

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

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

LIGNE DIRECTRICE POUR LA GESTION DES PILES ET DES ACCUMULATEURS USAGES

| | |
|---------------------|-----|
| 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 | Crée par | Description de la modification |
|------|---------|--------------|--------------------------------|
| | 0.1 | 14001Academy | Structure documentaire de base |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Table des matières

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE..... | 3 |
| 2. DOCUMENTS REFERENCES | 3 |
| 3. GESTION DES PILES ET ACCUMULATEURS USAGES..... | 3 |
| 3.1. CLASSIFICATION DES PILES ET DES ACCUMULATEURS USAGES SUR LE LIEU DE GENERATION..... | 3 |
| 3.2. ENTREPOSAGE TEMPORAIRE DES PILES ET ACCUMULATEURS USAGES | 3 |
| 3.3. DEPLOIEMENT DES PILES ET DES ACCUMULATEURS USAGES..... | 4 |
| 4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT..... | 4 |

1. But, domaine d'application et audience

Le but de ce document est de définir le processus de classification sur le lieu de génération, d'entreposage temporaire et de déploiement des piles et des accumulateurs usagés.

Ce document s'applique à toutes les activités et processus de [nom de l'organisme] qui génèrent des piles et des accumulateurs usagés.

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

2. Documents référencés

- Norme ISO 14001:2015, clause 8.1
- Manuel environnemental
- Politique environnementale
- Objectifs et cibles environnementaux
- Procédure pour l'identification et l'évaluation des aspects environnementaux
- Procédure pour le contrôle opérationnel des aspects environnementaux significatifs
- Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres

3. Gestion des piles et accumulateurs usagés

Les piles et les accumulateurs sont des sources d'énergie électrique produites par une conversion directe d'énergie chimique, qui se composent d'une ou plusieurs cellules de pile primaires ou une des plusieurs cellules de pile secondaires.

3.1. Classification des piles et des accumulateurs usagés sur le lieu de génération

Les piles, piles bouton et accumulateurs sont marqués et classés par [titre du poste] selon le teneur en substances dangereuses (mercure, cadmium, et plomb).

3.2. Entreposage temporaire des piles et accumulateurs usagés

Les étiquettes apposées sur les contenants de collecte sélective comprennent un caractère barré, qui indique une collecte séparée de piles et d'accumulateurs. L'étiquette doit être visible à ce que la visibilité soit visible, clair et indélébile.

[Titre du poste] veille à ce que:

- Dans le stockage temporaire des piles et des accumulateurs usagés, il ne soit pas permis de démanteler ou de retirer la tige de l'accumulateur.
- Les piles et accumulateurs usagés ne doivent pas être brûlés ou incinérés de quelque façon.
- Les piles et accumulateurs usagés ne doivent pas être déployés dans les sites d'enfouissement.

Commented [14A4]: Adaptez aux exigences légales.

[Nom de l'organisme]

Les déchets et les déchets de piles et d'accumulateurs après traitement ou recyclage peuvent être éliminés conformément avec [nom de la loi].

3.3. Déploiement des piles et des accumulateurs usagés

[Titre du poste] est responsable de déployer les piles et les accumulateurs usagés auprès de l'organisation autorisée pour la reprise et la création de documentation adéquate (Rapport des déchets déployés).

[Titre du poste] crée le Rapport des déchets déployés après le déploiement des déchets.

Commented [14A5]: [commentaire]

Commented [14A6]: [commentaire]

Commented [14A7]: Ou utilisez un formulaire déterminé par la loi.

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

| Nom de l'enregistrement | Code | Conservation | | Responsabilité |
|------------------------------|----------|--------------------|------------------------------|------------------|
| | | Temps de rétention | Emplacement | |
| Rapport des déchets déployés | PR.08.13 | 2 ans | [bureau de [titre du poste]] | [titre du poste] |

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés, le droit d'accès aux enregistrements.

Commented [14A8]: Si l'enregistrement est sous forme électronique, écrivez le nom du fichier sur l'ordinateur de [titre du poste].