

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

**Commented [14A1]:** Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [ ] doivent être remplis.

## MANUEL ENVIRONNEMENTAL

**Commented [14A2]:** Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur le Manuel environnemental, voir: Qu'est-ce qu'un Manuel d'un système de management environnemental? <http://advisera.com/14001academy/knowledgebase/what-is-an-environmental-management-system-manual/>

Code :	
Version :	0.1
Crée par :	
Approuvée par :	
Date de la version :	
Signature :	

**Commented [14A3]:** Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

### Liste de distribution

**Commented [14A4]:** Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier ; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

## Historique des modifications

Date	Version	Crée par	Description de la modification
	0.1	14001Academy	Structure documentaire de base

## Table des matières

<b>1. A PROPOS DE L'ORGANISME .....</b>	<b>4</b>
<b>2. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. TERMES ET DEFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONTEXTE DE L'ORGANISME.....</b>	<b>4</b>
4.1. COMPREHENSION DE L'ORGANISME ET DE SON CONTEXTE.....	4
4.2. COMPREHENSION DES BESOINS ET DES EXIGENCES DES PARTIES INTERESSEES.....	4
4.3. DETERMINATION DU DOMAINE D'APPLICATION DU SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL .....	4
4.4. SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL.....	4
<b>5. LEADERSHIP .....</b>	<b>5</b>
5.1. LEADERSHIP ET ENGAGEMENT .....	5
5.2. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE.....	5
5.3. ROLES ET RESPONSABILITES ORGANISATIONNELS .....	5
<b>6. PLANIFICATION.....</b>	<b>5</b>
6.1. ACTIONS POUR FAIRE FACE AUX RISQUES ET OPPORTUNITES.....	5
6.1.1. Généralités.....	5
6.1.2. Aspects environnementaux.....	6
6.1.3. Obligations de conformité .....	6
6.1.4. Action de planification .....	6
6.2. OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX ET PLANS POUR LES ATTEINDRE .....	6
6.2.1. Objectifs environnementaux .....	6
6.2.2. Actions de planification pour atteindre les objectifs environnementaux.....	6
<b>7. RESSOURCES .....</b>	<b>7</b>
7.1. RESSOURCES.....	7
7.2. COMPETENCE .....	7

7.3.	SENSIBILISATION .....	7
7.4.	COMMUNICATION .....	7
7.5.	INFORMATIONS DOCUMENTEES .....	8
<b>8.</b>	<b>OPERATION .....</b>	<b>8</b>
8.1.	PLANIFICATION ET CONTROLE OPERATIONNELS .....	8
8.2.	PREPARATION ET INTERVENTION EN CAS D'URGENCES .....	8
<b>9.</b>	<b>EVALUATION DE PERFORMANCE .....</b>	<b>9</b>
9.1.	SURVEILLANCE, MESURE, ANALYSE ET EVALUATION .....	9
9.1.1.	<i>Généralités</i> .....	9
9.1.2.	<i>Evaluation de conformité</i> .....	9
9.2.	AUDITS INTERNES .....	9
9.3.	REVUE DE DIRECTION .....	9
<b>10.</b>	<b>AMELIORATION .....</b>	<b>9</b>
10.1.	GENERALITES .....	9
10.2.	NON-CONFORMITES ET ACTIONS CORRECTIVES .....	9
10.3.	AMELIORATION CONTINUE.....	10

## 1. A propos de l'organisme

[Informations de base sur l'organisme et son programme de production et / ou fourniture de services]

## 2. But, domaine d'application et audience

Le Système de management environnemental (SME) s'applique aux processus et aux emplacements de [Nom de l'organisme] définis dans le Domaine d'application du système de management environnemental (SME) et sert à démontrer l'engagement de l'organisme à la prévention de la pollution et à l'amélioration continue de la protection de l'environnement.

Les utilisateurs de ce document sont tous les employés de [Nom de l'organisme].

## 3. Termes et définitions

Dans ce Manuel environnemental, [Nom de l'organisme] fait référence aux termes et définitions énumérés dans la norme ISO 14001 :2015.

## 4. Contexte de l'organisme

### 4.1. Compréhension de l'organisme et de son contexte

[Nom de l'organisme] consulte le contexte de l'organisme selon la **Procédure pour la détermination du contexte et des parties intéressées**.

