

MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Rédaction:
Eddy Bauraing
Jacques Nicolas
Marianne von Frenckell

DECEMBRE 2000

**Ce document a été élaboré dans le cadre d'une mission subventionnée par le
MINISTERE DE LA REGION WALLONNE.**

TABLE DES MATIERES

Ière Partie : Quelques notions de base avant d'initier la démarche de mise en place d'un SME

1. Qu'est ce qu'un SME ou système de management environnemental ?	5
2. Qu'est ce qu'ISO 14001 et EMAS ?	5
2.1. Qu'est ce qui distingue la norme ISO 14001 du règlement EMAS ?	6
2.2. Quelles sont les principales modifications engendrées par la révision du règlement EMAS ?	7
3. Pourquoi se lancer dans une telle démarche	8
4. Quelle est la situation actuelle en matière de certification et d'enregistrement ?	10
5. Quels sont les coûts financiers et humains ?	10
6. Comment mettre en place un SME ?	11
7. Quelques recommandations avant de commencer	13

IIème Partie : Détail des étapes

1. L'analyse (ou revue) environnementale initiale	15
1.1. Définition	15
1.2. Selon les référentiels	15
1.3. En pratique, comment réaliser une analyse environnementale ?	15
1.3.1. Démarrer une analyse environnementale	16
1.3.2. Le recueil de la législation	17
1.3.3. Mise en évidence des priorités (impacts significatifs)	18
1.3.4. En résumé	18
2. La politique environnementale	19
2.1. Définition	19
2.2. Selon les référentiels	19
2.3. Aspects pratiques	20
3. La planification	21
3.1. Définition	21
3.2. Selon les référentiels	21
3.3. Aspects pratiques	21
4. Mise en œuvre et fonctionnement du système	22
4.1. Structure et responsabilité	22
4.2. Formation, sensibilisation et compétence	22
4.3. Communication	23
4.4. Documentation du SME	24
4.5. Maîtrise de la documentation du SME	25
4.6. Maîtrise opérationnelle	25
4.7. Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	26
5. Contrôle et action corrective	26
5.1. Surveillance et mesurage	27
5.2. Non conformité, action corrective et action préventive	27
5.3. Les enregistrements	28
5.4. L'audit environnemental	29
6. Revue de Direction	30
7. La certification et l'enregistrement	31
8. La déclaration environnementale	32
9. Et après l'obtention de la certification et/ou de l'enregistrement ?	33

IIIème Partie : Les aides disponibles

Bibliographie	38
Outils de formation	40
Quelques sites Internet	41

Le présent document s'inscrit dans le cadre d'un projet intitulé « Mission de soutien à la mise en place d'un Système de Management Environnemental dans les PME : Indicateurs de Performance Environnementale et stratégies de communication » (1).

Il est complété par deux annexes techniques

- Annexe 1 : Les Indicateurs de Performance Environnementale
- Annexe 2 : Les rapports environnementaux et déclarations environnementales

Le principal objectif de ces documents est de présenter des **guidelines synthétiques** pour aider les entreprises dans leur démarche de gestion de l'environnement.

• *Objectif du présent document*

Depuis quelques années, divers documents destinés à informer les entreprises sur la démarche de mise en place d'un Système de Management Environnemental sont diffusés par la Région wallonne.

Malheureusement, certains sont épuisés. D'autres doivent être mis à jour : certaines modifications doivent notamment être prise en compte étant donné la révision du règlement EMAS (2).

Ce document a donc pour objectif de répondre, de manière simple et concise, aux principales questions posées par une entreprise avant d'initier une démarche de mise en place d'un SME.

Cette note se base sur l'expérience acquise par la FUL au cours de divers projets de soutien et de formation des entreprises ainsi que sur l'ensemble des documents collectés dans ce cadre.

¹ Ce projet, confié à la FUL par la DGRNE, s'est déroulé de septembre 98 à septembre 2000.

² Règlement du Conseil n°1836/93 du 29 juin 1993 permettant aux entreprises industrielles de participer volontairement à un Système Communautaire de Management Environnemental et d'Audit (EMAS). Ce règlement est en cours de révision. Pour de plus amples informations, <http://europa.eu.int/comm/environment/emas/>.

Ière Partie :

Quelques notions de base avant d'initier la démarche de mise en place d'un SME

1. QU'EST CE QU'UN SME OU SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ?

Un Système de Management Environnemental est un outil, un mode d'organisation qui devrait permettre à une entreprise de structurer sa gestion environnementale et d'améliorer ses performances en matière d'environnement ⁽³⁾.

Il permettra d'identifier les priorités, de planifier un programme d'actions, de mettre en œuvre des moyens techniques, financiers et humains, de vérifier et suivre l'évolution des objectifs fixés.

2. QU'EST CE QU'ISO 14001 ET EMAS ?

Le règlement EMAS ⁽⁴⁾ et la norme internationale ISO 14001 ⁽⁵⁾ sont **des référentiels (modèles, guides ou modes d'emploi)** qui permettent de mettre en place un Système de Management Environnemental.

Ils fournissent un cadre méthodologique sur lequel les entreprises peuvent se baser pour intégrer l'environnement de manière rigoureuse dans la gestion quotidienne.

Quelques fausses idées concernant les référentiels ISO 14001 et EMAS:

- *Ce ne sont pas des normes réglementaires:* les textes de la norme ISO 14001 et du règlement EMAS ne définissent pas vraiment de valeurs seuils à atteindre. EMAS impose de respecter les performances décrites au sein de la réglementation environnementale.

La mise en application de ces deux outils au sein de votre organisme est volontaire. Actuellement, aucun texte de loi n'oblige un organisme à mettre en place ce type d'instrument ⁽⁶⁾.

- *Ils ne fixent pas d'exigences en matière de moyens à mettre en œuvre pour implanter le SME:* les deux référentiels mentionnent une série d'exigences mais pas de moyens. Ils exigent par exemple d'identifier les besoins en formation et de former le personnel mais ne donnent aucune consigne ou méthode sur la façon de le faire concrètement dans votre organisme.

³ Toute entreprise dispose d'un système global de gestion concernant par exemple, les finances, les ressources humaines, la sécurité, la qualité et/ou de l'environnement...

Selon la norme ISO 14001 (§ 3.5) : Le système de management environnemental est « la composante du système de management global qui inclut la structure organisationnelle, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les procédés et les ressources pour élaborer, mettre en œuvre, réaliser, passer en revue et maintenir la politique environnementale.

⁴ Règlement CEE/1836/93 du conseil du 29 juin 1993 permettant la participation volontaire des entreprises du secteur industriel à un système communautaire de management environnemental et d'audit (JOCE, L 168 du 10/07/93). Le règlement EMAS est en cours de révision. La publication du nouveau règlement est prévue pour le premier trimestre 2001.

⁵ Norme ISO 14001 "Système de management environnemental: spécifications et lignes directrices pour son utilisation", octobre 1996. Cette norme fait partie de la famille des normes ISO 14000. La liste de ces normes est présentée en annexe 1.

⁶ Toutefois, le Ministre de l'Environnement, le Ministre Forêt, impose, actuellement, l'enregistrement EMAS au sein des conditions du permis d'exploiter des installations de traitement des déchets.

C'est pourquoi, les systèmes de management environnemental sont propres à chaque entreprise : vous pouvez répondre aux exigences de ces deux référentiels par divers moyens en fonction de votre culture d'entreprise, de votre organisation et de vos ressources internes, de votre secteur d'activité...

Deux entreprises du même secteur d'activité peuvent très bien être certifiées ou enregistrées et avoir des objectifs environnementaux différents (7).

- *Ils n'octroient pas un label de qualité environnementale à votre produit:*

La certification ISO 14001 ou l'enregistrement EMAS ne concerne pas la qualité environnementale de votre produit (8). Ils visent par contre à démontrer la prise en compte de ses impacts, la gestion de ceux-ci et l'engagement d'amélioration des résultats environnementaux de votre entreprise.

2.1. QU'EST-CE QUI DISTINGUE LA NORME ISO 14001 DU REGLEMENT EMAS ?

Le tableau 1 présente les principales divergences, les points communs et les possibilités de combinaison des deux systèmes. Nous y reviendrons également dans la deuxième partie de ce document décrivant les diverses étapes de la mise en place du SME.

Tableau 1: EMAS et ISO 14001 (9)

Qu'est-ce qui distingue les deux instruments ?		
	EMAS	ISO 14001
<i>Statut</i>	Règlement Européen Les articles et les annexes doivent être appliqués.	Norme résultant d'un consensus international formée d'une partie normative (obligatoire) certifiable et d'une partie informative: les annexes
<i>Couverture Géographique</i>	Etats membres de l'Union Européenne	Internationale
<i>Objectif</i>	L'amélioration continue des performances environnementales.	L'amélioration du <u>Système</u> de Management Environnemental et pas explicitement des performances environnementales.
<i>Communication</i>	La communication vers le public est obligatoire via la déclaration environnementale.	La norme n'exige pas de communication obligatoire vers le public.
<i>Champ d'application</i>	Le secteur industriel (10) L'enregistrement se base sur un <i>seul</i> site <i>complet</i> (toutes les activités du site doivent être incluses dans la démarche).	Toutes activités économiques (transports, services, administrations,...) La certification peut être basée sur l'organisation entière, une partie de celle-ci ou sur une combinaison de plusieurs unités...
<i>Résultat</i>	Le SME et la déclaration environnementale sont passés en revue par un vérificateur environnemental (tiers accrédité). Enregistrement par la Région wallonne Publication au Journal Officiel de la Communauté Européenne	Certification par un organisme certificateur (tiers accrédité). Pas de publication officielle d'une liste des sites

7 Ces objectifs doivent néanmoins correspondre au minimum aux seuils réglementés.

8 Il existe d'autres outils (tels que les écolabels, les Analyses du Cycle de Vie, ...) pour ce type de démarche.

9 Ces divergences entre les deux référentiels ont fait l'objet de plusieurs publications et de larges débats. Nous tenterons de synthétiser les principales divergences qui peuvent avoir un impact concret pour la mise en place d'un SME en entreprise.

10 Pour EMAS II, le champ d'application devrait être étendu aux autres secteurs d'activité et l'enregistrement ne sera plus restreint à la notion de site.

<i>Implication de l'autorité</i>	L'autorité (la Division de la Police de l'Environnement) intervient dans le cadre de l'enregistrement EMAS.	L'autorité n'est pas impliquée dans la procédure de certification.
<i>Exigences en matière d'analyse environnementale initiale</i>	EMAS définit les principales thématiques à aborder dans le cadre de l'analyse environnementale initiale (en annexe du règlement).	ISO 14001 est moins explicite au sujet de l'analyse environnementale initiale.
<i>Exigences à la conformité réglementaire</i>	Exige la conformité réglementaire avant l'enregistrement.	L'obligation de conformité à la réglementation n'est pas définie explicitement pour obtenir le certificat.
<i>Audit</i>	Exige un audit environnemental portant sur la conformité du SME et sur les performances environnementales. Cycle d'Audit (intervalle de temps entre deux audits) : minimum 3 ans	Exige un audit du SME. Les performances environnementales de l'entreprise ne sont pas "explicitement auditées". Pas de précision au sujet du cycle d'audit.
Quel est le principal point commun entre ces deux référentiels ?		
L'engagement aux deux référentiels est généralement volontaire. Les grands lignes méthodologiques des deux systèmes sont similaires et basées sur le principe de l'amélioration continue.		
Ces deux référentiels sont-ils compatibles ou pas ?		
EMAS et ISO 14001 sont tout à fait compatibles et complémentaires. Le nouveau règlement EMAS II met d'ailleurs en évidence cette compatibilité en considérant l'ISO 14001 comme cœur de l'EMAS.		
D'une manière résumée , on peut dire que : EMAS = ISO 14001 + <i>la déclaration environnementale</i> + <i>la conformité réglementaire</i> + ...		

Peu d'entreprises wallonnes sont actuellement enregistrées ⁽¹¹⁾. La plupart des entreprises certifiées ISO 14001 pourraient, toutefois, être enregistrées EMAS relativement rapidement. Souvent, il leur suffirait de se mettre en conformité réglementaire et d'élaborer une déclaration environnementale.

2.2. QUELLES SONT LES PRINCIPALES MODIFICATIONS ENGENDREES PAR LA REVISION DU REGLEMENT EMAS ?

D'une manière simplifiée, les principales modifications proposées dans le cadre de la révision du règlement EMAS sont les suivantes ⁽¹²⁾ :

- l'extension du champ d'application à tous les secteurs d'activité,
- la volonté d'intégrer les deux référentiels ISO 14001 et EMAS (ISO 14001 est désormais le cœur de l'EMAS),
- une redéfinition des modalités d'utilisation du logo de manière à améliorer la promotion des entreprises enregistrées,
- une plus grande volonté d'impliquer le personnel dans la démarche.

¹¹ Pour obtenir la liste des entreprises enregistrées: voir le site de la DGRNE, "Cellule Technologies Propres": <http://mrw.wallonie.be/dgrne>. Selon les témoignages de certaines entreprises, les principaux freins à cette adhésion sont la crainte de diffuser des informations délicates dans la déclaration environnementale, les difficultés de mise en conformité réglementaire, l'implication de l'autorité dans le cadre de la procédure d'enregistrement...

¹² Pour informations : <http://europa.eu.int/comm/environment/emas/refdoc/compos/cpfr.pdf>

3. POURQUOI SE LANCER DANS UNE TELLE DEMARCHE ?

Nous reprenons ici une synthèse des principales motivations qui incitent les entreprises à se lancer dans la démarche.

- **Pour répondre aux exigences des clients, pour avoir un avantage concurrentiel et gagner des parts de marché :**

En général, les organismes se lancent dans la mise en place d'un tel système suite aux pressions des clients et des donneurs d'ordre. C'est un des moteurs principaux de la mise en place d'un SME dans une entreprise.

Les clients et les donneurs d'ordre sont de plus en plus sévères en matière d'environnement. Comme pour l'ISO 9000, c'est l'effet "boule de neige": les grandes entreprises certifiées ou enregistrées exigent la certification de leur sous-traitant et de leurs fournisseurs. La certification ISO 14001 (ou l'enregistrement EMAS) fait désormais partie des critères de sélection des fournisseurs et sous-traitants.

Les reconnaissances ISO 14001 et EMAS deviennent donc des arguments importants au niveau du marché ⁽¹³⁾.

- **Pour répondre à la pression du groupe :**

Pour les sociétés qui font partie d'un groupe, la "pression" vient généralement de celui-ci. Le groupe "recommande" aux diverses filiales de mettre en place un Système de Management Environnemental, bien souvent dans un délai fixé ⁽¹⁴⁾.

- **Pour éviter les amendes réglementaires et gagner la confiance des autorités :**

La réglementation environnementale devient de plus en plus complexe et vaste. La mise en place d'un SME au sein d'un organisme devrait permettre une meilleure gestion des aspects législatifs. Le SME devrait aussi permettre d'éviter les amendes dues aux infractions réglementaires ⁽¹⁵⁾.

Beaucoup d'entreprises se lancent également dans la démarche en espérant obtenir une simplification des démarches administratives et en vue de gagner la confiance des autorités.

- **Pour faire des économies sur les consommations d'eau, d'énergie et de matières premières. Pour payer moins de taxes.**

Nous verrons plus tard que la première étape de la mise en place d'un SME consiste à faire l'état de la situation. Il s'agit d'une étude systématique des divers flux de l'entreprise (eau, énergie, matière première...).

Dans plusieurs entreprises, cette analyse relativement pointue de la situation a permis de déceler des problèmes, des gaspillages, des fuites...

