

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

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

## PROCEDURE POUR LA COMMUNICATION

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

**Commented [14A2]:** Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

### Liste de distribution

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

**Commented [14A3]:** Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier ; sinon ce tableau devrait être supprimé.

## Historique des modifications

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

## Table des matières

<b>1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTS REFERENCES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE .....</b>	<b>3</b>
3.1. COMMUNICATION INTERNE .....	3
3.2. COMMUNICATION EXTERNE .....	4
3.3. RECEPTION, TRAITEMENT ET REPONSE AUX ANNONCES DES PARTIES INTERESSEES EXTERNES .....	4
3.4. COMMUNICATION AUX PARTIES INTERESSEES EXTERNES.....	4
<b>4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ANNEXES.....</b>	<b>5</b>

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

Le but de cette procédure est de définir le processus de communication interne et externe concernant la politique, l'efficacité du SME (*Système de management environnemental*) et de permettre aux personnes travaillant sous le contrôle de [nom de l'organisme] de contribuer à l'amélioration continue.

Cette procédure s'applique à tous les processus de [nom de l'organisme] au sein du domaine d'application du SME.

Les utilisateurs de ce document sont tous les employés de [nom de l'organisme] dans le domaine d'application du SME.

## 2. Documents référencés

- ISO 14001:2015, clauses 6.1.2; 7.4
- Manuel environnemental
- Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres
- Politique environnementale
- Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements
- Procédure pour l'identification et l'évaluation des aspects environnementaux
- Procédures pour la préparation et l'intervention en cas d'urgence

## 3. Communication interne et externe

Quelque soit le type de communication, l'information doit être:

- Claire et expliquée de manière adéquate de telle façon que [nom de l'organisme] puisse *comprendre sans ambiguïté son efficacité*
- Traçable
- **Comparable**

### 3.1. Communication interne

Les préoccupations liées aux questions environnementales soulevées par les employés de [nom de l'organisme] seront dirigées auprès de [titre du poste] par les personnes suivantes: [membres de l'équipe SME, comité de gestion des aspects, comité de santé interne, et autres concernés] périodiques].

Les modifications ou ajouts à la politique environnementale et aux procédures seront communiqués aux employés concernés de [nom de l'organisme] par [titre du poste] par [titre du poste] suivants.

Les demandes de renseignements liées aux questions environnementales communiquées par des parties externes doivent être transmises à [titre du poste], qui notifiera la direction et prendra les actions appropriées.

**Commented [14A4]:** Par exemple, avec les mêmes unités de mesure

**Commented [14A5]:** [titre du poste], [titre du poste] de production

**Commented [14A6]:** [titre du poste] de [titre du poste]

**Commented [14A7]:** Adaptez aux pratiques de l'organisme.

[Nom de l'organisme]

[Titre du poste] veillera à ce que les informations pertinentes soient disséminées à tous les niveaux et fonctions de [nom de l'organisme] afin d'assurer la communication efficace des informations importantes au SME. Cela se fera par le biais des bulletins mensuels de courriers électroniques, des bulletins, des panneaux d'affichage et via le forum de discussion sur internet. Les méthodes de communication interne comprennent, mais ne sont pas limitées à: des réunions de gestion régulières, des annonces au bureau d'affichage, internet, le téléphone, des bulletins, et des conversations avec les employés sur leur compréhension de la Politique environnementale, des Objectifs et cibles environnementaux, et de l'Efficacité du SME une fois par mois.

Commented [14A8]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

Commented [14A9]: adaptez aux besoins de l'organisme.

Commented [14A10]: adaptez aux pratiques de l'organisme.

### 3.2. Communication externe

Toutes les communications externes relatives à la performance environnementale de [nom de l'organisme] doivent être renvoyées à [titre du poste], qui est chargé de répondre à toutes ces communications externes.

[Titre du poste] est responsable de la fourniture aux parties intéressées externes de la Politique environnementale et d'autres informations pertinentes pour le Système de management environnemental comme demandé par écrit ou par oral.

Dans le cadre d'une urgence environnementale ou d'un incident environnemental majeur, les employés contactent immédiatement [titre du poste], qui notifiera les autorités appropriées et suivra la Procédure pour la préparation et l'intervention en cas d'urgence.

Les méthodes de communication externes comprennent mais ne sont pas limitées à: des rapports envoyés aux autres parties, des appels, des appels, des panneaux et autres affiches internes, des conversations avec les communautés locales et des visiteurs dans les bâtiments, des portes ouvertes de l'organisme, des téléphones, et de la publicité par le biais des médias publics.

Commented [14A11]: Adaptez aux pratiques de l'organisme.

[Titre du poste] doit répondre aux communications externes aux termes de la Politique et conserver les enregistrements sur eux dans le Rapport de communication.

### 3.3. Réception, traitement et réponse aux annonces des parties intéressées externes

[Titre du poste] est responsable de la réception et de l'enregistrement des annonces externes dans la forme des courriers électroniques et de les diffuser à [titre du poste]. Le [titre du poste] de [nom de l'organisme] prépare une réponse à l'annonce en diffusant à la réception de l'identification de l'annonce afin d'assurer la traçabilité.

Commented [14A12]: adaptez aux pratiques de l'organisme.

Les annonces des parties intéressées externes sont traitées selon la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements.

### 3.4. Communication aux parties intéressées externes

[Titre du poste] communique les informations pertinentes au SME, selon les obligations de conformité, aux parties intéressées externes.

La communication doit contenir les points suivants:

- Le groupe ciblé (qui a été annoncé)

[Nom de l'organisme]

- Les informations sur les aspects environnementaux significatifs
- les sources d'informations générales de conseil au page 408
- la proposition de stratégie d'amélioration de l'efficacité de 2018
- les informations sur les incidents environnementaux
- Les informations financières
- les informations sur l'organisation de l'efficacité de 2018

**Commented [14A13]:** Par exemple, les économies ou les

**Commented [14A14]:** Par exemple, la diminution des déchets,

**Commented [14A15]:** Adaptez aux besoins de l'organisme.

#### 4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation			Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	Protection	
Boite de courrier entrant (sous forme électronique – feuille de calcul Excel)		3 ans	[sur l'ordinateur du propriétaire du document]	Seul [titre du poste] a le droit de faire des entrées et des modifications au registre des courriers entrants.	[titre du poste]
Rapport de communication	PR.07.1	1 an	[sur l'ordinateur de [titre du poste]]	Seul [titre du poste] a le droit de faire des entrées et des modifications au document	[titre du poste]

**Commented [14A17]:** Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales dans votre entreprise.

**Commented [14A16]:** Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales dans votre entreprise.

**Commented [14A18]:** Adaptez aux pratiques standards de l'organisme.

Seul [titre du poste] peut donner accès à d'autres employés aux enregistrements.

#### 5. Annexes

- Annexe 1 – Rapport de communication