

[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 REVUE DE DIRECTION

Commented [14A2]: Si vous avez déjà mis en œuvre ISO 9001, vous n'avez pas besoin de dupliquer cette procédure pour 14001 – il est suffisant d'ajouter les sections marquées à votre procédure SMQ existante – merci de voir les commentaires ci-dessous.

Commented [14A3]: Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur la revue de direction, voir: L'importance d'une revue de direction dans le processus ISO 14001:2015 <http://advisera.com/14001academy/blog/2015/06/01/the-importance-of-management-review-in-the-iso-140012015-process/>

Commented [14A4]: Adaptez aux pratiques existantes de l'organisme.

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

Liste de distribution

Commented [14A5]: 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

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. CONDUITE D'UNE REVUE DE DIRECTION	3
3.1. METHODES DE REVUE DE DIRECTION.....	3
3.2. REVUE DE DIRECTION PERIODIQUE.....	3
3.2.1. <i>Entrées de la revue de direction</i>	4
3.2.2. <i>Revue de direction additionnelle</i>	5
3.3. RESULTATS DE REVUE	6
4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....	6
5. ANNEXES.....	7

1. But, domaine d'application et audience

Le but de cette procédure est d'assurer la revue systématique et périodique du **Système de management environnemental** par la **Direction** de façon à évaluer les possibilités d'amélioration et les besoins de modifications de la **Politique environnementale et des Objectifs environnementaux et des plans pour les atteindre**.

Cette procédure s'applique à tous les processus au sein du SME.

Les utilisateurs de ce document sont les **membres de la direction et du management intermédiaire** de [nom de l'organisme].

Commented [14A6]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

Commented [14A7]: Adaptez à la structure organisationnelle de l'entreprise.

Commented [14A8]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

Commented [14A9]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

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

2. Documents référencés

- Norme ISO 14001:2015, clause 9.3
- Manuel environnemental
- Domaine d'application du Système de management environnemental

Commented [14A11]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

3. Conduite d'une revue de direction

Le **Directeur général, avec le management intermédiaire**, mène la revue de direction.

Commented [14A12]: Adaptez à la structure organisationnelle de l'entreprise.

3.1. Méthodes de revue de direction

La revue de direction peut être menée de la façon suivante:

- Des réunions avec un ordre du jour préalablement défini, des procédures et des actions **formellement définies**
- Des conférences téléphoniques ou par Internet
- Des réunions partielles de différents niveaux dans l'organisme, avec des rapports à la direction, et qui procède à un examen final avec les données recueillies
- Considération des éléments qui fournissent une vue globale du système, au lieu de prendre en compte des problèmes isolés et sans rapport

3.2. Revue de direction périodique

[Titre du poste] organise la réunion avec le **management intermédiaire** une fois par an. Les autres membres de l'équipe seront invités à participer à cette revue le cas échéant.

Commented [14A13]: Adaptez aux besoins de l'organisme.

Commented [14A14]: Adaptez à la structure organisationnelle de l'entreprise.

L'objectif de cette revue sera d'assurer la continuité du SME:

Commented [14A15]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste

1. **Performance** – la qualité d'avoir des propriétés qui sont mesurées pour le but spécifique. Un système de management environnemental devrait être en mesure de maintenir les niveaux de performance actuels de l'organisme, en utilisant une quantité acceptable de ressources organisationnelles.

2. Adéquation – *Suffisante pour satisfaire une exigence ou répondre à un besoin.* Un système de management environnemental devrait être capable de satisfaire les exigences applicables, y compris celles spécifiées par l'organisme, le client, et toutes normes et / ou règlements applicables.
3. Efficacité – *Adéquate pour accomplir un but; produire les résultats escomptés ou prévus.* Un système de management environnemental devrait permettre à l'organisme de remplir ses propres besoins, ceux du client et ceux d'autres parties intéressées.

3.2.1. Entrées de la revue de direction

Au minimum, les informations et les données suivantes sont présentées lors de la revue de direction:

- Audits environnementaux internes et externes et obligations de conformité

[Titre du poste] présente les résultats des audits internes et / ou externes du Système de management environnemental. Cela comprend des résultats des audits pour le SM, les fréquences des contrôles de l'audit contre des éléments particuliers du SM, et des discussions sur les résultats particulièrement importants.

- Communication(s) des parties intéressées externes, y compris:

- Les demandes des parties intéressées et la réponse de l'organisme
- Les demandes publiées par l'organisme
- Les réclamations des parties intéressées

- La performance environnementale de l'organisme

[Titre du poste] présente les données de performance environnementale, entrées et surveillées dans la Matrice de performance environnementale.

- Statut des non-conformités et des actions correctives

[Titre du poste] présente les non-conformités à tout risque et les actions correctives mises en œuvre pendant la période et le statut des actions en cours.

- Suivi des actions des précédentes revues de direction

[Titre du poste] rapporte sur le statut des items d'actions des précédentes réunions. Les items qui ne sont pas terminés, sont identifiés comme des actions continues et sont enregistrés comme tels dans le compte rendu.