Cet état de la situation débouche souvent sur:

- la mise en place de programmes d'économies (d'énergie, d'eau, ...),

¹³ Jusqu'il y a peu, c'était principalement le cas pour les équipementiers automobiles. Par exemple, des grands groupes comme Volvo, ... imposent clairement la certification ou l'enregistrement à leurs fournisseurs (voir à ce sujet le rapport environnemental de Volvo). L'industrie chimique était également un secteur particulièrement visé. Actuellement, ce principe a tendance à se généraliser à d'autres secteurs d'activités.

¹⁴ C'est par exemple le cas pour les filiales du groupe français USINOR.

¹⁵ Par exemple: " La société X vient d'être condamnée par le tribunal correctionnel de Bruxelles à la peine maximale (amende de 400 000 FB) pour avoir provoqué une pollution industrielle par déversement d'eaux usées. Cette société de nettoyage déversait ses eaux usées dans la Senne, sans système d'épuration, au mépris des normes..." Nouvelles locales/Bruxelles, juin 94.

- une meilleure maîtrise des consommations de matières premières (optimisation de l'utilisation des matières premières, réutilisation et recyclage de certains produits...),
- la réduction des taxes et du volume de déchets produits.

Insistons sur le fait que ces économies ou « non dépenses » varieront, notamment, en fonction du secteur d'activité et la taille de l'entreprise, de son degré de sensibilité environnementale avant l'analyse, des objectifs d'amélioration qu'elle a fixés suite à l'analyse, ...

- **Pour maîtriser les risques environnementaux de l'entreprise et gagner la confiance des assureurs et des banques :**

Les accidents environnementaux coûtent souvent chers ⁽¹⁶⁾. La mise en place d'un SME devrait permettre d'éviter de nouveaux accidents en prenant des mesures préventives ou en empêchant l'extension du problème s'il a lieu.

Les assureurs et les banques s'intéressent également à la situation environnementale des entreprises avec lesquelles ils élaborent des contrats. La certification ISO 14001 ou l'enregistrement EMAS de votre entreprise devrait donner confiance à vos assureurs: les primes d'assurance pourraient ainsi être réduites.

Les banques s'interrogent également sur la politique environnementale des entreprises avant d'octroyer un prêt. Une certification ISO 14001 ou un enregistrement EMAS devrait faciliter l'octroi du prêt ⁽¹⁷⁾.

- **Pour améliorer les relations de voisinage et l'image de marque de l'entreprise auprès de l'opinion publique :**

Il est de plus en plus difficile pour certain type d'activité de s'installer. Les riverains se rassemblent en comité et communiquent leur mécontentement aux autorités.

Il en découle bien souvent des difficultés administratives pour l'octroi des permis ou autorisations....

De plus, d'une manière générale, la sensibilité environnementale de la population a cru fortement ces dernières années suite aux grands problèmes environnementaux (accidents, pollutions, crise de la dioxine...).

Les entreprises qui peuvent justifier auprès des riverains et de l'opinion publique d'une politique environnementale proactive et volontariste devraient gagner en image de marque et en bonne relation de voisinage.

- **Pour améliorer les conditions de travail et impliquer le personnel dans un projet fédérateur :**

Pour le personnel de l'entreprise, la mise en place du SME:

- constitue une possibilité d'amélioration des conditions de travail (atelier propre..) et de la sécurité (stockage des produits...),
- constitue une opportunité d'être impliqué dans un projet d'entreprise.

¹⁶ Une pollution due à un dysfonctionnement technique lors du remplissage d'une cuve de mazout dans un supermarché de la Province du Luxembourg a coûté 800 000 FB à la compagnie d'assurance de la société. (Ces frais couvrent uniquement les frais de premières interventions; il convient d'y ajouter les frais de dédommagement aux sociétés piscicoles...).

¹⁷ C'est notamment le cas actuellement pour les Centres d'Enfouissement Technique (anciennes décharges) qui éprouvent des difficultés à obtenir un prêt en vue de constituer une réserve financière exigée par les autorités avant d'octroyer le permis d'exploitation.

4. QUELLE EST LA SITUATION ACTUELLE EN MATIERE DE CERTIFICATION ET D'ENREGISTREMENT ?

Divers sites internet font régulièrement l'état de la certification ISO 14001 et de l'enregistrement EMAS.

<i>Situation</i>	<i>Adresse Internet</i>
Dans le monde	Statistique des sites EMAS et ISO 14001 dans le monde http://www.ecology.or.jp/isoworld/english/analy14k.htm
Commission Européenne	Coordonnées des sites EMAS dans les divers pays de la Commission http://europa.eu.int/comm/environment/emas/sites_statistics_1.htm
En Belgique	Liste des sites EMAS et ISO 14001 en Belgique http://users.skynet.be/hwengel/sitesisoemas.html
En Région Wallonne	Liste des entreprises ISO 14001 et EMAS gérée par l'UWE: http://www.uwe.be/themes/environnement/InfosEnvironnement/ISO14001/iso14001.html

5. QUELS SONT LES COUTS FINANCIERS ET HUMAINS ?

Il n'est pas toujours facile d'estimer les coûts humains et financiers engendrés par la mise en place d'un SME au sein d'une entreprise.

Ceux-ci peuvent varier plus ou moins fortement en fonction de divers critères :

- la taille et le secteur d'activité de l'entreprise,
- la disponibilité du personnel,
- l'implication d'un consultant extérieur,
- selon l'état initial du management global et plus particulièrement du management environnemental de l'entreprise,
- selon les objectifs et les programmes d'actions fixés par l'entreprise,
- selon le degré d'intégration du système avec d'autres systèmes de management existants (système qualité ISO 9000 ou système sécurité, par exemple).
- ...

D'une manière synthétique et approximative, nous pouvons dire sur base des expériences menées que ⁽¹⁸⁾ :

- La durée de mise en place d'un SME est au minimum de 6 à 9 mois. **La durée moyenne est de +/- 14 mois.**
- Le retour sur investissement d'une telle démarche est environ de 2 ans et demi selon l'étude réalisée par Arthur Andersen.
- Les coûts d'enregistrement ou de certification se chiffrent entre 100 000 et 200 000 BEF pour une PME ⁽¹⁹⁾.

¹⁸ L'annexe 2 présente quelques informations complémentaires à ce sujet.

¹⁹ En Belgique, le tarif des certificateurs varient généralement entre 30 000 et 40 000 frs par homme-jour.

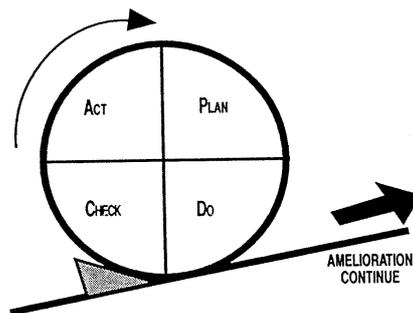
6. COMMENT METTRE EN PLACE UN SME?

Ce chapitre a pour objectif de donner une vue globale de la démarche de mise en place d'un SME. Chaque étape sera détaillée dans la deuxième partie de ce document.

L'implantation d'un système de management repose sur le principe de **l'amélioration continue symbolisé par le Modèle PDCA (roue de Demming)**.

Cette roue présente le parcours cyclique d'une démarche de progrès en quatre phases successives (Plan, Do, Check, Act)..

1. P :Plan:	Dans un premier temps, il s'agit de fixer, de programmer et de planifier les actions à entreprendre (élaboration d'un programme d'action) sur base de l'état des lieux.
2. D: Do:	Ensuite, il s'agit ensuite d'exécuter le plan d'amélioration (mise en oeuvre des suggestions proposées dans le programme)
3. C: Check:	il s'agit de vérifier que le problème est résolu et que les résultats obtenus correspondent bien aux objectifs prévus (audit)
4. A: Act:	Enfin, il s'agit d'exploiter les résultats obtenus pour « réagir » càd : procéder à l'étude d'une nouvelle amélioration et ajuster les objectifs (amélioration).



Les principales étapes de la mise en place d'un SME sont les suivantes:

L'Analyse environnementale : Cette première étape permet de faire un état de la situation environnementale (mise en évidence des points forts et des points faibles, ..). Elle permettra de fixer les actions à développer en priorité.

La Politique environnementale : L'entreprise définit les grands principes à l'égard de l'environnement. Cette politique adoptée au niveau le plus élevé de la direction comportera une série d'engagements visant une amélioration continue des résultats environnementaux.

Le Programme environnemental : A la lumière des résultats de l'analyse environnementale, l'entreprise va définir des objectifs destinés à améliorer la protection de l'environnement. Ces objectifs précis et chiffrés devraient être atteints dans un certain délai grâce à la mise en place de diverses actions.

La Mise en œuvre et le fonctionnement du SME : Le SME est mis en place en définissant les responsabilités environnementales, en assurant la sensibilisation et la formation du personnel, en élaborant les plans d'urgence, en créant diverses procédures, Le SME est documenté dans un manuel environnement qui est complété par une série de procédures et diverses instructions de travail.

L'Audit : des audits internes vérifient régulièrement le bon fonctionnement du système de management environnemental. Il s'agit d'une évaluation systématique, documentée, périodique et objective du fonctionnement du système. Dans le cadre d'EMAS, les performances environnementales sont aussi auditées.

Pour ISO 14001

Pour EMAS

La Certification:

L'étape finale consiste à effectuer un audit externe par un certificateur accrédité. Celui-ci vérifie le bon fonctionnement du système selon la norme. Un certificat est remis à l'entreprise: Il n'est valide que pour une durée limitée (généralement 3 ans).

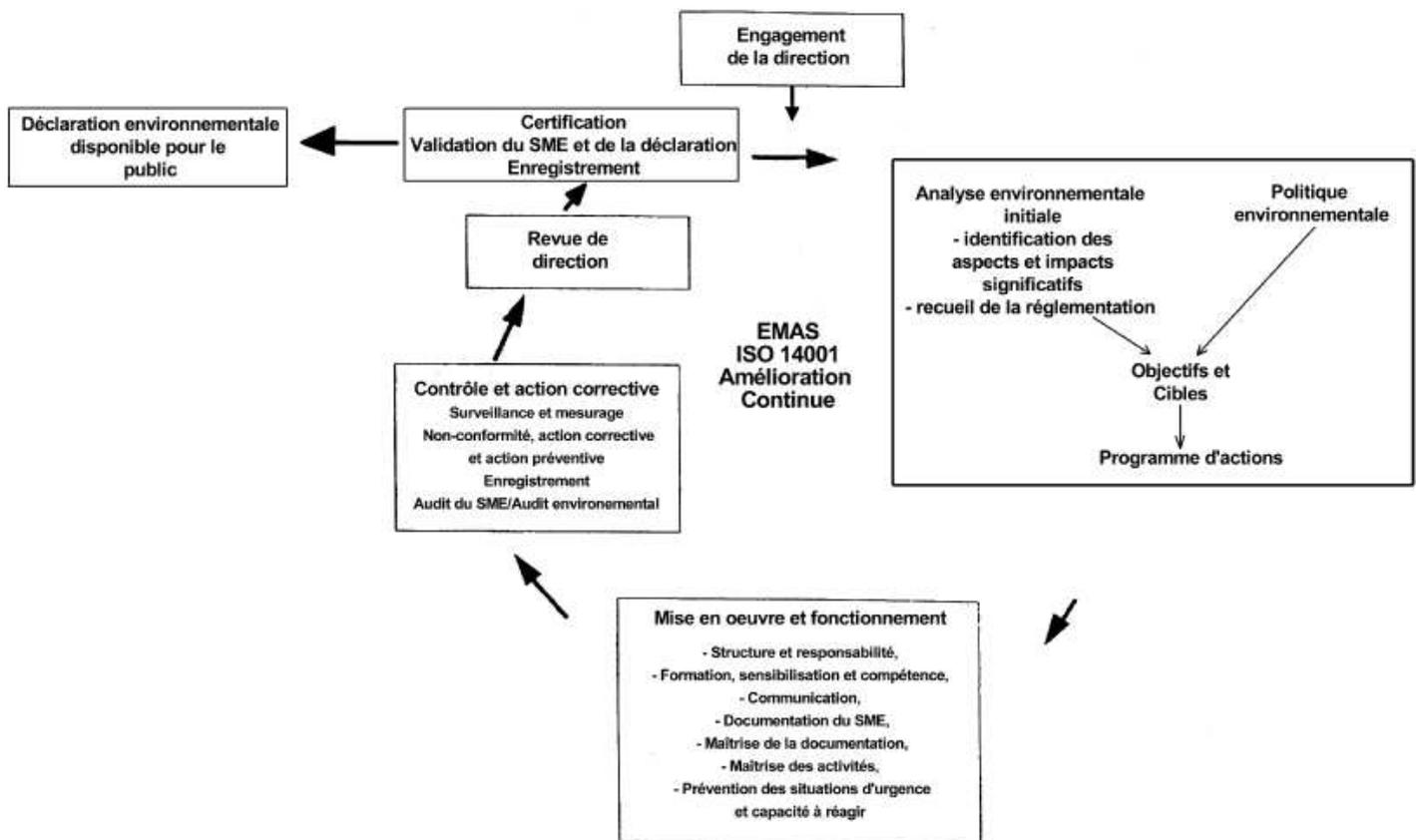
La Déclaration environnementale:

La déclaration environnementale est un document destiné au public et validé par un organisme externe (vérificateur environnemental). Elle est obligatoire pour être enregistré EMAS.

L'enregistrement:

Dans ce cas, on ne parle plus de certification mais d'enregistrement. Il est effectué par la région wallonne après validation du SME et de la déclaration environnementale par un expert externe accrédité appelé vérificateur environnemental. L'enregistrement est également valable pour 3 ans.

Schéma 1: Les étapes de la mise en place d'un SME selon la roue de Demming



7. QUELQUES RECOMMANDATIONS AVANT DE COMMENCER

L'engagement de la direction constitue une condition "sine qua non" pour assurer le succès de la démarche. La direction définit les moyens financiers et humains qu'elle mettra à disposition pour mettre en place le SME. De plus, elle constitue un élément clé en matière de motivation du personnel.

Le chef d'entreprise devra donc bien appréhender les enjeux et identifier les raisons qui justifient une telle démarche. En effet, la mise en place d'un SME nécessite du temps et de l'argent.

L'implication, la sensibilisation et la formation du personnel doivent être menées dès le début de la démarche. Les travailleurs constituent, en effet, une source d'informations particulièrement intéressantes pour les diverses étapes de la mise en place du SME. La motivation du personnel et donc l'adhésion de celui-ci dépendra fortement de son implication.

Prenez le temps de faire l'état de la question avant de commencer :

- qui va prendre en charge la gestion du projet ?
- quelles sont les échéances prévues ?
- quelles sont les motivations de l'entreprise ?
- quelles sont les ressources humaines disponibles en interne ?
- quelles sont les ressources externes disponibles ?
- ...

II ème partie : Détail des étapes

1. L'ANALYSE (OU REVUE) ENVIRONNEMENTALE INITIALE

1.1. DEFINITION

Il s'agit dans un premier temps, de mettre en évidence la situation environnementale dans laquelle l'entreprise se trouve. En effet, être conscient de ses problèmes est la clé de voûte d'un programme d'actions environnementales. Les résultats de l'analyse serviront de base pour définir les priorités et élaborer le programme des actions environnementales.

L'analyse environnementale est donc une analyse préliminaire approfondie des problèmes, impacts, performances et activités de surveillance de l'entreprise en matière d'environnement.

Notons que l'analyse initiale fait un constat; elle n'apporte pas de solutions aux problèmes identifiés ⁽²⁰⁾.

