètes et les identifier de façon appropriée s'ils sont conservés pour une raison quelconque.

4.4.6 Maîtrise opérationnelle

L'organisme doit identifier et planifier celles de ces opérations qui sont associées aux aspects environnementaux significatifs identifiés en cohérence avec sa politique environnementale et ses objectifs et cibles, afin de s'assurer qu'elles sont réalisées dans les conditions requises, en

a) établissant, mettant en œuvre et tenant à jour des procédures documentées pour maîtriser les situations où l'absence de telles procédures pourrait entraîner des écarts par rapport à la politique environnementale et aux objectifs et cibles,

b) stipulant les critères opératoires dans les procédures, et

c) établissant, mettant en œuvre et tenant à jour les procédures concernant les aspects environnementaux significatifs identifiés des biens et services utilisés par l'organisme, et en communiquant les procédures et exigences applicables aux fournisseurs, y compris aux sous-traitants.

4.4.7 Préparation et réponse aux situations d'urgence

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour identifier les situations d'urgence potentielles et les accidents potentiels qui peuvent avoir un (des) impact(s) sur l'environnement, et comment y répondre.

L'organisme doit répondre aux situations d'urgence et aux accidents réels et prévenir ou réduire les impacts environnementaux négatifs associés.

L'organisme doit examiner périodiquement et revoir, lorsque cela est nécessaire, ses procédures concernant la préparation et la réponse aux situations d'urgence, en particulier après l'occurrence d'accidents ou de situations d'urgence.

L'organisme doit également tester périodiquement de telles procédures lorsque cela est réalisable.

© ISO 2004 – Tous droits réservés

4.5 Contrôle

4.5.1 Surveillance et mesurage

L'organisme doit établir mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour surveiller et mesurer régulièrement les principales caractéristiques de ses opérations qui peuvent avoir un impact environnemental significatif. Cette (ces) procédure(s) doit (doivent) inclure la documentation des informations permettant le suivi de la performance, des contrôles opérationnels applicables et la conformité aux objectifs et cibles environnementaux de l'organisme.

L'organisme doit s'assurer que des équipements de surveillance et de mesure étalonnés ou vérifiés sont utilisés et entretenus et doit en conserver les enregistrements associés.

4.5.2 Évaluation de la conformité

4.5.2.1 En cohérence avec son engagement de conformité, l'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour évaluer périodiquement sa conformité aux exigences légales applicables.

L'organisme doit conserver des enregistrements des résultats de ces évaluations périodiques.

4.5.2.2 L'organisme doit évaluer sa conformité aux autres exigences auxquelles il a souscrit. L'organisme peut vouloir combiner cette évaluation avec l'évaluation de sa conformité réglementaire décrite en 4.5.2.1 ou établir une (des) procédure(s) séparée(s).

L'organisme doit conserver des enregistrements des résultats de ces évaluations périodiques.

4.5.3 Non-conformité, action corrective et action préventive

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour traiter la (les) non-conformité(s) réelle(s) et potentielle(s) et pour entreprendre les actions correctives et les actions préventives. Cette (ces) procédure(s) doit(vent) définir les exigences pour

a) identifier et corriger la (les) non-conformité(s) et entreprendre les actions pour remédier à ses (à leurs) impacts environnementaux,

b) examiner en détail la (les) non-conformité(s), déterminer leur(s) cause(s) et entreprendre les actions afin d'éviter qu'elle(s) ne se reproduise(nt),

c) évaluer le besoin d'action(s) pour prévenir des non-conformités et mettre en œuvre les actions appropriées identifiées pour empêcher leur occurrence,

d) enregistrer les résultats des actions correctives et des actions préventives mises en œuvre, et

e) passer en revue l'efficacité des actions correctives et des actions préventives mises en œuvre.

Les actions entreprises doivent être adaptées à l'importance des problèmes et aux impacts environnementaux rencontrés.

L'organisme doit s'assurer que tous les changements nécessaires sont apportés à la documentation du système de management environnemental.