### 4.2. Compréhension des besoins et des exigences des parties intéressées

[Nom de l'organisme] a déterminé les parties intéressées et leurs besoins et attentes en fonction de la **Procédure pour la détermination du contexte et des parties intéressées** et les a énumérés dans la **Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres**.

### 4.3. Détermination du domaine d'application du Système de management environnemental

[Nom de l'organisme] a déterminé les limites et l'applicabilité du Système de management environnemental dans le **Domaine d'application du système de management environnemental**.

### 4.4. Système de management environnemental

[Nom de l'organisme] a établi et mis en œuvre le SME, qui est maintenu et continuellement amélioré conformément aux exigences de la norme ISO 14001 :2015.

## 5. Leadership

### 5.1. Leadership et engagement

La direction de [Nom de l'organisme] prend la responsabilité de l'efficacité du SME et fournit les ressources afin d'assurer que la **Politique environnementale** et les **Objectifs environnementaux et les plans pour les atteindre** sont compatibles avec la direction stratégique et le contexte de l'organisme.

La direction assure que les exigences du SME sont intégrées dans les processus d'affaires de [Nom de l'organisme], et que le SME atteint les résultats escomptés.

La direction communique l'importance d'un SME efficace, favorise l'amélioration continue, et soutient les rôles de management pertinents afin de démontrer le leadership dans leurs domaines de responsabilité.

### 5.2. Politique environnementale

[Nom de l'organisme] a défini une **Politique environnementale** comme un document séparé et l'a rendue disponible à tous les employés et au public.

Cette Politique constitue le cadre pour la planification et l'amélioration du SME, et l'un des objectifs environnementaux généraux et spécifiques.

### 5.3. Rôles et responsabilités organisationnels

Les responsabilités et les pouvoirs pour les rôles pertinents sont attribués par la direction et communiqués au sein de [Nom de l'organisme]. La direction attribue les rôles et les responsabilités afin d'assurer que le SME se conforme à la norme ISO 14001:2015 et rapporte sur les performances du SME, y compris les performances environnementales, à la direction.

## 6. Planification

### 6.1. Actions pour faire face aux risques et opportunités

#### 6.1.1. Généralités

Pendant la planification du SME, [Nom de l'organisme] considère le contexte de l'organisme, les besoins et les attentes des parties intéressées, et le domaine d'application du SME.

[Nom de l'organisme] détermine les risques et les opportunités relatifs aux aspects environnementaux, aux obligations de conformité au contexte de l'organisme, et aux besoins et attentes des parties intéressées de façon à donner l'assurance que le SME peut atteindre ses résultats escomptés, prévenir les effets indésirables, et assurer l'amélioration continue.

Les risques et les opportunités relatifs aux aspects environnementaux sont définis dans les Aspects graphiques du processus, les obligations de conformité dans la **Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres**, et les risques et opportunités relatifs au contexte de l'organisme sont

[Nom de l'organisme]

---

documentés sous forme libre, conformément à la **Procédure pour la détermination du contexte de l'organisme et des parties intéressées**.

#### **6.1.2. Aspects environnementaux**

[Nom de l'organisme] procède à l'identification des aspects environnementaux au sein du domaine d'application du SMI et évalue leur importance ou importance potentielle. Le processus d'identification des aspects environnementaux et l'évaluation de leur impact permet l'identification des activités de tous les processus qui peuvent avoir un impact négatif, y compris la prise en compte de situations qui deviennent des opérations d'affaire normales, ainsi que dans les cas d'urgences / d'accidents. Une méthode d'identification des aspects environnementaux et d'évaluation de leur impact a été prescrite dans la **Procédure pour l'identification et l'évaluation des aspects environnementaux**.

#### **6.1.3. Obligations de conformité**

En fonction de la nature de ses activités commerciales, [Nom de l'organisme] est conforme à un certain nombre d'exigences prescrites par les régulateurs et les autres parties prenantes, en matière de protection de l'environnement.

Le processus d'identification et d'évaluation périodique de la conformité avec ces exigences, est décrit dans la **Procédure pour la détermination du contexte de l'organisme et des parties intéressées**.