1.2. SELON LES REFERENTIELS

L'analyse initiale est une étape fondamentale recommandée pour toute démarche de mise en place d'un SME. Voyons ce qu'en disent les référentiels :

La norme ISO 14001	La norme ISO 14001 est relativement peu explicite en la matière. L'annexe A de celle-ci fournit quelques recommandations (A.3.1.). Il est toutefois intéressant d'étudier en détail les points 4.3.1. et 4.3.2. de la norme dans ce cadre.
Le règlement EMAS	EMAS exige la réalisation d'une Analyse Environnementale Initiale. Le contenu de l'analyse est précisé en Annexe 1 point C du règlement. L'annexe 1 point A. fournit aussi une liste de thème à considérer.
Proposition EMAS II	La nouvelle proposition exige également la réalisation d'une Analyse Environnementale Initiale. Les Annexes VI et VII fournissent des précisions complémentaires importantes pour l'élaboration de l'analyse. Quelques nouveautés y sont présentes.

1.3. EN PRATIQUE, COMMENT REALISER UNE ANALYSE ENVIRONNEMENTALE ?

L'analyse environnementale peut-être réalisée en interne uniquement ou avec le soutien d'une aide extérieure selon les moyens humains et financiers à disposition de l'entreprise et suivant les délais fixés ⁽²¹⁾.

De toute façon, il est recommandé *d'impliquer le personnel* dès cette étape. Les ouvriers constitueront une source d'information importante lors de la collecte des données de terrain. De plus, leur implication devrait favoriser leur adhésion à l'ensemble de la démarche.

²⁰ C'est le programme d'actions qui sera développé par la suite qui permettra de fournir des solutions.

²¹ Une assistance extérieure apporte souvent un jugement plus objectif et fait généralement preuve d'une plus grande rigueur.

En pratique, l'analyse environnementale doit couvrir 4 aspects:

L'identification et l'analyse des problèmes environnementaux qui pourraient découler des activités menées sur le site,

Exemple de question à se poser :
quels sont les substances et les déchets produits sur le site ?

L'identification des pratiques opérationnelles et procédures de management déjà en place,

Exemple de question à se poser :
Quelle est la société responsable du traitement des déchets toxiques, comment ces déchets sont-ils stockés sur le site ?

L'identification de l'historique des accidents environnementaux ainsi que toutes les amendes, peines, mesures de prévention ou de lutte contre la pollution qui en découlent,

Exemple de question à se poser :
Quels ont été les derniers accidents et quelles ont été les actions prises suite à ceux-ci ?

L'identification et le respect des prescriptions législatives et réglementaires en vigueur.

Exemple de question à se poser :
l'entreprise est-elle en possession des permis nécessaires pour le déversement de ses eaux usées ?.

Cette analyse doit porter non seulement sur les effets résultant ou risquant de résulter de *conditions normales* de fonctionnement de l'entreprise, mais aussi, de *conditions anormales* (mise en marche ou arrêt d'une machine), *d'accidents, d'incidents et de situations d'urgence potentielles* (incendie, fuites et débordements, ...).

1.3.1. Démarrer une analyse environnementale

Nous proposons d'élaborer l'analyse environnementale initiale selon les étapes suivantes :

1. Définir les objectifs de l'analyse (quelle est l'étendue de l'analyse ?...),
2. Constituer un groupe de travail (personnes relais provenant des divers secteurs) qui sera chargé de collecter l'information sur le terrain,
3. Former les participants du groupe de travail à la méthodologie utilisée et sensibiliser l'ensemble du personnel,
4. Organiser, planifier et mettre en œuvre la collecte des données et documents,
5. Rassembler, traiter, analyser et synthétiser les informations collectées.

Il n'existe pas de méthodologie de référence (normalisée) pour réaliser cette analyse. En général, l'étendue et le degré de détail de l'analyse dépendront des ressources disponibles (en temps et en personnel).

La collecte de l'information est généralement menée sur base de check-lists ou de questionnaires ⁽²²⁾. Ces documents permettront de passer en revue de façon systématique tous les effets que l'entreprise pourrait avoir sur l'environnement, notamment:

- les émissions gazeuses et nuisances olfactives, les rejets d'eaux, la gestion des déchets,
- la pollution du sol et des eaux souterraines, le bruit,
- les consommations énergétiques et consommations d'eau,
- l'utilisation des ressources naturelles, l'impact paysager,
- les risques et nuisances engendrées par le transport des produits et matières premières,
- ...

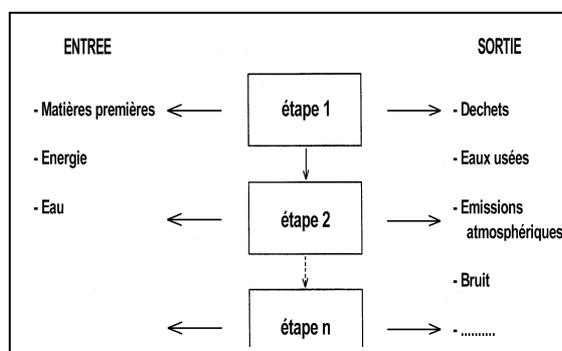
²² Une liste de divers questionnaires est présentée en annexe 3. Nous conseillons le lecteur de se référer aussi aux annexes du règlement EMAS qui imposent le contenu de l'analyse.

Les informations sont généralement collectées au sein de 3 sources différentes :

- les documents existants (bordereaux de suivi des déchets, registre des plaintes, fiches de sécurité des produits, autorisations, résultats des analyses, factures ...),
- les entrevues et entretiens avec le personnel,
- la visite et l'inspection des lieux de travail.

Il est possible que certaines informations ne soient pas disponibles directement. Dans ce cas, il conviendra de mettre en évidence s'il s'agit de paramètres réglementés (obligations de contrôles et de mesures) et de planifier des campagnes de mesures ultérieures pour ceux-ci.

Le bilan de masse constitue un moyen extrêmement simple pour connaître quelles sont les substances utilisées et produites. En général, il est conseillé de travailler par unité opérationnelle (étape particulière d'un procédé de fabrication) ou par zone géographique et d'identifier les inputs et les outputs.



Une approche cartographique peut également être intéressante pour mettre en évidence les zones à risque, pour impliquer le personnel et pour synthétiser l'information (23).

N'oubliez pas de faire aussi le point sur les pratiques de gestion existantes et sur les incidents et accidents passés : une bonne connaissance des pratiques déjà en place permettra de gagner du temps lorsque vous devrez rédiger les procédures et instructions de travail dans une étape ultérieure.

L'analyse devra être mise à jour régulièrement, notamment suite aux modifications d'activités (extension, achat de nouvelles machines...). Une procédure devra organiser cette mise à jour.

1.3.2. Le recueil de la législation

"Nul n'est censé ignorer la loi". De plus, pour pouvoir apprécier les performances environnementales de l'entreprise et pour pouvoir fixer les priorités, il convient de comparer les résultats de la collecte de l'information avec des références. Les références légales doivent faire l'objet d'une attention particulière et être rassemblées dans un recueil de la législation (24).

²³ Pour de plus amples informations sur le sujet, se référer à la technique cartographiques (écocartes).

²⁴ L'annexe 4 présente une série d'outils de référence utiles pour élaborer votre recueil de la législation.

Il s'agit de recueillir les permis et autorisations, la réglementation applicable à l'entreprise (en matière de déchets, de pollution atmosphérique, de rejets d'eaux usées, de bruit...) et d'autres exigences non légales (tels que les engagements sectoriels ou les codes de bonnes pratiques, les contrats ou accords particuliers, ...).

Il conviendra aussi de rédiger une procédure pour assurer le suivi et la mise à jour de cette réglementation de manière régulière.

1.3.3. Mise en évidence des priorités (impacts significatifs)

Sur base de la comparaison des données recueillies lors de la collecte de l'information avec les impositions réglementaires, il est possible de mettre en évidence les points faibles de l'entreprise ⁽²⁵⁾ et de définir certaines priorités.

Plusieurs méthodes sont utilisées par les entreprises et/ou les consultants pour tenter de déterminer ces priorités ⁽²⁶⁾. Aucune méthode n'est toutefois reconnue officiellement (ni par l'ISO, ni par la Commission Européenne pour l'EMAS).

1.3.4. En résumé

D'un point de vue pratique, cette analyse permet notamment :

- d'identifier les zones à hauts risques et leur donner un ordre de priorité,
- de dénoncer à l'avance les problèmes qui pourraient survenir et fournir l'information nécessaire pour les prévenir,
- de décrire les normes et prescriptions réglementaires actuelles et futures s'appliquant aux activités de l'entreprise,
- de cerner les possibilités de réduction des coûts en minimisant les risques environnementaux...

Les tableaux de bords créés dans le cadre de cette étude pourront être mis à jour et servir de base pour un système de suivi régulier des résultats environnementaux.

Le schéma 2 fait la synthèse de cette étape qui conduit à la rédaction d'un recueil des aspects et impacts significatifs ⁽²⁷⁾.

²⁵ La norme et le règlement parlent d'aspects et d'impacts significatifs.

Les aspects environnementaux sont des éléments des produits, services ou activités générant des impacts sur l'environnement (par exemple: le stockage des déchets dangereux).

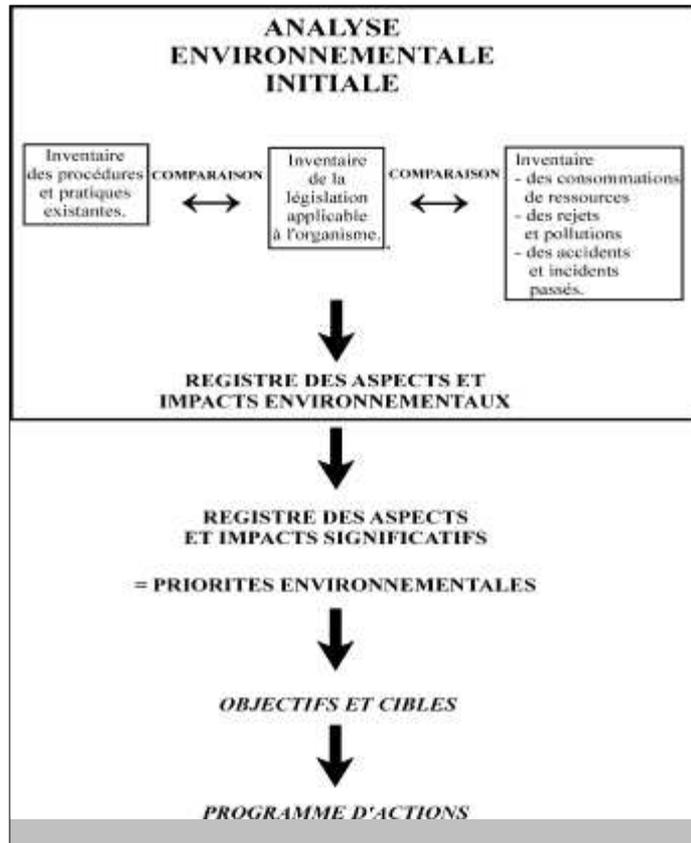
Les impacts environnementaux entraînent une modification potentielle ou réelle de l'environnement. Ils résultent des aspects environnementaux (par exemple: la pollution des sols).

Il y a une **relation de cause à effet** entre les aspects et les impacts environnementaux (le stockage des déchets dangereux génère un risque de pollution des sols si il n'y a pas de zone de rétention).

²⁶ L'annexe 5 présente brièvement quelques-une de ces techniques.

²⁷ L'annexe 6 présente un exemple de canevas pour ce recueil.

Schéma 2: la planification



2. LA POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

2.1. DEFINITION :

La politique environnementale d'une entreprise est la formulation de ses principes et intentions eu égard à ses performances environnementales. Elle trace la voie à suivre et donne un canevas de réflexion pour l'établissement des objectifs environnementaux plus spécifiques.

La politique doit être définie (signée) par la direction à son plus haut niveau et doit comporter un engagement d'amélioration continue, de prévention de la pollution et de conformité aux exigences légales et autres exigences. Elle doit être diffusée auprès de l'ensemble du personnel, disponible pour le public et revue régulièrement.

2.2. SELON LES REFERENTIELS:

Norme ISO 14001	Le paragraphe 4.2. mentionne précisément les exigences à ce sujet.
Règlement EMAS	La politique est une exigence du règlement (cfr art 3.). L'annexe 1 du règlement détaille cette exigence.
Proposition EMAS II	La proposition contient relativement peu d'exigences particulières à ce sujet.

2.3. ASPECTS PRATIQUES:

En pratique, mis à part les 3 engagements exigés par la norme et le règlement, d'autres grands principes sont souvent présentés dans les politiques environnementales (28) :

- réduire la production de déchets et les consommations des ressources (énergie, eau, matières premières...),
- favoriser la récupération et le recyclage afin d'éviter la mise en décharge,
- former et sensibiliser le personnel et les sous-traitants,
- partager son expérience,
- impliquer les parties intéressées et favoriser la transparence,
- encourager les fournisseurs et sous-traitants à adopter un SME,
- ...

La politique est un document important car elle présente publiquement les motivations de l'entreprise en matière d'environnement. Elle est écrite pour un certain laps de temps. Idéalement, elle ne devrait pas dépasser 2 pages et être rédigée dans un vocabulaire simple compréhensible par tous.

Pour le personnel, elle constitue une preuve de l'engagement de la direction.

- Evitez de recopier la politique d'une autre entreprise,
- Rédigez votre politique dès le début de votre démarche,
- Mettez clairement en évidence les liens entre les aspects environnementaux significatifs identifiés précédemment, la politique et les objectifs que vous allez définir ultérieurement.

Précisions au sujet de la notion d'amélioration continue des performances environnementales

Contrairement à ce que certains pensent, il ne s'agit pas ici de faire tout, tout de suite et au maximum, mais plutôt de s'engager dans une démarche d'amélioration continue (à plus ou moins long terme).

L'amélioration continue ne doit pas être permanente et peut se réaliser par palier (avec possibilités de rester à un certain palier). Cela n'implique donc pas forcément l'obligation d'investissements démesurés pour atteindre le zéro rejet. Cette amélioration porte sur l'ensemble des composantes environnementales : lorsque vous avez atteint les objectifs fixés pour une composante et que de nouveaux objectifs impliqueraient des investissements non réalistes, vous pouvez, par exemple, vous consacrer à d'autres composantes environnementales qui n'étaient pas prioritaires jusqu'à présent.

28 L'annexe 7 présente un exemple de politique environnementale.

3. LA PLANIFICATION

3.1. DEFINITION

Le pas suivant consiste à définir, sur base de l'analyse environnementale, les objectifs et les cibles à atteindre (29). Un programme d'actions devra être élaboré pour atteindre ces objectifs. Il définit les actions à entreprendre, les responsables et les moyens à mettre en œuvre.

Les objectifs et le programme d'actions doivent être clairs, précis, documentés et revus périodiquement afin d'assurer le principe d'amélioration continue.

3.2. SELON LES REFERENTIELS

Norme ISO 14001	La norme détaille cet aspect au sein du paragraphe 4.3.
Règlement EMAS	L'art. 3 exige la mise en place d'un programme environnemental et la fixation d'objectifs au niveau le plus élevé de la direction. Il présente également les impositions relatives à ceux-ci. L'annexe 1 détaille ces exigences.
Proposition EMAS II	La proposition contient peu d'exigences particulières à ce sujet.

3.3. ASPECTS PRATIQUES

Il est important de se fixer des objectifs réalistes c'est à dire que vous avez réellement les moyens d'atteindre (30). Ne proposez pas un nombre trop important d'objectifs environnementaux. Ainsi, deux entreprises du même secteur d'activité dont les moyens financiers sont différents peuvent très bien mettre en place un SME conforme à la norme et/ou au règlement en ayant des objectifs environnementaux différents (respectant au minimum la réglementation).