4.5.4 Maîtrise des enregistrements

L'organisme doit établir et tenir à jour les enregistrements, dans la mesure où ils sont nécessaires pour fournir la preuve de la conformité aux exigences de son système de management environnemental et de la présente Norme internationale, et fournir les résultats obtenus.

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une (des) procédure(s) pour l'identification, le stockage, la protection, l'accessibilité, la durée de conservation et l'élimination des enregistrements.

© ISO 2004 – Tous droits réservés

Les enregistrements doivent être et rester lisibles, identifiables et traçables.

4.5.5 Audit interne

L'organisme doit s'assurer que des audits internes du système de management environnemental sont réalisés à intervalles planifiés pour

a) déterminer si le système de management environnemental

   1) est conforme aux dispositions prévues pour le management environnemental, y compris aux exigences de la présente Norme Internationale, et

   2) a été correctement mis en œuvre et tenu à jour, et

b) fournir à la direction des informations sur les résultats des audits.

Un (des) programme(s) d'audit doit (doivent) être planifié(s), établi(s), mis en œuvre et tenu(s) à jour par l'organisme, en prenant en compte l'importance environnementale de l' (des) opération(s) concernée(s) et des résultas des audits précédents.

Une (des) procédure(s) d'audit doit (doivent) être établie(s), mise(s) en œuvre et tenue(s) à jour et doit (doivent) traiter

— des responsabilités et des exigences pour la planification, la réalisation des audits, le rapport des résultats et la conservation des enregistrements associés,

— de la détermination des critères d'audit, du domaine d'application, de la fréquence et des méthodes.

Le choix des auditeurs et la réalisation des audits doivent assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit.

4.6 Revue de direction

À des intervalles planifiés, la direction à son plus haut niveau doit passer en revue le système de management environnemental de l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, suffisant et efficace. Les revues de direction doivent comprendre l'évaluation d'opportunités d'amélioration et le besoin de changements à apporter au système de management environnemental, y compris la politique environnementale et les objectifs et cibles environnementaux. Des enregistrements des revues de direction doivent être conservés.

Les données d'entrée de la revue de direction doivent comprendre

a) les résultats des audits internes et des évaluations de la conformité aux exigences légales et aux autres exigences auxquelles l'organisme a souscrit,

b) les informations venant des parties intéressées externes, y compris les plaintes,

c) la performance environnementale de l'organisme,

d) le niveau de réalisation des objectifs et cibles,

e) l'état des actions correctives et préventives,

f) le suivi des actions décidées lors des revues de direction précédentes,

g) les changements de circonstances, y compris les développements dans le domaine des exigences légales et des autres exigences relatives à ses aspects environnementaux, et

h) des recommandations pour l'amélioration.

Les données de sortie de la revue de direction doivent comprendre des décisions et actions relatives à des modifications possibles de la politique environnementale, des objectifs, des cibles et d'autres éléments du système de management environnemental, en cohérence avec l'engagement d'amélioration continue.

© ISO 2004 – Tous droits réservés

46

Lettre d'échange sur l'éco-responsabilité des services de l'État, administrations et collectivités

Eco-@cteurs ENSEMBLE

Au cœur de l'action

DOCUMENT n° 4

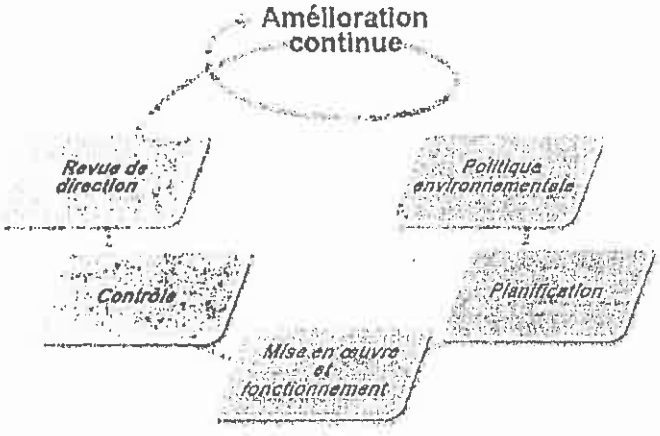
ISO 14001 et 26000 : des démarches à valoriser