#### **6.1.4. Action de planification**

[Nom de l'organisme] planifie des actions pour répondre à ses aspects environnementaux significatifs, définies dans les **Aspects graphiques du processus**; les obligations de conformité dans la **Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres**; et les risques et opportunités relatifs au contexte de l'organisme, documentés sous forme libre, et les met en œuvre dans les processus du SMI et évalue l'efficacité de ces actions.

### **6.2. Objectifs environnementaux et plans pour les atteindre**

#### **6.2.1. Objectifs environnementaux**

Dans le cadre du cycle de la prévention et de l'amélioration continue de la protection de l'environnement, l'État du poste définit un programme des objectifs environnementaux mesurables et datés pour les fonctions et niveaux au sein de l'organisme. Les objectifs sont surveillés par l'État du poste] dans le contexte de la surveillance, de la mesure et de la revue de direction.

Les objectifs environnementaux sont conformes à la Politique environnementale et prescrit à tous les niveaux et fonctions dans l'État de l'organisme, y compris les aspects environnementaux significatifs, la gestion et la préservation des ressources, les exigences de l'organisme établies par la compagnie elle-même, les exigences découlant des processus de communication interne et externe, et les exigences des obligations de conformité.

#### **6.2.2. Actions de planification pour atteindre les objectifs environnementaux**

Les plans pour atteindre les objectifs sont faits pour chaque objectif environnemental défini.

Les activités dans les plans pour atteindre les objectifs environnementaux, les responsabilités, les rôles et les ressources pour la réalisation des objectifs sont définis et documentés dans les **Objectifs environnementaux et planification des actions pour les atteindre**. La réalisation des plans est régulièrement surveillée par l'Équipe de gestion de façon à surveiller la réalisation et à inclure des situations nouvelles ou modifiées, ou au moins lors d'une revue de direction.

## 7. Ressources

### 7.1. Ressources

[Nom de l'organisme] détermine et fournit les ressources nécessaires pour l'établissement, la mise en œuvre, le maintien, et l'amélioration continue du système de management environnemental.

### 7.2. Compétence

[Nom de l'organisme] propose le personnel nécessaire avec la connaissance, les compétences et l'infrastructure organisationnelle nécessaires, et des ressources financières pour l'établissement, la mise en œuvre, le maintien, et l'amélioration continue du SME.

Dans les cas où cela est jugé nécessaire et justifié, [Nom de l'organisme] recrute du personnel externe compétent et des organismes dans des domaines compétents pour la réalisation d'activités pour lesquelles l'organisme n'a pas de ressources adéquates.

Les directeurs sont responsables de l'identification des besoins et de la réalisation des formations professionnelles des employés qui soutiennent des activités qui peuvent avoir un impact significatif sur l'environnement.

Chaque propriétaire de processus / de partie organisationnelle est responsable de la compétence appropriée de ses travailleurs, sur la base de l'éducation, de la formation, et / ou de l'expérience professionnelle, conformément aux exigences de leur travail.

Une méthode pour assurer les compétences nécessaires pour les rôles, responsabilités et pouvoirs pour la mise en œuvre et le contrôle des activités au sein du SME a été établie avec la **Procédure pour la compétence, la formation et la sensibilisation**. Les enregistrements des formations terminées et de l'efficacité des formations sont conservés par le représentant de la direction.

### 7.3. Sensibilisation

[Nom de l'organisme] veille à ce que les personnes travaillant sous son contrôle soient au courant de la politique environnementale, des aspects environnementaux significatifs, de leur contribution à l'efficacité du SME, et des implications des non-conformités avec les exigences du SME.

### 7.4. Communication

[Nom de l'organisme] utilise différents termes et méthodes de communication interne et externe, ainsi que de communication légale et aux autres parties intéressées, le tout conformément à la

**Procédure de communication.**

Le DG prend la décision pour la suite de communiquer des informations et des données confidentielles du domaine d'application du SMQ aux parties externes.