Les référentiels recommandent la définition d'objectifs quantifiés. Les responsables des divers services concernés devraient être impliqués dans la définition des objectifs et du programme d'actions de manière à en assurer la pertinence et à motiver le personnel.

Le programme d'actions peut être défini à court, moyen et long terme. La mise en place d'indicateurs de performance environnementaux adaptés constitue aussi une étape importante pour le suivi des actions proposées(31).

Les liens entre les objectifs, la politique environnementale et les aspects significatifs doivent être clairement mis en évidence.

Exemple de planification

ETAPES	
Analyse environnementale	Mise en évidence d'une consommation d'eau très élevée.
Politique environnementale	Préserver les ressources naturelles
Objectif 1	Diminuer la consommation d'eau chaque fois que cela est possible d'un point de vue technologique et rentable sur le plan économique.

29 Selon l'ISO 14001, un objectif est un but environnemental général. Une cible est une exigence de performance détaillée.

30 Pour cela, il est recommandé de prendre en considération les options technologiques disponibles mais aussi les exigences financières.

31 Pour de plus amples informations au sujet des indicateurs de performance environnementale, le lecteur se référera à l'annexe technique n°1.

Cible 1	Diminuer la consommation de 15 % par rapport au niveau actuel, dans les ateliers de production. délai: 1 an
Programme environnemental « <i>Aspect recyclage de l'eau</i> »	Action 1: Installation d'un équipement permettant de recycler les eaux utilisées pour le rinçage du procédé A pour les réutiliser dans le procédé B. Qui: responsable environnement + responsable maintenance Délai: installation dans 3 mois Budget prévu: 300 000 FB

4. MISE EN ŒUVRE ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME

Passons en revue les exigences formulées par la norme ISO 14 001 en matière de mise en œuvre et de fonctionnement du SME. Le règlement EMAS recommande, quant à lui, de recourir à l'ISO 14001 pour mettre en place le SME.

Exigences relatives à la mise en œuvre et au fonctionnement du SME

Norme ISO 14001	Le paragraphe 4.4. de la norme décrit une série d'exigences.
Règlement EMAS	Le règlement impose la mise en place d'un SME qui doit être conforme aux exigences présentées dans son annexe 1.
Proposition EMAS II	L'Annexe 1 de ce document recommande l'utilisation de la norme ISO 14001 pour la mise en œuvre du SME.

4.1. STRUCTURE ET RESPONSABILITE

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

Un organigramme de la structure de l'entreprise et un organigramme des responsabilités en matière d'environnement doivent être établis. Idéalement, les « fonctions à responsabilités environnementales particulières » devraient faire l'objet de procédures de descriptions de fonction ⁽³²⁾.

Ce type de document existe généralement dans les entreprises certifiées selon les normes ISO 9000. Il suffit simplement d'y intégrer les aspects environnementaux.

La norme exige aussi de nommer un responsable pour le maintien et le fonctionnement du SME. La direction doit fournir les ressources indispensables à la mise en œuvre et à la maîtrise du SME (ressources humaines, compétences spécifiques et ressources technologiques et financières...).

4.2. FORMATION, SENSIBILISATION ET COMPETENCE

Le succès du SME nécessite une sensibilisation et une formation du personnel à tous les niveaux. Le système ne fonctionnera que si tout le monde est impliqué ⁽³³⁾.

Il convient que chacun connaisse :

- la politique environnementale de l'entreprise,

³² L'annexe 8 présente un exemple de job description d'un responsable environnement.

³³ Le lecteur pourrait se référer à "l'étude exploratoire des facteurs ayant un impact favorable ou défavorable sur la responsabilisation environnementale des travailleurs au sein de leur entreprise" menée par FUL pour la DGRNE en 1999 et 2000.

- les motivations de l'entreprise,
- le planning du projet,
- les coordinateurs du projet (qui peut répondre aux questions des ouvriers ?),
- les implications pratiques pour les ouvriers au niveau du travail quotidien (qui est responsable de quoi ?, comment trier les déchets ?),
- ...

La sensibilisation doit toucher tout le personnel. Il s'agit d'une notion nouvelle qui n'était pas abordée dans les normes de la famille ISO 9000. La formation est limitée au personnel dont les activités peuvent générer un impact significatif sur l'environnement (gestionnaire de la station d'épuration, opérateur « tri des déchets »,...) et les personnes impliquées dans le fonctionnement et le suivi du SME (auditeurs, ...) (34).

La formation peut se faire en interne ou en externes.

Il conviendra donc, dans un premier temps, de faire une analyse des besoins en formation environnementale au sein de l'entreprise et d'identifier les compétences nécessaires pour les diverses fonctions. Un programme de formation sera ensuite élaboré. Lorsque les formations auront été organisées, l'efficacité de celles-ci sera évaluée (35).

Il s'agira également de former les nouveaux employés et les intérimaires au système mis en place (consignes particulières en matière de tri des déchets, consignes en cas de situation d'urgence...).

Recommandations :

Pensez à former et à sensibiliser votre personnel tout au long de la démarche de mise en place de votre SME. L'implication du personnel permettra un gain en pertinence et en exhaustivité pour votre système. Vous mobiliserez aussi plus facilement les acteurs concernés et favoriserez la pérennité des actions mises en place.

4.3. COMMUNICATION

La mise en oeuvre du SME entraînera obligatoirement des changements d'attitude, de comportement et de pensée parmi tout le personnel de l'entreprise.

Il est nécessaire de développer une politique de communication efficace :

- en interne (entre les divers secteurs d'activités et les diverses fonctions de l'entreprise),
- en externe (avec les parties intéressées : riverains, autorités, fournisseurs et sous-traitants...).

La communication *interne* peut notamment se faire par la réalisation de bulletins, la mise en place de panneaux d'information, la publication de journaux internes, en organisant des réunions et en utilisant la messagerie électronique... Les organes de communication existants peuvent être utilisés dans ce cadre (36).

³⁴ Le personnel exécutant des tâches qui peuvent avoir des impacts significatifs sur l'environnement doit avoir acquis la compétence nécessaire par une éducation appropriée et/ou par l'expérience.

³⁵ Généralement, les entreprises certifiées ISO 9000 disposent d'une procédure de formation. Rappelons que, par contre, la notion de sensibilisation est spécifique à la norme ISO 14001.

³⁶ Le Comité Prévention et Protection au Travail (CPPT) sert souvent de relais en matière d'environnement.

Il convient d'assurer une communication « bilatérale »: à la fois une communication descendante (de la direction aux ouvriers) mais aussi ascendante (de la base à la hiérarchie). Il est recommandé de prendre en considération le point de vue des travailleurs.

La communication *externe* peut se réaliser en publiant des rapports annuels, en organisant des journées portes ouvertes...

EMAS et ISO 14001 : exigences divergentes en matière de communication externe

Dans le cadre de l'ISO 14001, il n'y a pas d'obligation d'adopter un processus de communication externe volontaire : l'entreprise ne doit pas forcément élaborer un rapport environnemental et le communiquer au public. Il suffit d'étudier l'opportunité d'une telle initiative et de la documenter au sein du manuel ou de la procédure de communication. Le seul document qui doit être disponible pour le public est la politique environnementale.

EMAS exige, par contre, la rédaction d'une déclaration environnementale. Ce rapport doit être disponible pour le public ⁽³⁷⁾.

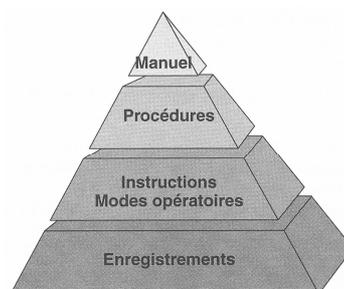
Toutefois, dans les deux cas, il conviendra d'élaborer une procédure de gestion des plaintes environnementales. Les fournisseurs et les sous-traitants devront être mis au courant des procédures et exigences qui les concernent.

Pensez également à organiser votre communication de crise (via la procédure « accidents environnementaux et situations d'urgence »).

4.4. DOCUMENTATION DU SME

Comme nous l'avons déjà mentionné, l'entreprise doit établir et maintenir l'information en matière d'environnement sur support papier ou électronique pour décrire les éléments essentiels du système et leurs interactions et indiquer où trouver la documentation correspondante.

La structure documentaire utilisée pour la mise en place d'un SME est la même que celle utilisée dans le cadre de la certification ISO 9000 ⁽³⁸⁾ et peut être symbolisée par la pyramide documentaire suivante:



³⁷ Nous détaillerons les spécificités de la déclaration dans un chapitre ultérieur.

³⁸ L'annexe 9 présente la structure documentaire d'un SME et insiste sur les possibilités l'intégration des systèmes ISO 9000 et ISO 14001.

Les spécialistes disent qu'en général, pour la rédaction des procédures, une entreprise certifiée ISO 9000 fera un gain d'environ 40 % de temps par rapport à une société qui ne l'est pas.

4.5. MAITRISE DE LA DOCUMENTATION DU SME

L'entreprise doit élaborer un système permettant d'assurer la gestion des documents (manuel, procédures, instructions de travail, enregistrement).

Il s'agit de:

- localiser, réviser et mettre à jour régulièrement ces documents,
- distribuer les versions actualisées aux personnes concernées,
- gérer les documents périmés,
- ...

Cette étape est souvent ardue pour les PME. Certaines entreprises utilisent un logiciel informatique afin d'assurer cette tâche administrative.

Il convient, dans tous les cas, d'alléger le système documentaire en limitant au maximum le nombre de documents : votre SME devrait pouvoir fonctionner sur base d'une quinzaine de procédures. Un SME efficace est un système qui est appliqué sur le terrain et pas uniquement sur papier.

4.6. MAITRISE OPERATIONNELLE

Il s'agit de développer de nouvelles procédures afin de maîtriser les impacts environnementaux engendrés par l'ensemble des activités de l'entreprise.

Dans un premier temps, il s'agira d'identifier les activités engendrant des impacts sur l'environnement. Comme par exemple:

- * la conception et l'ingénierie des activités de recherche et de développement,
- * les achats, la sous-traitance,
- * le stockage des matières premières et leur transport,
- * les procédés de production et de maintenance,
- * le stockage et la manutention des produits,
- * la gestion des déchets,
- * le traitement des eaux avant rejet et fonctionnement du système d'épuration,
- * le réapprovisionnement (activités de chargement/ déchargement, dépotage...)
- *...

Une fois ces activités identifiées, il conviendra de développer des procédures et des consignes pour les divers postes de travail concernés.

Il est recommandé d'impliquer au maximum les personnes concernées par les procédures au cours de leur rédaction : il s'agit d'une garantie de l'efficacité ultérieure du système.

Voici quelques exemples de procédures ou de consignes qui pourraient être rédigées :

- une procédure d'achat des produits devra prévoir des critères de sélection environnementaux (interdiction d'utilisation de composés polluants de type CFC, par exemple),
- une procédure de sélection des sous-traitants,
- une procédure de gestion des déchets,
- une procédure de gestion des fiches de sécurité des produits dangereux...

Ces procédures et instructions de travail devront être communiquées au personnel mais aussi aux sous-traitants et fournisseurs.

4.7. PREVENTION DES SITUATIONS D'URGENCE ET CAPACITE A REAGIR

Les causes d'accidents et de situations d'urgence potentielles (incendie, fuite, explosion d'une cuve de stockage, renversement d'un camion transportant des matières premières dangereuses...) devront être identifiées.

L'analyse environnementale initiale vous fournira une série d'informations précieuses à ce sujet.

Des mesures préventives pour éliminer ou minimiser les causes de ces accidents seront définies et mises en œuvre (éviter de stocker des produits « incompatibles » à proximité l'un de l'autre...). Mais, quelles que soient les mesures de prévention, un accident peut toujours arriver, il convient de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour éviter que les problèmes ne prennent de l'ampleur. Pour cela, il faudra rédiger des plans d'urgence définissant les tâches de chacun et présentant les actions à réaliser afin de minimiser l'impact de l'incident, ...

Il est également utile de désigner une personne qui soit habilitée à discuter avec les autorités et les médias en cas de problèmes (procédure de communication externe).

Contenu principal d'un plan d'urgence:

- l'organisation de l'urgence et des responsabilités correspondantes (qui prévient les pompiers...?),
- la liste du personnel clé (équipiers de premières interventions, secouristes internes...),
- les coordonnées des services d'urgence (pompiers, services de nettoyage, centre anti-poisons...),
- les plans de communication interne et externe,
- les plans du site (plans des installations, localisation des équipements d'intervention, réseau d'approvisionnement en eau, ...)
- informations relatives aux matériaux dangereux (zones de stockages de substances dangereuses...),
- ...

Il faudra tester régulièrement ces plans d'intervention et former le personnel concerné. Inspirez vous des documents élaborés dans le cadre de la gestion de la sécurité.

5. CONTROLE ET ACTION CORRECTIVE

L'objectif de cette partie est « de vérifier que l'organisme fonctionne conformément au programme d'actions environnementales et au système mis en place ». Il s'agit d'une « auto-surveillance » de la part de l'entreprise.

Norme ISO 14001	Les exigences relatives à ce sujet sont présentées au sein du paragraphe 4.5. Au sujet de l'audit du SME, il peut aussi être intéressant de se référer aux normes complémentaires ISO 14010, ISO 14011, ISO 14012.
Règlement EMAS	L'art. 3 et l'art 4. du règlement présente les exigences relatives aux audits environnementaux. L'annexe II du règlement EMAS détaille celles-ci. L'annexe I traite aussi de quelques exigences importantes en matière de surveillance, d'action corrective et d'enregistrement.
Proposition EMAS II	La proposition exige la réalisation d'un audit environnemental interne. L'annexe 3 définit les exigences en matière d'audit.

5.1. SURVEILLANCE ET MESURAGE

L'entreprise doit établir et maintenir des procédures documentées pour surveiller et mesurer régulièrement les principales caractéristiques de ses opérations et activités qui peuvent avoir un impact environnemental significatif.

Les contrôles et mesurages permettent de suivre l'évolution, de visualiser les améliorations engendrées suite aux différentes actions mises en œuvre.

Un principe important dit que « seul ce qui est mesuré peut être géré ». Il faudra donc mettre en place tout un réseau de mesures afin d'évaluer la situation par rapport aux objectifs et aux cibles définis préalablement ⁽³⁹⁾.

Pour mettre en place ce dispositif de surveillance, il faudra se doter d'une « batterie » d'indicateurs de performance spécifiques ⁽⁴⁰⁾.

Les fiches élaborées dans le cadre de l'analyse environnementale initiale peuvent être complétées et servir de documents de référence pour le suivi de certains paramètres.

L'équipement de surveillance doit être étalonné et entretenu afin de garantir la fiabilité des données.

Il est nécessaire que l'entreprise mette en place des procédures permettant d'évaluer périodiquement la conformité à la réglementation.

5.2. NON CONFORMITE, ACTION CORRECTIVE ET ACTION PREVENTIVE

L'entreprise doit établir et maintenir des procédures définissant les responsabilités et l'autorité qui assumera :

- la prise en compte et l'analyse des non-conformités,
- le lancement de mesures pour remédier à la non-conformité,
- l'engagement et le suivi des actions préventives et correctives correspondantes.

Les non conformités peuvent être notamment:

- le non-respect d'exigences réglementaires ⁽⁴¹⁾,
- la non-application des procédures,

Des écarts et des dysfonctionnements (absence de procédures, mauvaise utilisation des consignes, carence en formation pour les ouvriers...) se produiront lors de la mise en application du SME. Il est donc logique que vous ayez un certain nombre de non-conformités à son démarrage .

Les actions correctives et/ou préventives devront être adaptées à l'importance des problèmes et proportionnées à l'impact considéré.