Dans toute organisation, l'environnement et son management font aujourd'hui partie intégrante des aspects et des enjeux d'une activité. En ayant recours à des outils tels qu les normes et la reconnaissance des démarches par la certification, les structures publiques ou privées valorisent les efforts fournis et s'engagent à aller plus loin dans leu maîtrise des impacts sur l'environnement.
Nous avons rencontré des responsables DD, l'un issu du tertiaire, l'autre du milieu de l'eau, qui racontent comment les démarches de leurs établissements se sont développée avec le temps.

En vigueur depuis 1996, la norme internationale ISO 14001 est reconnue mondialement comme référence en matière de management environnemental. Elle définit les exigences auxquelles doit répondre un SME (Système de Management Environnemental) pour être reconnu à travers une certification. Mettant en place une politique à l'égard de l'environnement, l'organisme dispose ainsi d'un cadre lui permettant :

- d'identifier et de maîtriser l'impact environnemental de ses activités, produits ou services,
- d'améliorer en permanence sa performance environnementale et de lutter contre tout type de pollution,
- de se conformer à la réglementation en vigueur,
- de définir des objectifs et cibles environnementaux.

S'appuyant sur le management environnemental, des établissements aux cœurs de métiers totalement différents peuvent définir leur périmètre d'action selon la nature de leur activité, prouvant ainsi que la norme est applicable à tout type d'organisme, de tout secteur et que chacun peut se les approprier.



Signature de la charte du développement durable des établissements publics, définition d'un plan national... une démarche naît ou se développe à partir de la volonté affirmée, au niveau politique, d'une direction d'établissement.

Pascal Maret, responsable du service Développement Durable de Pôle Emploi PACA, nous parle des débuts de ce projet

Afficher la transcription



Pascal MARET
Responsable du service
Développement durable
Direction QMR & DD Pôle Empl
PACA

Un site Intranet dédié au développement durable



47

Un périmètre défini au cas par cas

Il faut tout d'abord décider du périmètre sur lequel le SME va se construire en termes géographiques mais aussi d'activités, y compris lorsqu'on observe les établissements publics. Là où Pôle emploi (PE), par exemple, présente un profil classique du secteur tertiaire, avec des bureaux et lieux d'accueil du public répartis sur le territoire (73 agences représentant environ 150 implantations géographiques pour Pôle emploi PACA), Voies navigables de France (VNF) exploite et assure la maintenance des canaux. D'où le choix, dans la région Nord-Est, depuis 2005 (première certification, renouvelée deux fois depuis lors), d'un périmètre de certification touchant à la « protection et à la restauration des digues et des berges » et s'appuyant sur un savoir-faire original, développé depuis la fin des années 80, de reconstruction des bords de canaux à l'aide de techniques végétales.

À Pôle emploi PACA, né de la fusion d'un établissement ANPE et de deux ASSEDIC, une étude de faisabilité a été réalisée en 2009 pour étendre au niveau régional la certification obtenue par ASSEDIC Côte d'Azur avant la fusion de 2009 *« Elle a abouti, en 2010, à la diffusion d'une lettre d'engagement sur la politique environnementale de l'Etablissement, adressée par la Directrice régionale à l'ensemble de ses collaborateurs, et en novembre dernier, à l'obtention de la certification ISO 14001 »*, témoigne Pascal Maret, responsable du service Développement durable et justement issu de l'ASSEDIC Côte-d'Azur. Les directions régionales de Pôle emploi Bourgogne et Haute-Normandie sont également certifiées.

