

Préface

Le Guide pratique « ISO 14 001 appliquée aux Travaux Publics » a fourni aux entreprises candidates à la certification ISO 14 001 des recommandations et des conseils pour la mise en place d'un Système de Management Environnemental appliqué aux secteur des Travaux Publics. Pour aller toujours plus loin dans cette démarche et dans l'accompagnement des entreprises, nous leur proposons aujourd'hui un Guide de Rédaction du Manuel Environnement. En effet, une fois la norme ISO 14 001 bien appréhendée par l'entreprise, l'objet du Manuel Environnement est de décrire :

- les dispositions générales du Système de Management Environnemental applicables sur le périmètre de certification ;
- les rôles et les responsabilités des différents acteurs ;
- les règles et procédures applicables pour atteindre les objectifs fixés.

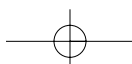
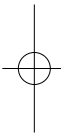
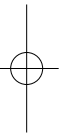
Le Guide de Rédaction permet aux entreprises de Travaux Publics d'avoir une trame et des conseils pour rédiger ce Manuel Environnement, en faisant référence à la norme ISO 14001 et au Guide pratique « ISO 14 001 appliquée aux Travaux Publics » édité précédemment. Nous espérons qu'il sera utile aux entreprises et qu'il leur facilitera la mise en place d'un Système de Management Environnemental.

Par cette démarche, les entreprises de Travaux Publics se mettent en situation de répondre aux préoccupations de leurs Clients soucieux de conduire une politique d'aménagement respectueuse des équilibres naturels tout en améliorant le cadre de vie, le confort et la sécurité au quotidien. Ainsi, la Profession adapte son offre à l'évolution des aspirations de notre société garantissant des conditions d'exécution des ouvrages du niveau des efforts consentis dans la recherche de l'intégration la meilleure possible dans les sites les recevant.



Jean-Yves MARTIN

Président de la Commission Environnement et Patrimoine



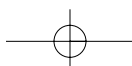
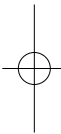
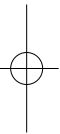
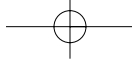
Avant-propos

Ce Guide de rédaction propose une trame de traitement des différentes exigences relatives au Système de Management Environnemental (SME) suivant la norme ISO 14001. La succession des chapitres ne correspond pas systématiquement aux chapitres de la norme. Pour faciliter la compréhension, vous pouvez utiliser les mêmes numéros.

Il est important d'avoir au préalable une bonne connaissance de l'ISO 14001 (Cf. : « *ISO 14001 appliquée aux Travaux Publics, Guide pratique* ») et d'appréhender ce Guide de rédaction en fonction des activités de votre entreprise.

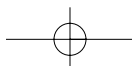
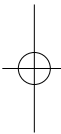
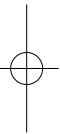
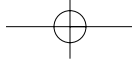
Certains textes sont pré-rédigés. D'autres décrivent les points que l'entreprise doit faire figurer.

NB Les « **Documents** » présentés dans ce Guide font référence d'une part au Système de Management Environnemental de l'entreprise, d'autre part aux explications que l'on peut trouver dans le « Guide ISO 14001 » sur un chapitre de la norme, ou encore à des exemples de documents généraux.



Sommaire

Introduction	05
1. Politique Environnement de l'entreprise et périmètre de certification	07
2. Gestion du Manuel Environnement	08
2.1. Objet	08
2.2. Diffusion	08
2.3. Mise à jour	08
3. Présentation de l'entreprise	09
3.1. Historique	09
3.2. Situation géographique	09
3.3. Activités et organisation	09
3.4. Caractéristiques environnementales du site	09
4. Exigences générales	10
5. Planification du Système de Management Environnemental	11
5.1. Aspects environnementaux	11
5.2. Exigences légales et autres exigences	11
5.3. Objectifs et cibles	12
5.4. Programme environnemental	12
6. Mise en œuvre et fonctionnement	13
6.1. Structure et responsabilité	13
6.2. Formation, sensibilisation et compétence	13
6.3. Communication	14
6.4. Documentation du Système de Management Environnemental	15
6.5. Maîtrise de la documentation	16
6.6. Maîtrise opérationnelle	16
6.7. Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	18
7. Contrôle et actions correctives	19
7.1. Surveillance et mesurage	19
7.2. Non-conformité, action corrective et action préventive	20
7.3. Enregistrements	20
7.4. Audit du Système de Management Environnemental	21
8. Revues de direction	22
9. Définitions et sigles	23
9.1. Définitions	23
9.2. Sigles	25



Introduction

Objet

Décrire l'organisation générale du SME mis en place dans l'entreprise « ... » (à nommer).