³⁹ Par exemple, les factures d'eau et d'électricité permettront de se rendre compte des gains engendrés par la mise en place d'un SME.

⁴⁰ Pour de plus amples informations au sujet des indicateurs de performance environnementale, le lecteur se référera à l'annexe technique n°1.

⁴¹ Une non-conformité est par exemple un rejet d'eaux usées ne correspondant pas aux normes fixées dans l'autorisation...

Il faudra déterminer quelles sont les causes de ces non-conformités et décider de prendre des actions préventives afin que la situation ne se reproduise plus.

- Les actions correctives ont pour objectif d'éliminer ou de remédier aux problèmes lorsque celui-ci est déjà existant.
- Les actions préventives servent à éviter un problème ⁽⁴²⁾.

Il conviendra enfin de s'assurer du suivi des actions programmées (les actions ont-elles été réellement mises en place et quelle est leur efficacité ?).

5.3. LES ENREGISTREMENTS

Des procédures permettant l'identification, le maintien et la destruction des enregistrements relatifs à l'environnement devront également être mises en place. Il s'agit de garder une trace des documents qui ont trait aux contrôles environnementaux.

Les enregistrements sont « la preuve » que le système fonctionne.

Quelques exemples d'enregistrements:

- les exigences légales et réglementaires,
- les activités de formation en matière d'environnement (qui a suivi quelle formation...?),
- les activités de contrôle, d'étalonnage et d'entretien (fiches de contrôle, résultats...),
- les données relatives à la surveillance (résultats des analyses...),
- les réclamations, les déclarations d'incidents, les plaintes des riverains, les amendes...,
- les données relatives à la composition des produits (fiche de sécurité des produits...),
- les résultats des audits environnementaux,
- ...

Ils doivent être maintenus, archivés et protégés contre tout risque d'endommagement. Leur durée de conservation doit être établie et enregistrée ⁽⁴³⁾.

Ce système de collecte et de conservation des documents a pour objectif d'obtenir une certaine « discipline » et de prouver la conformité avec les réglementations en cas de contrôle des autorités, par exemple. L'objectif est d'éviter du temps si l'on doit rechercher des documents dispersés un peu partout dans l'entreprise. Il conviendra donc d'éviter de tomber dans un excès de "paperasserie".

⁴² Comme par exemple: installer un bac de rétention afin d'éviter l'écoulement des huiles à l'égout (action préventive) ou utiliser un absorbant pour récupérer les huiles déversées suite à une fuite (actions correctives).

⁴³ On parle de "traçabilité" du système c'est à dire qu'il doit exister une trace écrite facile à retrouver (identifiée par un n°, dossier...) pour les divers documents élaborés.

5.4. L'AUDIT ENVIRONNEMENTAL

Dans un premier temps, il nous paraît important de rappeler une divergence entre le règlement EMAS et la norme ISO 14001 en matière d'audit. Le règlement EMAS impose la réalisation d'un audit environnemental, la norme ISO 14001 la réalisation d'un audit de Système de Management Environnemental.

L'audit environnemental recouvre un objectif plus vaste que l'audit du SME.

L'audit environnemental peut être :

- un audit du SME,
- un audit réglementaire,
- un audit technique (mesures, ...),
- un audit des outils de communication interne et externe,
- ...

Il existe en fait deux types d'audits:

- les *audits internes*, décidés par l'entreprise elle-même, et s'appliquant à son propre système (réalisé par du personnel de l'entreprise). Pour être conforme à la norme ISO 14001 et/ou au règlement EMAS, il convient d'élaborer une procédure d'audit décrivant la méthode, la qualification des auditeurs et mettre en place des programmes d'audit (précisant le champ de l'audit, les auditeurs concernés, les dates...).

Insistons encore sur le fait que l'audit constitue un bon moyen d'adhésion du personnel à la démarche puisque les travailleurs seront audités et qu'ils devraient être impliqués dans les actions correctives. L'audit doit aussi être considéré comme un outil de progrès: il s'agit d'une démarche constructive et pas répressive.

- les *audits réalisés par une personne extérieure* qui peut être un client ou un auditeur externe indépendant notamment, en vue d'une certification, dans ce cas, on parlera "d'audit par une tierce partie".

La nouvelle proposition de règlement EMAS fournit une série d'informations intéressantes au sujet des audits internes au sein de son annexe II.

- **L'objectif des audits internes** est d'assurer que les activités exercées par une organisation sont menées conformément aux procédures établies. L'audit permet aussi de déceler d'éventuels problèmes liés à ces procédures établies ou de dégager des moyens pour améliorer ces procédures.
- **Le champ de l'audit** est variable, allant de l'audit d'une simple procédure à celui d'un ensemble d'activités complexes (ensemble du site, par exemple). Toutes les activités devront toutefois avoir été auditées sur une période donnée (en général 3 ans).
- **Les auditeurs internes** doivent être effectués par des personnes indépendantes de l'activité qu'elles contrôlent. Il peut s'agir de membres du personnel ou de personnes extérieures (provenant d'une autre division du groupe, un consultant...). Les auditeurs internes doivent être formés pour réaliser ce type d'audit.
- **La méthodologie de l'audit du SME** est similaire à celle appliquée pour les audits qualité et peut être structurée en 3 grandes phases:

- *la phase de préparation* comprenant la planification de l'audit (calendrier/fréquence des audits), la définition du champ de l'audit (domaines couverts), les éléments à auditer, la sélection des auditeurs, le choix des personnes à auditer...
- *la phase d'exécution* comprenant l'examen des registres et des documents (manuels, procédures, analyse environnementale, rapports des audits précédents,...), inspections des lieux de travail et collecte des informations, évaluation des points faibles et points forts du système, ...
- *la phase de suivi* : un rapport des "forces et des faiblesses" est réalisé par l'auditeur. Il est idéalement rédigé et/ou discuté avec l'audité et est finalement présenté au cours d'une séance de clôture. Les rapports d'audit doivent être conservés précieusement.

Il conviendra ensuite de prévoir les actions correctives en réaction à chaque non-conformité et d'assigner la responsabilité de celles-ci et d'établir un programme d'actions.

6. REVUE DE DIRECTION

La revue de direction constitue une des dernières étapes d'un SME. Elle permet de boucler le cycle de l'amélioration continue et concrétise l'engagement de la direction par une revue formelle, documentée et enregistrée des performances environnementales de l'entreprise.

A des intervalles qu'elle détermine, la direction de l'organisme doit passer en revue le système, pour s'assurer qu'il est toujours approprié, suffisant et efficace.

En général, la revue de direction a lieu au moins une fois par an.

Les participants à cette revue sont généralement le directeur, le conseiller en environnement, le conseiller en prévention, le coordinateur qualité et les responsables des divers secteurs (maintenance, production...).

Les points suivants doivent être abordés au cours de cette réunion :

- passer en revue les résultats des audits du SME,
- faire le bilan au sujet des objectifs et du programme d'action,
- faire la synthèse des non-conformités et évaluer l'avancement des actions entreprises,
- définir des nouveaux objectifs, de nouveaux programmes d'actions ...,
- identifier les nouveautés (nouvelles informations réglementaires, nouveaux process mis en place, nouvelles activités,...).

7. LA CERTIFICATION ET L'ENREGISTREMENT

La procédure de reconnaissance de la démarche de mise en place du SME s'appelle certification pour ISO 14001 et enregistrement pour EMAS.

La certification selon la norme ISO 14 001

Dans ce cadre, un organisme certificateur ISO 14 001 vérifiera le système mis en place au cours d'un audit de certification ⁽⁴⁴⁾. Il remettra ensuite le certificat si les exigences de la norme sont respectées.

Un audit de recertification aura lieu, en général, tous les 3 ans. Des audits de suivi réguliers seront également programmés. Leur fréquence varie en fonction de l'organisme certificateur mais, par expérience on peut dire qu'ils ont lieu tous les 6 à 8 mois.

Enregistrement EMAS:

Dans ce cas, un vérificateur environnemental accrédité ⁽⁴⁵⁾ examine la conformité de la politique, du programme, du SME, et des procédures d'audit utilisées et mises en place par rapport aux prescriptions du règlement.

Il valide également les déclarations environnementales en tenant compte de la fiabilité et de l'adéquation des données et informations y figurant.

Ensuite, dès réception de la déclaration environnementale validée, l'organisme compétent pourra attribuer un numéro d'enregistrement au site si toutes les conditions du règlement sont remplies et si la législation environnementale est respectée ⁽⁴⁶⁾. Il a notamment le pouvoir de radier un site qui ne remplit pas les conditions (exigences d'EMAS et/ou respect de la législation).

Une liste des sites enregistrés est publiée annuellement au Journal Officiel des Communautés Européennes.

L'entreprise dont le site est enregistré peut alors utiliser la déclaration de participation : un logo accompagné d'un petit texte explicatif. Ce logo peut être utilisé sur les entêtes des lettres, sur des documents divers, mais pas sur les produits de l'organisme.

⁴⁴ L'organisme certificateur est un organisme tiers accrédité par BELCERT. Pour obtenir la liste de ces organismes, voir rubrique "Qui peut m'aider ?".

⁴⁵ Il s'agit d'un organisme externe indépendant accrédité par BELCERT. Il s'agit souvent des organismes de certification ISO 14001. Il est donc tout à fait possible de se faire enregistrer et certifier au cours d'un audit commun.

⁴⁶ L'autorité compétente en Région Wallonne est la Direction Générale des Ressources Naturelles et de l'Environnement (DGRNE).

8. LA DECLARATION ENVIRONNEMENTALE

L'enregistrement EMAS nécessite la réalisation d'une déclaration environnementale.

Il s'agit d'un document d'information clair et concis à destination du grand public. Le contenu de cette déclaration est défini par le règlement EMAS ⁽⁴⁷⁾.

Une déclaration complète est rédigée tous les 3 ans, elle sera publiée uniquement après validation par un vérificateur environnemental agréé et après accord de l'organisme compétent pour effectuer l'enregistrement du site.

Des déclarations simplifiées doivent généralement être rédigées tous les ans. Elles sont validées par le vérificateur en même temps que la déclaration triennale ⁽⁴⁸⁾.

9. ET APRES L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION ET/OU DE L'ENREGISTREMENT ?

Mettre en place un SME, c'est bien. Le maintenir et l'améliorer, c'est mieux. Etre certifié n'est pas facile, le rester n'est pas plus aisé. Or, certaines entreprises pensent qu'une fois le certificat ou l'enregistrement obtenu, "tout ira pour le mieux dans le meilleur des mondes".

Diverses entreprises attendent encore trop souvent la veille de l'audit de suivi pour "relancer la démarche". Un SME doit fonctionner de manière continue, les travailleurs doivent être impliqués dans le cadre de leur tâche quotidienne.

Une fois le système mis en place, il faudra s'assurer de son fonctionnement. Ainsi, il faudra notamment :

- mettre à jour les procédures, les documents, les recueils,
- réaliser les mesures et les analyses,
- identifier les problèmes, définir, prendre et évaluer les actions correctives,
- réaliser les programmes d'actions (programme de formation, d'audit,...)
- s'assurer de la mise en œuvre des procédures sur le terrain,
- ...

En général, on considère que le maintien du SME demande entre le tiers et la moitié des ressources nécessaires pour obtenir la certification initiale.

⁴⁷ Les contenus sont définis à l'art. 5 d'EMAS et à l'annexe 3 chap. 3.2. de la proposition EMAS II. Pour obtenir de plus amples informations au sujet de la déclaration, nous vous conseillons de vous référer à l'annexe technique n° 2 "Les rapports environnementaux et déclarations environnementales" .

⁴⁸ Dans certains cas, la déclaration simplifiée n'est pas exigée à l'entreprise.

III ème partie :

Les aides

ETAPE	AIDE DISPONIBLE	AIDE FINANCIERE		
Pour l'ensemble de la démarche	<p>Une liste des consultants agréés par la Région Wallonne peut-être obtenue auprès des services de la DGEE.</p> <p>Contact: Direction Générale de l'Economie et de l'Emploi Division des PME - Direction d'aides à la consultance Place de la Wallonie, 1 Bât. III 5100 Jambes Tél: 081/334280 Fax: 081/334288</p> <p>Email: consultance.dgee@mrw.wallonie.be Ou sur le site: http://mrw.wallonie.be/dgee/pme/dce/DAC_000.HTM</p>	<p>Aides à la consultance</p> <p>Conditions: PME < 100 travailleurs; CA < 20 millions d'euros Subvention couvrant les honoraires du consultant. Demande à introduire à la DGEE</p> <p>Pour de plus amples informations: http://mrw.wallonie.be/cgi-midas/midas.cgi?fiche=170</p>		
Pour l'analyse environnementale initiale	<p>La Cellule des conseillers en Environnement. En 5 jours, les conseillers réalisent l'évaluation environnementale de votre entreprise.</p> <p>Contact: UWE, Didier Nibelle (Responsable de la Cellule) Chemin du Stockoy 1-3 1300Wavre Tél. : 010/47.19.43 Fax : 010/45 33 43 Email: didier.nibelle@uwe.be http://www.uwe.be/themes/environnement</p>			
Pour le recueil de la législation	<p>Plusieurs Chambres de Commerce proposent une aide aux entreprises en matière de législation environnementale. La Chambre de Commerce et d'Industrie de la Province de Luxembourg assure une veille juridique via le site internet: (http://www.ccilb.be/actualite/actualite.html).</p>			
Pour proposer des solutions techniques	<p>Une banque de données des éco-entreprises wallonnes est disponible sous forme CD rom et sous forme internet: http://mrw.wallonie.be/dgee/dpe/dia/fr/db/environ/index.cfm</p>			
Formation du Responsable Environnement et du personnel	<p>Une liste d'opérateurs est reprise au sein de l'annuaire de l'environnement (rubrique formation; Formation à OBJECTIF PROFESSIONNEL) disponible via le site: http://mrw.wallonie.be/dgrne/aerw/</p> <p>Une liste d'opérateurs agréés est aussi disponible auprès de la Cellule Chèque Formation du FOREM. Contact: FOREM / Cellule Chèque Formation Technofutur-Cepegre Avenue Georges Lemaître, 22 6041 Gosselies Tél: 071/250330 Fax: 071/250399</p>	<p>1. Les Chèques "Formation" Achat de chèques d'une valeur de 1200 Frs (600 frs à charge de l'entreprise, 600 frs de subvention) Condition: PME Pour de plus amples informations: Cellule Chèque Formation</p> <p>2. Subvention "formation": Subvention couvrant 30 % des h du personnel (salaire + charges sociales), 50 % des h du personnel engagé dans le cadre du projet, 50 % des prestations de formateurs internes. Condition: Toute entreprise Pour de plus amples informations FOREM - Administration centrale Boulevard Tirou, 104 6000 CHARLEROI Tél.: 071/20.64.20 Fax: 071/20.64.98 E-mail: patricia.jacquart@forem.be http://www.forem.be Voir : http://mrw.wallonie.be/cgi-midas/midas.cgi?fiche=184</p>		
Formation " Auditeur Interne"	<p>Deux opérateurs de formation proposent actuellement ce type de formation en inter-entreprise.</p> <table border="0" data-bbox="383 1254 1503 1414"> <tr> <td data-bbox="383 1254 1070 1414"> AIB Vincotte/Tecomas Avenue André Drouart 27-29 1160 Bruxelles Tél. : 02/674 58 57 Fax : 02/662 23 36 </td> <td data-bbox="1070 1254 1503 1414"> Fondation Universitaire Luxembourgeoise Cellule SME Avenue de Longwy, 185 6700 Arlon Tél: 063/230811 Fax: 063/230897 Email: bauraing@ful.ac.be http://www.ful.ac.be </td> </tr> </table>		AIB Vincotte/Tecomas Avenue André Drouart 27-29 1160 Bruxelles Tél. : 02/674 58 57 Fax : 02/662 23 36	Fondation Universitaire Luxembourgeoise Cellule SME Avenue de Longwy, 185 6700 Arlon Tél: 063/230811 Fax: 063/230897 Email: bauraing@ful.ac.be http://www.ful.ac.be
AIB Vincotte/Tecomas Avenue André Drouart 27-29 1160 Bruxelles Tél. : 02/674 58 57 Fax : 02/662 23 36	Fondation Universitaire Luxembourgeoise Cellule SME Avenue de Longwy, 185 6700 Arlon Tél: 063/230811 Fax: 063/230897 Email: bauraing@ful.ac.be http://www.ful.ac.be			