Se lancer dans la certification, en jouant la complémentarité avec d'autres démarches

Ensuite, savoir comment progresser commence bien sûr par une bonne connaissance du point de départ. C'est ainsi que l'analyse environnementale initiale est établie. Il s'agit, entre autres, de vérifier sa conformité réglementaire, mais également d'identifier les aspects environnementaux significatifs, dont la méthodologie est à affiner pour chaque cas.
À ce stade, on trouve un intérêt à exploiter, pour alimenter un état des lieux le plus exhaustif possible, les résultats d'autres études menées par ailleurs. Par exemple, Pôle Emploi PACA a réalisé en 2008 et 2009 un Bilan Carbone® sur l'ensemble de ses sites. Autant d'informations utiles en complément de l'analyse environnementale.



Pour VNF, l'état des lieux consiste à étudier les caractéristiques des berges et de leur milieu environnant : recensement des espèces présentes, des contraintes réglementaires et des usages de la voie d'eau, identification des espèces remarquables mais aussi les invasives, et bien sûr, pertinence d'intervenir ou de laisser en place des installations encore suffisamment solides et bien intégrées dans le milieu naturel.

De ces analyses découle un programme environnemental, autrement dit des mesures concrètes de protection de l'environnement ou de diminution de l'impact environnemental des activités de l'organisme.
Pour Pôle emploi PACA, il se décline en cinq axes de travail : consommation d'eau, d'énergie, de papier, traitement des déchets et déplacements. Et là encore, une démarche spécifique est en place, à savoir un Plan de Déplacements Entreprise, qui concerne à la fois les collaborateurs mais aussi le public reçu dans les agences. Pour le parc immobilier, on se tourne vers des acquisitions de bâtiments aux labels HQE (à l'instar de l'agence d'Avignon-Agroparc, en photo à la Une de cette lettre) et/ou vers la norme BBC (futur siège régional Pôle emploi PACA).
Côté VNF, on se concentre, encore et toujours, sur le suivi écologique des berges car la biodiversité est la clé de qualité de cet environnement naturel, mais aussi sur le Bilan Carbone®, la gestion des déchets ou encore le plan « zéro phyto ».

Com-mu-ni-quer !

La communication interne est l'un des principaux facteurs de réussite d'une démarche, et l'un des points les plus intéressants des actions menées par Pascal Maret en lien avec son service communication interne. *« Il s'agit de donner des informations sur la valeur ajoutée que nous apportera la certification. Nous mettons en avant les actions individuelles, mais nous communiquons aussi à tous les collaborateurs les fruits de leurs efforts, comme la forte réduction de papier consommé, en seulement une année. Par contre, il faut utiliser des termes assez « parlants » : par exemple, les chiffres en kilos de papier sont moins accrocheurs que de parler tout simplement de ramettes »*

Intranet, espaces de partage, affiches ... Pour Christel Fiorina, la diffusion du rapport d'audit aux correspondants SME, aux hiérarchiques et au sein de la revue de direction a également permis à tous de partager la satisfaction d'avoir renouvelé la certification en 2010.

Sur l'intranet de Pôle emploi PACA, des espaces thématiques sont consacrés au développement durable. Les collaborateurs retrouvent ainsi de informations et documents utiles.



Christel FIORINA
Adjointe au responsable de l'arrondissement Eau-Environnement
Label Développement durable - SME
Voies Navigables de France - Direction Nord-Est

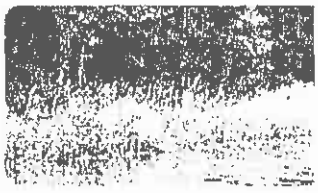


Moins d'émissions de carbone grâce aux techniques végétales

Chaque année, la direction Nord-Est de VNF s'engage à investir u montant minimal d'un demi-millio d'euros dans la restauration de berges de canaux en techniques végétales.

D'après le Bilan Carbone®, la mise en œuvre de protection de berges en techniques végétales dans la région a permis d'économiser, depuis 2004, 47 500 T d'équivalent CO_2, soit les émissions annuelles d'une ville d 6000 habitants.