## 7.5. Informations documentées

Les informations documentées du Système de management environnemental sont réalisées à travers les documents suivants:

- Politique, objets et objectifs environnementaux
- Manuel environnemental
- Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements
- Les documents, y compris les enregistrements, exigés par la norme ISO 14001, sont donnés dans la **Liste des documents internes**
- Les documents, y compris les enregistrements, pour lesquels [Nom de l'organisme] a jugé nécessaire, sont donnés dans la **Liste des documents internes**

## 8. Opération

### 8.1. Planification et contrôle opérationnels

[Nom de l'organisme], conformément à la Politique, les objectifs et les cibles pour toutes les opérations et activités de [Nom de l'organisme] qui sont susceptibles être associées aux aspects environnementaux significatifs

identifiés, sont traitées conformément avec la **Procédure pour le contrôle opérationnel des aspects environnementaux significatifs** et des lignes directrices sont données en annexe dans la Procédure.

### 8.2. Préparation et intervention en cas d'urgences

[Nom de l'organisme], afin d'identifier, de prévenir et de d'atténuer l'impact négatif sur l'environnement, conformément à la **Procédures pour la préparation et l'intervention en cas d'urgence** et aux lignes directrices données en annexe dans la Procédure, prescrit les activités et les responsabilités lorsqu'il traite avec des situations potentiellement dangereuses, en prenant en compte la probabilité de leur apparition et la gravité des conséquences environnementales qui peuvent se produire.

La formation des employés pour la prévention et l'assainissement des situations dangereuses est prise en compte lors de la définition des programmes de formation et de leur mise en œuvre.

[Nom de l'organisme] maintient l'équipement approprié nécessaire à la prévention et à l'intervention en cas de situation dangereuse.



## 9. Evaluation de performance

### 9.1. Surveillance, mesure, analyse et évaluation

#### 9.1.1. Généralités

Les activités de surveillance et de mesure se réfèrent aux caractéristiques clé des opérations de [nom de l'organisme] qui peuvent avoir un impact environnemental significatif. La performance de protection de l'environnement, le contrôle opérationnel, et la conformité avec les objectifs et les cibles, sont mises en œuvre à travers la surveillance interne et externe documentée.

Les activités de mesure des aspects environnementaux significatifs qui sont réglementés et prescrits par la législation, sont effectuées par des **organismes externes**, ou **indépendamment au plan de surveillance**, sont effectuées par une institution autorisée.

Si les équipements pour la surveillance et la mesure interne sont utilisés, ils seront calibrés et enregistrés dans l'**Enregistrement de calibrage des équipements**.

#### 9.1.2. Evaluation de conformité

Une activité d'évaluation de la conformité avec les exigences légales et autres, avec lesquelles est en accord, est menée périodiquement. [Nom de l'organisme] réalise et conserve les arrangements adéquats et informe la direction de l'évaluation de conformité avec les exigences légales et autres avec lesquelles l'organisme est en accord, comme si elles étaient régies par la **Procédure pour déterminer le contexte de l'organisme et des parties intéressées**.

### 9.2. Audits internes

Les audits internes du SME dans [nom de l'organisme] sont menés à intervalles planifiés selon la méthodologie prescrite dans la **Procédure d'audit interne**.

### 9.3. Revue de direction

La direction de [nom de l'organisme] examine le SME au moins une fois par an afin d'assurer une adéquation permanente, sa pertinence et son efficacité. Lors de la réunion de revue de direction, les entrées de revue sont analysées. Le processus de revue de direction est décrit dans la **Procédure pour la revue de direction**.

## 10. Amélioration

### 10.1. Généralités

[Nom de l'organisme] détermine les possibilités d'amélioration et met en œuvre les actions nécessaires pour atteindre les résultats escomptés du SME.

### 10.2. Non-conformités et actions correctives

**Commented [14A5]:** Les mesures qui sont nécessaires, mais [redacted] matières dangereuses dans les déchets, etc.

**Commented [14A6]:** Adaptez aux besoins de l'organisme.

[Nom de l'organisme]

---

Les actions correctives sont menées conformément à la **Procédures pour le management des non-conformités et des actions correctives**, sur le lieu où a été détecté que les actions en cours et les mécanismes de gestion ne sont pas adéquats pour maintenir le niveau d'efficacité requis du SME.

### **10.3. Amélioration continue**

[Nom de l'organisme] améliore continuellement la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du Système de management environnemental afin d'améliorer la performance environnementale.