ETAPE	AIDE DISPONIBLE	AIDE FINANCIERE
Engagement de personnel		Engagement de chômeur (AR 123) Conditions: PME < 250 travailleurs Subvention couvrant une partie des salaires des chômeurs engagés pour le projet (1 pers. à temps plein au minimum, 5 pers. au maximum). Le montant des subventions varie en fonction de la taille de l'entreprise. Direction générale de l'Economie et de l'Emploi Direction de l'Emploi et de l'Immigration Place de la Wallonie, 1, bâtiment II 5100 JAMBES (Namur) Tél.: 081/33.43.10 Fax: 081/33.43.22 Voir : http://mrw.wallonie.be/cgi-midas/midas.cgi?fiche=180
Achat de Technologies Propres		Technologies propres. Conditions: Pas de restriction au niveau de la taille de l'entreprise Type de subvention: 50 % à 70 % du budget accepté sous forme de subventions ou d'avances récupérables selon l'activité éligible Direction générale des Ressources naturelles et de l'Environnement Monsieur Jean RIVEZ Avenue Prince de Liège, 15 5100 JAMBES (Namur) Tél: 081/ 33 51 65 E-mail : jf.rivez@mrw.wallonie.be
Pour faire certifier ou enregistrer votre SME	Pour obtenir la liste des vérificateurs environnementaux et des organismes de certification. Ministère des affaires économiques / BELCERT North Gate III, Boulevard Roi Albert II, 16 1000 Bruxelles Tél. : 02/206 46 76 Fax : 02/206 57 44 E-mail : belcert@pophost.eunet	

De nombreuses entreprises font aussi appel à des étudiants stagiaires pour les aider à mettre en place leur SME ⁽⁴⁹⁾.

⁴⁹ Les principaux organismes proposant des stagiaires sont l'Institut Ecoconseil, la FUL et le CIFOP. Pour de plus amples informations voir l'annuaire de l'environnement rubrique formation: formation à objectif professionnel (<http://mrw.wallonie.be/dgrne/aerw>). La durée des stages varient en fonction de l'institut de formation (de 3 mois à 12 mois).

CONTACTS UTILES

- Pour se procurer la norme ISO 14001:

Institut belge de normalisation (IBN)
av. de la Brabançonne, 29
1000 Bruxelles
Tél. : 02/738.00.92
Fax : 02/733.42.64
Email: janssens@ibn.be
Personne de contact: Mr H. Janssens

- DGRNE
Cellule Technologies Propres
Avenue Prince de Liège, 15
5100 Jambes
Tél.: 081/ 33 51 65
E-mail : jf.rivez@mrw.wallonie.be
Personne de contact: Mr J-F. Rivez
<http://mrw.wallonie.be/dgrne/home.htm>

- Fondation Universitaire Luxembourgeoise
Cellule SME
Avenue de Longwy, 185
6700 Arlon
Tél: 063/230811
Email: bauraing@ful.ac.be
Personne de contact: Mr E. Bauraing
<http://www.ful.ac.be>

Bibliographie

- ADEME. "L'impact économique et l'efficacité environnementale de la certification ISO 14001/EMAS des entreprises industrielles". Cabinet Paul de Backer, juillet 1999.
- AFAQ, "Le guide de l'audit environnement: A l'attention des auditeurs AFAQ", janvier 1999
- AFNOR. "Recueil environnement : Le management de l'environnement", 3^{ème} éd., AFNOR, 1999.
- AFNOR, « Management de la santé et de la sécurité au travail », AFNOR 2000
- AFNOR. "Vade-mecum de l'auditeur environnement". AFNOR. 1997.
- ANDERSEN, Arthur. "Les systèmes de management de l'environnement. Coûts et bénéfices pour l'entreprise. Présentation de l'enquête et ses résultats". avril 1998.
- AUE. "Universités et systèmes de management environnemental des entreprises. Relais pour l'administration, fenêtres pour les entreprises wallonnes et savoir-faire des bureaux d'études". Arlon, mercredi 19 novembre 1997. Arlon, FUL, Bruxelles, AUE. 1999.
- BARON, Valérie. "Pratiquer le management de l'environnement : ISO 14001 : les réponses à vos questions". Collection R, AFNOR. 1998.
- BEZOU, Eric. "Système de management environnemental : Audit, certification et règlement Eco-Audit". AFNOR. Paris. 1997.
- BINET, Laurence, LIVIO, Caroline. "Guide vert à l'usage des entreprises". AFNOR, Défis. Paris. 1993.
- BOUTIN, Chantal, et al. "ISO 14000, système de management environnemental". Collection Formation continue. Ed. de l'Ecole Polytechnique de Montréal. 1996.
- Comase. "Comment et Pourquoi intégrer l'environnement dans votre gestion?", 4 pages, 1997
- Comase. "Intégrer l'environnement à votre stratégie d'entreprise avec le Règlement (CEE) 1836/93 EMAS" - Guide d'application, , 40 pages, 1998 .
- CSA. "Les petites entreprises et la norme 14000". CSA. Stobicoke (Ontario).
- DAUGHERTY, Jack E. "Industrial Environmental Management. A practical handbook". Government Institutes. Rockville. 1996.
- DE BACKER, Paul. "Le management vert. Guide d'auto-diagnostic pour une politique environnementale". Dunod. Paris. 1998.
- DE SCHAETZEN, R. "Rapport de la mission de consultance relative aux procédures EMAS et ISO 14001 en Région wallonne". novembre 1999.
- DON SAYRE. "Inside ISO 14000. The competitive advantage of environmental management". Debray Beach. St Lucie Press. 1996.
- EPE. "Les outils d'un système de management de l'environnement". Entreprises Pour l'Environnement. Nanterre. 1994.
- FEB. "Pourquoi et comment gérer l'environnement dans votre entreprise ?" Une brochure de la FEB sur le projet ISO 14000/EMAS. Suppl. Bulletin FEB et Ecomanager. novembre 1999.
- FROMAN, Bernard, GEY, Jean-Marc, LAURANS, Bernard. "Qualité & environnement : Vers un système de management intégré". AFNOR. Paris.1998.
- HAURIE, Alain, BRESSO, M., SCHARLIG, A. "Gestion de l'environnement et entreprise". Presses polytechniques et universitaires romandes. Lausanne. 1996.
- INEM. "EMAS Tool Kit for SMEs", INEM. Hamburg. 1998 (www.inem.org)
- ISO. "ISO 14000 : Meet the whole family !" ISO. Genève. 1998.
- ISO. "Manuel 10 pour le développement : le management environnemental et ISO 14000". Organisation internationale de normalisation (ISO). 1998.
- JANSSENS, H. "Aperçu des normes en matière d'environnement". Kluwer. Diegem. 1997.
- JOHNSON, Gregory P. "The ISO 14000 EMS audit handbook". St Lucie Press. Boca Raton. 1997.
- JOLIA-FERRIER, Laurent et BOUDEVILLE, Nicolas. "Guide pratique de l'audit environnement". Ed. Tec & doc. Paris. 1999.
- JONQUIERES, Michel. "Réussir son audit et obtenir la certification environnementale". Collection R, AFNOR. Paris. 1998.

Kluwer Editorial. "Le Management Environnemental", Environnement et Gestion N°20, 11/11/99.

LEPAGE-JOSSUA, Corinne. "Audit d'environnement. Législation, méthodologie, politique européenne". Dunod. Paris. 1992.

MEYRONNEINC, Jean-Paul. "Le management de l'environnement dans l'entreprise". AFNOR. Paris. 1994.

Ministère de l'Environnement, "Système communautaire de management environnemental et d'audit, règlement du conseil du 29/06/93", Direction de la Prévention des Pollutions et des risques, Service de l'environnement Industriel,

MORONCINI, Aurore. "Stratégie environnementale des entreprises. Contexte, typologie et mise en œuvre". PPUR. Lausanne. 1998.

NOLLET, Patrick. "Pour mieux gérer l'environnement". Ed. de l'environnement. Paris. 1993.

OREE. "Guide de vérification environnementale". OREE. Paris. avril 1995

PECCOLO, Giampaolo. "Le système communautaire du management environnemental et d'audit". FUL, Arlon, 1998.

POROT, Véronique. "L'environnement et l'entreprise. Guide pratique pour les travailleurs". FTU, Namur, FEC, Bruxelles. 1997.

SALAMITOU, Jacques. "Management environnemental: la norme ISO 14001", Technique de l'Ingénieur

SHELDON, Christopher. "ISO 14001 and beyond. Environmental management systems in the real world". Greenleaf Publ. Sheffield. 1997.

STEPHANE M., « Anticiper les normes ISO 9000 version 2000 », AFNOR 1999

STERN, Andy. "La gestion de l'environnement en Europe. Guide de l'éco-audit et de l'éco-label". Club de Bruxelles. Bruxelles. 1993.

Syntec Conseil en management. "Le Management Environnemental de votre entreprise: Pourquoi et comment ? Des références pour l'action", INSEP Editions, Paris 1998

ULLMANN, Gabriel, JONQUIERES, Michel. "Bréviaire du management environnemental". BIME. Société alpine de publications. Grenoble. 1999.

UNEP/ICC/FIDIC. "Environmental Management System Training Resource Kit". Version 1.0. UNEP/ICC/FIDIC. Nairobi. 1995.

OUTILS DE FORMATION

Il existe relativement peu d'outils de formation destinés à aider les entreprises en matière de management environnemental.

- Les cassettes vidéo proposées par AGE Benelux ⁽⁵⁰⁾:
 - "La protection de l'environnement dans l'entreprise" (15 min),
 - "L'environnement : Les enjeux pour l'entreprise" (10 min),
 - "La norme ISO 14001 : Son contenu, sa mise en œuvre" (24 minutes).

Chaque cassette est accompagnée par un "guide animateur" (transparents et commentaires destinés au formateur) et par un livret pour le personnel.

Un CD rom "La Mise en place de votre Système de Management de l'Environnement" est également disponible.

- La FUL élabore actuellement un CD net de formation concernant les Systèmes de Management Environnemental ⁽⁵¹⁾.

D'autres outils ont été ou sont développés dans le cadre d'actions de sensibilisation et de formation du personnel au niveau sectoriel.

Ainsi, par exemple:

- Les outils didactiques développés dans le cadre du projet Marco pour le secteur de la construction ⁽⁵²⁾,
- Les outils didactiques développés dans le cadre du projet Formaeco pour les secteurs des garagistes, des électriciens, des industries alimentaires, de la seconde transformation du bois et du textile ⁽⁵³⁾,

⁵⁰ AGE BENELUX, rue des Brasseurs 182 à 5000 Namur.
Tél: 081/260785 Email: age.benelux@skynet.be

⁵¹ Ce CD détaille les principales étapes de la mise en place d'un SME et fournit une série d'outils de travail (fiches, checks lists, liens internet, ...). Il sera disponible dans le courant du premier trimestre 2001.

⁵² Pour obtenir les outils développés: FFC- service publication: tél: 02/210 03 45

⁵³ Pour obtenir de plus amples informations au sujet des outils qui devraient être disponibles en fin décembre: Formelec: tél: 02/4761600.

QUELQUES SITES INTERNET

De nombreux sites ont été développés par diverses organisations nationales ou internationales en matière de système de management environnemental.

Nous nous limiterons ici à présenter quelques sites qui nous semblent les plus pertinents pour les entreprises.

Site en français (F)/ site en anglais (E).

- http://environnement.wallonie.be/cgi/dgrne/plateforme_dgrne/visiteur/frames.cfm (F)

Site de la Région Wallonne reprenant la législation et des renseignements intéressants en matière de management environnemental.

Remplace le site <http://mrw.wallonie.be/dgrne/home.htm>

- <http://www.iso.ch/> (F/E)

Site officiel de l'ISO contenant une série d'informations concernant l'ISO 9000 et l'ISO 14 000 (publications, news, documents téléchargeables ...).

Le site <http://www.tc207.org> (E) dépend également de l'ISO mais est consacré spécifiquement aux normes de la famille ISO 14001.

- <http://europa.eu.int/comm/environment/emas> (E)

Site de la commission européenne concernant le règlement EMAS, les sites européens enregistrés, la liste des autorités compétentes, les réponses aux questions les plus fréquentes sur EMAS et ISO 14001. Remplace le site <http://www.emas.lu/>

- http://www.ecology.or.jp/isoworld/english/iso_14k.htm (E)

Ce site constitue un relais vers d'autres sites qui reprennent diverses informations concernant l'ISO 14 000 et l'EMAS. Il présente notamment le nombre de sites certifiés dans le monde...

- <http://www.oree.com/> (F)

Site d'une association française qui a pour mission de favoriser le partenariat entre les entreprises et les collectivités, en développant des outils d'aide à la gestion de l'environnement principalement pour les PME-PMI et en favorisant l'échange des expériences.

Reprend une synthèse de la norme ISO 14001 et liste les entreprises certifiées et enregistrées en France

- <http://www.inem.org/inem> (F/E)

Ce site présente divers outils et articles téléchargeables dont un outil pour la mise en place d'un SME. Une série de liens vers d'autres sites concernant l'ISO 14001 ou l'EMAS.

- <http://helios.emse.fr/~brodhag/projelev/menugra.htm>

Le site reprend quelques informations générales intéressantes au sujet du management environnemental

Annexe 1: Les référentiels

Norme	Titre	Statut
<i>Système de Management Environnemental</i>		
ISO 14001	Systèmes de management environnemental – Spécification et lignes directrices pour son utilisation	septembre 1996
ISO 14004	Systèmes de management environnemental – Lignes directrices générales concernant les principes, les systèmes et les techniques de mise en oeuvre	septembre 1996
Règlement EMAS 1836/93	Règlement permettant la participation volontaire du secteur industriel à un système communautaire de management environnemental et d'audit	juin 1993
Règlement EMAS II	Règlement permettant la participation volontaire du secteur industriel à un système communautaire de management environnemental et d'audit	prévu fin 2000
<i>Audit Environnemental</i>		
ISO 14010	Lignes directrices pour l'audit environnemental – Principes généraux	octobre 1996
ISO 14011	Lignes directrices pour l'audit environnemental – Procédures d'audit – Audit des systèmes de management environnemental	octobre 1996
ISO 14012	Lignes directrices pour l'audit environnemental – Critères de qualification pour les auditeurs environnementaux	octobre 1996
ISO/DIS 14015	Evaluation environnementale des sites et des entités	DIS Avril 2000
<i>Etiquettes et déclarations environnementales</i>		
ISO 14020	Etiquettes et déclarations environnementales – Principes généraux	août 1998
ISO 14021	Etiquetages et déclarations environnementaux – Autodéclarations environnementales	septembre 1999
ISO 14024	Etiquettes et déclarations environnementales – Etiquetage environnemental de Type I – Principes directeurs et procédures	avril 1999
ISO/TR 14025	Etiquettes et déclarations environnementales – Etiquetage environnemental de Type III – Principes directeurs et procédures	mars 2000
<i>Indicateurs de performance environnementale</i>		
ISO 14031	Management environnemental – Evaluation de la performance environnementale – Lignes directrices	novembre 1999
ISO/TR 14032	Management environnemental – Evaluation de la performance environnementale – Etudes basées sur l'utilisation de l'ISO 14031	novembre 1999
<i>Analyse du Cycle de Vie</i>		
ISO 14040	Management environnemental – Analyse du cycle de vie – Principes et cadre	juin 1997
ISO 14041	Management environnemental – Analyse du cycle de vie – Définition de l'objectif et du champ d'étude et analyse de l'inventaire	octobre 1998
ISO 14042	Management environnemental – Analyse du cycle de vie – Evaluation d'impact du cycle de vie	mars 2000
ISO 14043	Management environnemental – Analyse du cycle de vie – Interprétation du cycle de vie	mars 2000
ISO/TR 14048	Management environnemental – Analyse du cycle de vie – Format de données de documentation d'analyse du cycle de vie	prévu 1999
ISO/TR 14049	Exemples illustrant comment appliquer l'ISO 14041 Management environnemental --Analyse du cycle de vie – Définition de l'objectif et du champ d'étude et analyse de l'inventaire	mars 2000
<i>Vocabulaire</i>		
ISO 14050	Management environnemental – Vocabulaire	mai 1998
<i>Audit des systèmes de management de la qualité et de l'environnement</i>		
ISO/CD2 19011	Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et de l'environnement	prévue en 2001

Voir aussi: <http://www.iso.ch>

Annexe 2: Durées et coûts pour la mise en place d'un SME

- Quelques données collectées en Belgique:

La Fédération des Entreprises de Belgique fait part, dans sa brochure "Pourquoi et comment gérer l'environnement dans votre entreprise ?", des ressources humaines nécessaires pour le maintien du SME au sein de quelques entreprises.