- Changement de circonstances y compris des développements dans les obligations de conformité concernant les aspects environnementaux

[Titre du poste] met en avant toutes modifications dans les questions internes et externes relatives au SME, dans les besoins et attentes des parties intéressées, dans les aspects environnementaux importants, dans les risques et opportunités, dans le transfert de services, les processus, la capacité, ou autres modifications opérationnelles ou organisationnelles qui affectent le système de management environnemental et propose des actions spécifiques pour mettre à jour ou modifier le système en réponse à ces circonstances de changement.

Commented [14A16]: Les entrées suivantes pour la revue de direction sont à compléter.

Commented [14A17]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

Cela peut aussi comprendre des modifications externes comme une nouvelle exigence légale survenant.

- **Recommandations d'amélioration**

[Titre du poste] examine les données documentant le progrès pour atteindre les buts d'amélioration continue, et examine les projets d'amélioration actuels et terminés.

- **Politique environnementale & Objectifs environnementaux**

Les objectifs environnementaux établis pendant la période de revue sont systématiquement évalués pour répondre au progrès:

- Les objectifs qui ont été atteints peuvent être mis à un niveau de performance plus élevé, ou servir pour définir des ressources d'amélioration dans un autre domaine.
- Lorsque les objectifs ne sont pas atteints dans les temps, l'équipe analyse et détermine les causes pour lesquelles les objectifs n'ont pas été atteints.
- Selon la nature de l'objectif et les causes de l'échec de résultat, le Management peut décider d'abandonner l'objectif, de réduire son domaine d'activité ou son niveau, de réaffecter les responsabilités et / ou d'allouer des ressources supplémentaires, ou de prolonger la date d'échéance pour répondre aux objectifs.
- Toutes les décisions relatives aux objectifs environnementaux sont enregistrées dans le compte-rendu de la revue.
- De nouveaux objectifs sont établis si et si seulement nécessaires d'améliorer la performance de façon à satisfaire la politique environnementale ou d'autres objectifs organisationnels ou aspirations.
- De nouveaux objectifs sont documentés dans le compte-rendu de la revue.

[Titre du poste] examine la politique environnementale pour assurer sa pertinence continue.

La politique environnementale est modifiée lorsque les objectifs énoncés dans la politique ont été atteints, ou lorsque les modifications au sein ou à l'extérieur de l'organisme rendent la politique inadéquate ou inappropriée.

- **Résultats de surveillance et de mesure**

[Titre du poste] collecte et analyse les données appropriées afin d'évaluer l'efficacité du Système de management environnemental et remplit un Rapport d'analyse de données.

- **Allocation des ressources**

La direction doit assurer les ressources assignées pour le fonctionnement du SM&E et assurer que les ressources adéquates sont disponibles.

3.2.2. **Revue de direction additionnelle**

[Titre du poste] mène une revue de direction supplémentaire dans les situations suivantes:

Commented [14A18]: Par exemple, le Directeur général

Commented [14A19]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

[Nom de l'organisme]

- Non-conformités majeures dans le fonctionnement et le maintien du SME
- Modifications dans les exigences légales et réglementaires
- Modifications dans les activités, processus, produits, et équipements
- Réclamations significatives de parties tierces

Commented [14A20]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste

3.3. Résultats de revue

Les résultats du processus de revue de direction comprennent des décisions et des actions relatives à:

Commented [14A21]: Si vous avez déjà ISO 9001, insérez juste cette partie dans la procédure existante pour la revue de direction.

- La pertinence, l'adéquation et l'efficacité continues du SME
- L'amélioration de l'efficacité du Système de management environnemental et de ses processus
- Les besoins de ressources
- Les besoins de modification du SME
- La Politique environnementale
- Les Objectifs environnementaux et les plans pour les atteindre
- Les actions lorsque les objectifs environnementaux n'ont pas été atteints
- Les opportunités pour améliorer l'intégration du SME avec d'autres processus des affaires
- Toutes les implications pour la direction stratégique de l'organisme

[Titre du poste] documente les points suivants dans le Compte-rendu de revue de direction:

- Les items d'action sont mis en avant pour s'assurer qu'ils sont facilement identifiables
- Les items d'action comprennent l'attribution de responsabilité
- Les items d'action comprennent la date et la répartition des ressources pour la mise en œuvre

Commented [14A22]: Cela est une recommandation; adaptez aux pratiques de l'organisme.

Après examen complet de toutes les entrées, et la génération des résultats, la direction déterminera la pertinence, l'adéquation, et l'efficacité continues du Système de management environnemental.

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

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation		Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	
Matrice de la performance environnementale	PR.12.1	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[Titre du poste]
Rapport d'analyse de données	PR.12.2	2 ans	[bureau de [titre du poste]]	[Titre du poste]
Compte-rendu de revue de direction	PR.12.3	2 ans	[bureau de	[Titre du

Commented [14A23]: Si les enregistrements sont sous forme électronique, écrivez le nom du dossier sur l'ordinateur de [titre du poste].

[Nom de l'organisme]

			[titre du poste]]	poste]
--	--	--	-------------------	--------

5. Annexes

- Annexe 1 – Matrice de la performance environnementale
- Annexe 2 – Rapport d'analyse de données
- Annexe 3 – Compte-rendu de revue de direction