Pour en savoir plus sur les techniques végétales, consultez le guide de VNF :
http://www.vnf.fr/vnf/img/cms/Tourisme_et_domaine/ddd/guide_veget_20090127144[illegible].pdf



48

Et pour maintenir l'intérêt des agents mais aussi leur faire part de l'évolution de la politique DD de l'établissement, VNF organise pour tous ses agents une formation de sensibilisation, une demi-journee minimum par an. *« On y resitue le SME dans la politique globale de VNF et du ministère, et on parle du plan éco-responsable et de notre label qualité national, le label Développement durable, qui inclut des exigences relatives à la sécurité, à la gestion des ressources humaines ainsi qu'à la satisfaction de nos clients et usagers »*

Le passage de l'auditeur : un examen de fin d'année ?

Christel Fiorina explique : *« Comme nous en sommes à la troisième certification, l'auditeur est très attentif. Il observe si on s'améliore d'une fois sur l'autre, car l'objectif est, encore aujourd'hui, de progresser. Par exemple, les procédures étant un point bien maîtrisé chez nous, il rencontre davantage les gens sur le terrain pour constater les pratiques en cours sur les chantiers. »* Ce qui valorise le savoir-faire des agents sur le terrain et les associe d'autant plus à la démarche de l'établissement.

L'audit peut être perçu comme un « examen de fin d'année », mais lorsque les résultats sont positifs, cela est très valorisant pour l'établissement. Et Christel Fiorina s'en réjouit. *« En 2010, l'auditeur n'a signifié aucune non-conformité et n'a émis que deux remarques (oublis mineurs constatés, points à améliorer), concluant à une maturité du système. »*

Christel Fiorina, adjointe au responsable de l'arrondissement Eau-Environnement de la direction Nord-Est de VNF, raconte l'audit de certification.

Afficher la transcription

L'amélioration continue : une notion à faire vivre

« L'an dernier, nous avons créé en interne un club « techniques végétales » qui permet aux praticiens de la Direction Nord-Est d'échanger sur leur métier à travers des retours d'expériences et, notamment, d'identifier leurs besoins en formation. Cette initiative ne fait que démarrer mais a été remarquée lors de l'audit de renouvellement », remarque Christel Fiorina.

Parmi les outils disponibles, au-delà des documents de l'AFNOR directement liés aux normes, l'ADEME et le MEEDDTL mettent à disposition des établissements publics le tableau de bord IDEE – Indicateurs de l'Etat Exemplaire, que Pascal Maret utilise : *« Alimenter ces données nous permettra de disposer d'un tableau de bord sur les principaux indicateurs DD,ces éléments de mesures de progrès étant indispensables dans nos audits internes et externes, mais cela va surtout permettre, chaque année, de se situer par rapport aux autres établissements sur le plan de l'éco-responsabilité »* Au niveau sociétal, le PE PACA intègre des paramètres liés au développement durable dans le cahier des charges de ses prestataires. *« Enfin nous poursuivons notre politique d'achat éco-responsable en faisant appel à des entreprises du secteur adapté et protégé (ESAT). Évidemment, cet aspect est particulièrement important pour Pôle emploi, c'est l'objectif même de notre politique DD »*, conclut Pascal Maret.

Berge amenagee en techniques vegetales

Une entreprise reconnue pour sa démarche ISO 26000

En cette fin de premier trimestre 2011, le Toit Angevin, organisme de logement social du Maine et Loire, a fait auditer sa démarche de responsabilité sociétale (suivant la norme ISO 26000) par l'agence de notation extra financière Vigeo. Le cabinet lui a attribué une « maturité probante » (3e niveau sur 4), pour la performance de l'entreprise sur les questions relatives aux locataires, au développement local, à la gouvernance, à la prévention de la corruption et au» relations et conditions de travail

Pour en savoir plus : http://www.letoitangevin.com



- Emilie BRUN
- Chef de projet ISO 26000
- Département Génie Industriel et Environnement - AFNOR Normalisation

L'ISO 26000 en 10 questions voir l'animation (ou télécharger le document)

Calendrier 2011 des ateliers "Développement durable & Responsabilité sociétale" du Groupe AFNOR : http://www.afnor.org/liste-des-actualites