Entreprise	Secteur d'activités	Taille	Système	Ressources nécessaires
BIFFA	Centre d'enfouissement technique	30 personnes	ISO 14001	1/3 temps
Meulemans	Imprimerie	238 personnes	ISO 14001	1 temps plein
SPADEL (BRU)	Eaux minérales	40 personnes	ISO 14001	1/3 temps
CFE-OVMB	Centre d'enfouissement technique	12 personnes	ISO 14001	1/3 temps
Interbrew (Hoegarden)	Brasserie	130 personnes	ISO 14001	1/3 temps

- Au niveau européen:

- COMASE SC Management Consulting présentait les données suivantes dans le document "Intégrer l'environnement à votre stratégie d'entreprise" :

Investissement en prestation de personnel interne	De l'ordre de 30 à 100 jours (en fonction de la taille, de la complexité du process de l'entreprise et de son acquis de base).
Coût de l'assistance extérieure	Variable entre 250 000 et 1000 000 frs
Coûts d'enregistrement	Entre 100 000 et 200 000 frs pour une PME

- Etudes françaises:

Les informations présentées ci-dessous proviennent de deux études menées par le Cabinet Paul de Backer (juillet 1999) et Arthur Andersen (avril 1998).

La première étude a sélectionné 85 entreprises dont 10 PME/PMI et la seconde 20 entreprises dont le nombre moyen d'employés est de 420 personnes. Les entreprises analysées font partie de différents secteurs d'activités (électronique, chimie, métallurgie, automobile,...).

Précautions:

Les informations présentées ci-dessus doivent être interprétées avec beaucoup de précautions. Elles sont fournies à titre indicatif.

Elles proviennent notamment d'études françaises dans lesquelles le concept de "PME" n'est pas forcément identique à celui utilisé en Belgique: L'étude d'Arthur Anderson considère, par exemple :

La PME comme une entreprise de moins de 500 salariés et un CA inférieur à 3 Milliard

	Durée	Coûts
Analyse environnementale initiale	de 2 à 5 mois selon : la taille de l'entreprise, le type d'activités, l'aide d'un consultant extérieur.	Selon Arthur Anderson : 420 000 FB. Selon P. De Backer: 2 340 000 FB incluant: - coût interne (nbre de pers. impliquées*coût de main d'œuvre*durée) - coût externe (mesures, analyse) qui représente environ 20 % du coût total.
Elaboration et mise en place du SME		Coût total pour la mise en place : +/- 3 000 000 FB
A. Elaboration de la doc. :	de 1 à 3 mois (selon qu'il existe ou non un système qualité)	
B. Pilotage du projet	1 cadre mi-temps pdt 6 mois (entreprises < 150 pers.) 1 cadre à temps plein ou à temps partagé assisté d'un stagiaire à temps plein (entreprises > 150 pers.)	
C. Formation	Cadres : de 4 à 8 jours Personnel : répartie sur +/- 6 mois	
D.Audit interne	2 auditeurs pendant 3 jours (entreprises < 150 personnes) 2 auditeurs pendant 4 jours (entreprises > 150 personnes)	
Investissements		Les investissements concernent les actions de mise en conformité réglementaire. Ils varient d'une entreprise à une autre selon la situation environnementale.
Coûts accompagnement externe	7 jours en moyenne.	Environ 252 000 FB
Coûts de l'audit à blanc	4 jours en moyenne	Entre 210 000 FB et 510 000FB.
Coûts de la certification		Il coûte environ 390 000 FB la première année et doit être renouvelé tous les 3 ans. Le coût de l'audit de suivi est estimé entre 90 000 FB et 150 000 FB.
Fonctionnement du SME		Il s'agit des coûts récurrents d'année en année. Ils regroupent : - les coûts internes (formation, audits internes, revue de direction,...). Ils sont évalués en moyenne à 1 800 000 FB par an. - les coûts externes sont liés aux mesures, à l'audit de suivi, aux formations externes.

Le calcul du retour sur investissement d'une telle démarche est évalué à environ 2 ans et demi par l'étude Arthur Andersen.

Annexe 3: Analyse environnementale initiale

A. Quelques questionnaires et check-list

Il existe toute une série de check-lists, de questionnaires et de logiciels développés par diverses institutions (publiques ou privées) afin d'aider les entreprises à faire l'état de la situation environnementale.

Ces documents peuvent servir de base pour la réalisation de votre analyse environnementale initiale.

Il conviendra toutefois de les adapter aux spécificités de votre entreprise.

En voici quelques-uns :

ADEME, "Plan Environnement Entreprise 2000", ADEME Editions Angers 1999 Ce classeur comprend un grand nombre de fiches. Document très complet. Disponible sur version CD rom.

CELLULE DES CONSEILLERS EN ENVIRONNEMENT, "Mesure de la situation environnementale", disponible à la Cellule Technologies propres de la DGRNE (avenue Prince de Liège, 15 5100 Jambes).

CREDIT A L'INDUSTRIE, "Le guide d'auto-évaluation environnementale", septembre 1993

DE BACKER P., "Le management vert", Dunod, Paris, France, 1992

ENGEL H-W., "Les écocartes", édité par le groupement d'intérêt économique heXper, Liège, 1998 disponible sur le site: <http://users.skynet.be/hwengel/>.

EURO INFO CENTRE, "Eco-management guide", 1995.

Version disquette et version CD rom. Logiciel intéressant pour faire l'état général de la situation de l'entreprise. (Contact: Mme Rover: Tél.: 04 220 11 34).

OREE, "Guide simplifié d'auto-évaluation de la situation de l'entreprise au regard de la protection de l'environnement"

OREE, "Guide d'auto-diagnostic pour la mise en place d'une stratégie environnement à l'usage des PME-PMI". Ce guide est disponible en partie sur le site de l'association OREE: <http://www.oree.com/OUTILS/frameoutil.htm>).

WALCHIM, " Check-list environnement", 1995

Questionnaire destiné initialement aux industries du secteur chimique mais transposable aux autres entreprises.

Annexe 4 : Elaboration du recueil de la législation

A. Identification des exigences légales

L'identification des exigences légales peut se réaliser à partir de revues spécialisées (sous forme de classeur et forme informatique) telles que:

- Kluwer editorial, avenue Louise 236, boîte 56 – 1000 Bruxelles. Tél. : 0800/16868
- UGA, Stijn Streuvelslaan 73 – 8501 Heule. Tél. : 056/36 32 00

Enfin, quelques chambres de commerce et fédérations professionnelles soutiennent les entreprises dans leur démarche de veille réglementaire.

C'est notamment le cas de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Province de Luxembourg (<http://www.ccilb.be/actualite/actualite.html>)

	Sites de référence
Pour la réglementation belge et wallonne	site de la DGRNE : http://mrw.wallonie.be/dgrne site du Moniteur belge : http://www.moniteur.be (recherche sur http://www.cass.be/loi/loi.htm)
Pour la réglementation européenne	site : http://europa.eu.int/eur-lex/fr

B. Exemple de fiches "recueil de la législation":

Le tableau présenté ci-dessous propose un exemple de canevas de travail pour élaborer le recueil de la législation.

Domaine concerné	Référence réglementaire		Résumé des impositions	Etat de la conformité
	CE	RW		
Permis d'urbanisme				
Permis d'exploiter				
Conditions relatives au bruit				
Conditions relatives au rejet atmosphérique				
....				
Gestion des eaux usées				
Gestion des Déchets				

Annexe 5 : Identification des aspects/impacts significatifs

La sélection des aspects et impacts significatifs est souvent considérée comme une étape difficile au sein des entreprises.

Plusieurs méthodes peuvent être proposées pour réaliser cette tâche.

A. Méthodes simples

1. Divers critères permettent simplement de définir ce qu'on entend par aspect/impact significatif

L'impact est significatif si, un des points ci-après est d'application:

1. Il est non conforme à la réglementation (notamment aux permis et autorisations),
2. Il est en contradiction avec la Charte de l'entreprise ou du groupe ou met en péril la pérennité de notre activité,
3. Il est non conforme aux principes du Responsible Care,
4. Sa portée et/ou sa gravité (quantitative, qualitative) sont importants ou sa persistance dans le temps est élevée (c-à-d l'effet perdure malgré la disparition de l'aspect),
5. Il suscite des inquiétudes, réclamations, plaintes de tiers (riverains, autorités, clients, fournisseurs, ONG, assureurs, ...) de manière non-exceptionnelle,
6. Il porte atteinte à l'image, à un impact médiatique négatif,
7. Il se traduit par un (risque de) coût d'exploitation significatif,
8. Il n'est pas documenté par les données nécessaires permettant son contrôle, alors qu'il est jugé potentiellement significatif,

2. Analyse ABC

Classe	Importance et action	Critères* (un des critères ou une combinaison de :)
A	Elevé Action immédiate et/ou contrôle sont obligatoire(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Effet massif en terme de volume et/ou de toxicité en opération normale • Dépasse les valeurs de référence établies dans la politique de l'entreprise • Peut provoquer un état d'alerte en cas d'accident • Non-respect d'une loi ou d'une réglementation • Risque élevé pour l'environnement en cas d'accident
B	Important Action et/ou contrôle sont nécessaires dans un futur proche	<ul style="list-style-type: none"> • Toxicité pour les humains ou pour l'environnement en opération anormale • Dépassement de valeurs limite ou de référence en cas de problèmes ainsi que probabilité supérieure à la moyenne d'événement à problème et/ou une faible probabilité de détection • Risque financier • Effet susceptible d'augmenter sur base d'activité planifiée • Environnement sensible (proximité de la nappe phréatique, réserve naturelle, environnement résidentiel) • Plaintes répétées • Inquiétude grandissante des actionnaires • Risque significatif pour l'environnement en cas d'accident
C	Peu ou négligeable Action et/ou contrôle sont utiles mais pas nécessaires à court terme; vérification dans le futur est utile	<ul style="list-style-type: none"> • Dépassement des valeurs limite ou de référence en cas de problème opératoire et peu d'effet et peu de probabilité de réalisation et/ou autre probabilité de protection • Plaintes très occasionnelles • Effets minimaux • Très petite probabilité • Risque minimal pour l'environnement en cas d'accident

Source : Euromanagement-Environnement.

(*) Un seul des critères mentionnés est suffisant pour classer un effet dans une catégorie spécifique, p. ex. s'il y a violation d'une loi, l'effet est automatiquement en A.

3. Grille d'évaluation "Gravité – Probabilité"

La significativité dépend de la probabilité et de la gravité de l'effet.

Grille d'évaluation "Gravité-Probabilité"

Probabilité de survenance de l'effet

Fréquence (1 fois/semaine)				
Occasionnel (1 fois/mois)				
Rare (1 fois/an)				
Improbable				
	effet sans conséquence	marginale	critique	catastrophique (atteint le site et hors site)

Gravité de l'effet

Effet non-significatif

B. Méthodes plus complexes

Il s'agit de méthode dérivée de l'AMDEC ⁽⁵⁴⁾ qui est répandue dans les domaines de la qualité et de la sécurité.

3 paramètres peuvent être étudiés et cotés selon une grille d'évaluation dont voici un exemple.

- Evaluation de la gravité

FACTEUR D'EVALUATION		COTE (G)				
		1	3	7	20	50
non respect des exigences légales						X
est en contradiction avec la politique, les objectifs ou met en péril la pérennité de l'activité		-	-	-	-	X
portée et/ou gravité ou persistance dans le temps (c-à-d l'effet perdure malgré la disparition de l'aspect	portée	circonscrite à la source < 15 m	restreinte < 50 m	locale ± 150- 200m	Zonale 200m-2 km	Régionale > 2 km
	gravité persistance	mineure	faible	significative	importante	majeure
suscite des inquiétudes, réclamations, plaintes des riverains, des autorités, des clients, des fournisseurs, du personnel, des banques, des assureurs, ...		pas de problèmes	simples inquiétudes	réclamations occasionnelles	réclamations fréquentes	une ou plusieurs plaintes formelles
porte atteinte à l'image, à un impact médiatique négatif		-	-	-	-	X
coût ou risque de coût d'exploitation		mineure	faible	significatif	important	majeure

NB : une "X" indique que cette cote est impérative si le facteur d'évaluation est vérifié.

Pour la gravité, la cote finale retenue est la plus élevée attribuée aux facteurs considérés.

⁵⁴ Analyse de modes de défaillances, de leurs effets et de leurs criticités.

- *Evaluation de la probabilité d'occurrence de la course*

FACTEUR D'EVALUATION	COTE (P)				
	1	2	4	6	12
Fréquence ou probabilité de l'impact	exceptionnel. (1 fois tous les 10 ans)	faible (1 fois/an)	occassionnel. (1 fois/ mois)	périodique (1 fois/ semaine)	systematique (chaque jour)

- *Evaluation de la maîtrise*

FACTEUR D'EVALUATION	COTE (M)		
	0.5	5	10
toujours détecté à temps et corrigé immédiatement ou automatiquement. Des procédures complètes et les données (mesures de contrôle) existent. Des moyens techniques sont en place pour réduire de façon optimale l'impact.	X	-	-
partielle, détection possible mais correction difficile ou lente, procédures insuffisantes. Moyens techniques en place ne réduiront que partiellement l'impact.	-	X	-
inexistante ou fortement déficiente. Les données nécessaires au contrôle et les procédures font défaut, on est pris de court par l'événement.	-	-	X

NB : Une "X" indique que cette cote est impérative si le facteur d'évaluation est vérifié.

L'indice de significativité est calculé en multipliant les scores attribués à chaque paramètre

$$S = G \times P \times M$$

Les aspects sont significatifs si $S > 200$, par exemple ⁽⁵⁵⁾

Quelque soit la méthode utilisée, tout aspect/impact auquel est associé un non-respect de la réglementation sera considéré comme significatif.

⁵⁵ Le seuil de 200 est fixé par l'entreprise elle-même sur base d'une moyenne de paramètres.
Ce seuil sera amené à évaluer au cours du temps de manière à façonner l'amélioration continue.

Annexe 6 : Synthèse des aspects et impacts significatifs

Le tableau présenté ci-dessous devrait vous permettre de faire la synthèse des aspects et impacts significatifs.

Liste des aspects et impacts environnementaux significatifs.

<i>Activités</i>	<i>Aspects</i>	<i>Impacts¹</i>	<i>Conditions de fonctionnement²</i>	<i>Significatif (S)</i>	<i>Justification de la significativité</i>
service entretien	Déchets entreposage d'huiles usagées	contamination pollution sol	N	S	pas de cuves de rétention non respect législation
production (unité X)	bruit	nuisances voisinages	démarrage	S	plaintes riverains fréquentes

administration	déchets	production déchets	N	NS	tri déchets papier déchets spéciaux en place

- ¹ Les impacts peuvent être les suivants :
- pollution de l'air, de l'eau, du sol
 - importance des déchets
 - consommation d'eau, d'énergie, de matières
 - nuisances sonores et visuelles
 - risques industriels

- ² Les conditions de fonctionnement peuvent être :
- normales
 - transitoires (phase d'arrêt ou de démarrage de l'installation)
 - accidentelles,

Annexe 7 : Exemple de politique environnementale

L'entreprise « les pépinières La Gaume » considère qu'elle joue un rôle social et environnemental particulier; notamment, par la création et l'aménagement d'espaces verts destinés à améliorer le cadre de vie de nos clients.

C'est pourquoi, elle a décidé de se lancer dans une démarche de mise en place d'un Système de Management Environnemental selon la norme ISO 14 001.

Notre entreprise s'engage donc, dans ce cadre, à respecter les principes suivants en vue d'assurer une amélioration continue de la gestion de nos impacts sur l'environnement:

- se conformer à la réglementation environnementale applicable aux activités de l'entreprise,
- sensibiliser, former et procurer des conditions saines de travail à l'ensemble du personnel de l'entreprise,
- assurer une gestion correcte des déchets produits dans le cadre des activités de l'entreprise et réduire au mieux la consommation des ressources naturelles (eau et énergie),
- prévenir au mieux tout risque de pollution qui pourrait survenir suite aux activités de l'entreprise,
- adopter une attitude honnête de dialogue et de transparence dans ses communications environnementales avec les diverses parties intéressées (riverains, autorités, clients...).

Breuvanne, le 28 septembre 1999

Annexe 8 : Exemple de définition de fonction d'un coordinateur de SME

- *Mission principale*
assurer la mise en œuvre et le suivi du SME.

- *Activités principales :*
 - réaliser et entretenir l'analyse environnementale;
 - proposer et entretenir les objectifs et cibles environnementaux;
 - s'assurer de la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre du programme de management environnemental;
 - assurer la mise à niveau et le suivi de la conformité du site aux exigences légales et autres applicables;
 - s'assurer que les actions de sensibilisation et les plans de formation sont réalisés conformément à la planification;
 - s'assurer de la réalisation du programme d'audit prévu;
 - préparer et rédiger le compte rendu de la revue de direction environnement;
 - obtenir et assurer le maintien de la certification du SME.

- *Autorité :*
 - a délégation du directeur de site pour intervenir et arrêter tout process en cas de danger pour l'environnement.

- *Relations externes à assurer :*
 - contact avec les autorités compétentes en matière d'environnement (au niveau local et régional),
 - sélection et contacts avec les fournisseurs,
 - gestion des audits environnements réaliser par les clients sur le site,
 - coordination de la communication externe en cas d'incident environnemental,
 - contact avec les riverains et associations de défense de l'environnement,
 - ...

- *Profil de compétence requis :*
 - niveau d'études :
 - expérience sur le site : ...
 - compétences spécifiques : ex. formation à l'audit de SME.

- *Qualités personnelles requises :*
 - grande capacité d'écoute;
 - fort potentiel de persuasion et de communication;
 - sens de l'analyse et de la synthèse;
 - curiosité;
 - esprit critique;
 - capacité d'animation;
 - ...

Cet exemple s'inspire du « Bréviaire du Management Environnemental ».

Annexe 9 : Système documentaire et intégration des systèmes de management

1. Le Système documentaire

Présentons brièvement les diverses composantes du système documentaire du SME:

1.1. Le manuel environnement

Le manuel environnement est le document fondamental décrivant le système de management environnemental (y compris les objectifs et la politique environnementale). Il constitue en fait le squelette de la structure documentaire et faire référence à des procédures plus détaillées.

Exemple de contenu d'un manuel de gestion de l'environnement

1. Description de l'entreprise
2. Politique environnementale et objectifs
3. Structure du SME et responsabilités (organigramme...)
4. Législation, normes et autorisation d'exploitation
5. Impacts environnementaux de l'entreprise
6. Prévention et gestion des déchets courants
7. Sécurité, plan d'urgence et accidents environnementaux
8. Développement de nouveaux produits et procédés
9. Formation, sensibilisation et compétence
10. Communication interne et externe
11. Maîtrise des documents et traçabilité
12. Maîtrise opérationnelle
13. Surveillance et mesurage
14. Maîtrise des non conformités et actions correctives
15. Les audits et contrôles internes
16. Revue de direction

Bien souvent les manuels environnement sont structurés sur base des chapitres de la norme ISO 14001 et ce, dans un objectif de facilité d'utilisation (notamment par les auditeurs).

1.2. Les procédures

Pour éviter d'encombrer le manuel environnement par des détails qui risqueraient de masquer les aspects les plus importants et qui empêcheraient d'avoir une bonne vue d'ensemble sur le système, des procédures sont mises en place. Contrairement au manuel, ces documents sont généralement revus régulièrement.

Contenu général des procédures

1. **Objet:** (QUOI): Description succincte du but poursuivi par la procédure.
2. **Domaine d'application** (POURQUOI):
On définit si la procédure s'applique à l'ensemble ou seulement à une partie de l'organisation et si elle couvre tout ou une partie d'un sujet.
3. **Références:**
Spécifications externes (textes légaux, normes) et documents internes (autres procédures ou chapitre du manuel environnement) auxquels la procédure se réfère.
4. **Définition:** Définition des symboles, des abréviations et des termes spécifiques à la procédure.
5. **Contenu:** Corps de la procédure (QUI FAIT QUOI, A QUEL MOMENT)
- logigramme, acteurs, opérations
6. **Documents associés:**

Documents internes ou externes à utiliser dans le cadre de l'application de la procédure (check-list, fiche de contrôle...).

7. Annexes: Informations complémentaires fournies en fin de document afin d'en alléger la présentation

Diverses procédures doivent être élaborées pour répondre aux exigences de la norme ISO 14001 ou au règlement EMAS.

Parmi celles-ci, certaines procédures peuvent être communes avec des procédures existantes au sein d'autres systèmes de gestion (ISO 9000 et/ou sécurité, par exemple).

- évitez les procédures longues et ennuyeuses,
- évitez le manque de réalisme, restez concret (écrire ce qu'on doit faire sur le terrain ...),
- laissez une certaine souplesse et une certaine possibilité d'adaptabilité,
- utilisez un langage approprié...,
- évitez « l'overdose de procédures »...,
- les procédures doivent être rédigées par la personne la plus impliquée dans son utilisation.

** Pourquoi mettre en place des procédures ?*

- standardiser le travail des personnes effectuant les mêmes tâches,
- constituer la mémoire de l'entreprise (éviter les oublis, garder en mémoire les procédés de fabrication particuliers...),
- faciliter la rotation des tâches (aider le remplaçant quand le titulaire est absent),
- former et informer les nouveaux travailleurs,
- clarifier les tâches et les relations entre les divers services,

1.3. Les instructions de travail :

Ces documents présentent les consignes à respecter au niveau des postes de travail (par exemple les consignes de tri des déchets).

1.4. Les enregistrements, les formulaires, check-list de contrôle:

Les procédures et les instructions de travail sont complétées par une série de documents (formulaires de contrôles, de check-lists, ...) que les membres du personnel doivent utiliser sur le terrain.

2. Possibilité d'intégration des systèmes de management

2.1. Aspects généraux

La norme ISO 14001 partage certains principes de management avec les normes de qualité ISO 9000 (ISO 9001/9002/9003). La mise en oeuvre d'un SME repose sur les mêmes méthodologies et les mêmes techniques organisationnelles que celles qui président à l'adoption d'un système qualité.

Mais, s'il est vrai qu'il existe un grand nombre de similitudes entre les deux approches, certaines divergences doivent cependant être mises en évidence. L'industriel qui voudrait s'engager vers la double certification se devra d'en tenir compte.

Une différence essentielle porte sur la nature des objectifs poursuivis par ces démarches. L'assurance qualité a pour but de satisfaire le client par contre le SME a pour vocation de répondre aux attentes de toutes les parties intéressées (c'est-à-dire : les clients, les partenaires financiers, les pouvoirs publics et les riverains) sur les effets de l'entreprise sur l'environnement.

L'annexe B de la norme ISO 14001 présente un tableau comparant les contenus des deux normes (ISO 9001 et ISO 14001). Cette comparaison des deux référentiels permet d'identifier leurs principales spécificités.

La norme ISO 14 001 contient notamment les points supplémentaires concernant :

- la communication,
- l'identification des aspects ayant un impact environnemental,
- les situations d'urgence.

La nouvelle version de l'ISO 9000 (ISO 9000, version 2000) s'inspire de la structure de la norme ISO 14001 et est également organisée selon ce principe.

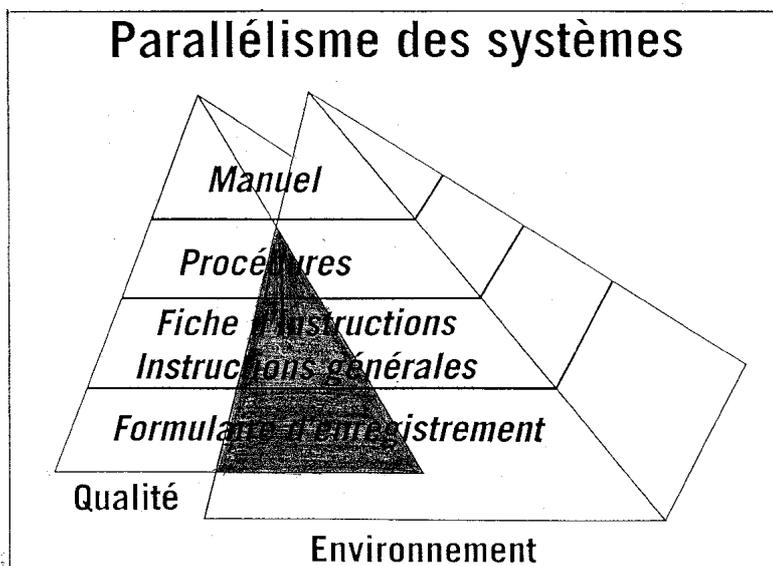
Il pourrait être intéressant pour les entreprises d'intégrer la norme ISO 14001 dans la réorganisation du Système qualité selon l'ISO 9001 (version 2000).

2.2. Aspects pratiques

L'intégration des systèmes documentaires (Manuel, procédures, instructions de travail ...) relatifs à la qualité et à l'environnement est généralement recommandée. En effet, de nombreux formulaires ou procédures sont identiques dans les deux systèmes. Cela permettra un gain de temps : la méthodologie générale est déjà connue (rédaction des procédures, techniques d'audit...) et plusieurs outils communs peuvent être utilisés ...

Le schéma A1 met en évidence ces possibilités d'intégration pour les systèmes qualité et environnement. Il peut également s'avérer utile d'intégrer les aspects sécurité-hygiène en même temps.

Schéma A1: Intégration des différents systèmes de management



Liste des procédures et instructions ISO 14001	Procédures existantes (Q : système Qualité) (S : système Sécurité)	Procédures à modifier	Procédures à créer

On peut dire de manière approximative pour les entreprises qui ont déjà mis en place un Système qualité :

- qu'un tiers des procédures sont des procédures « qualité » réutilisables quasiment en l'état,
- qu'un tiers des procédures sont des procédures « qualité nécessitant une adaptation plus ou moins importante,
- qu'un tiers des procédures doivent être créées totalement.

En matière d'audit, les normes existantes sont aussi en cours de révision afin de rassembler les référentiels relatifs à l'audit qualité (ISO 10011-1,-2,-3, ...) et ceux concernant les audits environnementaux (ISO 14010-11-12) en une seule norme la norme ISO 19011 ⁽⁵⁶⁾.

Liens entre les systèmes de management de l'environnement et de la qualité

MANUEL ENVIRONNEMENTAL		
<i>Le manuel peut-être un manuel intégré (qualité, environnement, sécurité) ou un manuel spécifiquement dédié à l'environnement.</i>		
+		
Procédures, Instructions de travail, Recueils et enregistrements		
	PROCEDURES	Exemples de documents associés
<i>Analyse environnementale initiale</i>	Identification et mise à jour des aspects et impacts significatifs	Analyse environnementale initiale (rapport sous forme de fiche) Recueil des aspects et impacts significatifs
	Identification et mise à jour des exigences légales et autres exigences	Recueil des exigences légales (permis, impositions, chartes et engagements)
<i>Politique environnementale</i>		Politique environnementale
<i>Objectifs, cibles et programmes d'actions</i>	Procédures d'identification et de mise à jour des objectifs et des cibles et de définition du programme d'actions	Documents de synthèses des objectifs et des cibles, Programmes d'actions
<i>Mise en place du SME</i>		
Structure et responsabilité		Organigramme (dans manuel) Job description (cfr ISO 9000)
Formation, sensibilisation et compétence	Procédure de formation (cfr ISO 9000) Procédure de sensibilisation du personnel (à combiner avec la procédure formation)	Recueil des attestations de formation, Programmes de formation, ...
Communication	Procédure de communication <ul style="list-style-type: none"> - gestion des plaintes, - communication interne, - communication externe. 	Recueil des plaintes, Recueil des PV des réunions du comité environnement, ...
Gestion de la documentation	procédure ISO 9000	
Maîtrise de la documentation	Procédure ISO 9000	

⁵⁶ Projet de norme ISO/CD 19011 « Lignes directrices pour l'audit qualité et environnemental »

Maîtrise opérationnelle	procédures ISO 9000 (à compléter: achats, sélections des fournisseurs, stockage...) + procédures spécifiques (gestion des déchets, approvisionnement en carburant, gestion de la station d'épuration ...).	Divers recueils (attestation de collecte des déchets, ...). Instructions de travail aux postes concernés.
Situation d'urgence	Voir Procédures « sécurité » et plans d'urgence à compléter	Instructions aux divers postes et aux personnes concernées
<i>Contrôle et action corrective</i>		
Surveillance et mesurage	Procédures de mesures des divers paramètres environnementaux, Procédures d'étalonnage (cfr ISO 9000) Procédures de mise à jour du tableau de bord des données environnementales	Recueil des données environnementales (résultats des analyses ...) Liste des contrôles nécessaires Liste des appareils de mesure et programme d'étalonnage (voir ISO 9000)
Non-conformité, action corrective et action préventive	Procédures d'identification des non-conformité et d'élaboration des actions correctives et préventives (cfr éventuellement ISO 9000)	Recueil des incidents et des non-conformités
Enregistrements	Procédure « gestion documentation » ISO 9000	Recueil de divers enregistrements
Audit du SME	Procédures d'audit (cfr ISO 9000)	Recueil des rapports d'audit
<i>Revue de direction</i>	Procédures de revue de direction (cfr ISO 9000 + complément environnement)	PV réunions

Remarque : Le présent tableau constitue un canevas de base qu'il conviendra de compléter en fonction des spécificités de l'entreprise.