Le Manuel indique les liens entre les différents documents références du Système de Management Environnemental, mais également les liens entre ces documents et les exigences du référentiel ISO 14001.

Acteurs concernés

L'ensemble du personnel de l'entreprise impliqué dans la démarche environnementale.



1. Politique Environnement de l'entreprise et périmètre de certification

La **Politique Environnement** constitue l'élément moteur de la mise en œuvre du Système de Management Environnemental.

Elle donne un cadre pour l'établissement des objectifs et cibles. Elle est définie par la direction à son plus haut niveau.

Elle comporte un engagement d'amélioration continue, de prévention des pollutions, de conformité réglementaire.

Elle est révisée afin de s'assurer qu'elle est toujours appropriée à la dimension et aux impacts environnementaux des activités de l'entreprise.

Elle est communiquée au personnel à chaque évolution et est disponible pour le public qui en formule la demande.

Le **périmètre de certification** défini est : (site ou activités)

DOCUMENT

- *Politique Environnement de l'entreprise (cf. Politique Qualité, Environnement voire Sécurité si système intégré).*

2. Gestion du Manuel Environnement

2.1. Objet

Le Manuel Environnement est établi, conformément aux exigences de la norme NF EN ISO 14001, par la **direction de l'entreprise** dans le but de décrire :

- les dispositions générales du Système de Management Environnemental (SME) applicables sur le périmètre de certification : entités opérationnelles, activités de l'entreprise.
- les rôles et responsabilités des différents acteurs,
- les règles et procédures applicables pour atteindre les objectifs fixés.

Ce Manuel est le **point d'entrée** du système documentaire. A ce titre, il permet de :

- constituer une référence pour l'ensemble du personnel, les sous-traitants et partenaires concernés,
- prouver la conformité du SME en cas de demande de tiers extérieurs,
- décrire les dispositions prises pour garantir la performance environnementale de l'entreprise.

2.2. Diffusion

Le Manuel Environnement est diffusé sous la responsabilité de la direction de l'entreprise.

En interne, il est disponible pour l'ensemble du personnel.

En externe, il peut être diffusé aux destinataires identifiés selon une liste de diffusion et aux sous-traitants et partenaires concernés à la demande, en diffusion non contrôlée.

Le dernier paragraphe présente un exemple de mode de diffusion. Selon votre système, vous pouvez en adopter un autre plus approprié à votre fonctionnement.

2.3. Mise à jour

La mise à jour du présent Manuel se réalise conformément aux dispositions prises pour la gestion de la documentation de l'entreprise.

3. Présentation de l'entreprise

3.1. Historique

Décrire le passé de l'entreprise : activités, stockage, environnement extérieur, réhabilitation de terrains, situations accidentelles...

3.2. Situation géographique

Décrire la localisation de l'entreprise, s'il existe des entreprises environnantes à risques environnementaux, des parcs nationaux, des zones protégées...

3.3. Activités et organisation

Décrire l'ensemble des activités de l'entreprise et son organisation interne.

DOCUMENTS

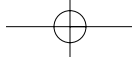
- Plaquettes de présentation (organigramme, ...).
- Références de l'entreprise.

3.4. Caractéristiques environnementales du site

Décrire les sensibilités des milieux environnant (sols, eau, air...), les zones d'habitations, les zones protégées...

DOCUMENTS

- Etude historique.
- Etude des pollutions du sol.
- Etude de dangers, étude de risques.
- Analyse environnementale.
- Plan du site...
- Chartes de Parc Naturel.
- ZNIEFF...



4. Exigences générales

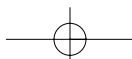
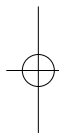
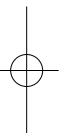
Le Système de Management Environnemental décrit dans ce Manuel répond aux exigences de la norme NF EN ISO 14001.

Il s'applique au périmètre de certification défini précédemment incluant les activités suivantes :

L'entreprise précise ici toutes les activités concernées par le périmètre de certification

DOCUMENT

- Norme NF EN ISO 14001.



5. Planification du Système de Management Environnemental

5.1. Aspects environnementaux

Les aspects environnementaux de l'entreprise ont été identifiés selon une procédure « ... » *(à nommer par l'entreprise)*.

Les aspects environnementaux sont ensuite hiérarchisés afin de déterminer ceux qui ont ou peuvent avoir des impacts significatifs.

La méthodologie de hiérarchisation mise en œuvre est décrite dans une procédure « ... » *(à nommer par l'entreprise)*.

DOCUMENTS

- Procédure d'identification et de hiérarchisation des aspects environnementaux.
 - Liste des aspects environnementaux significatifs.
- (Cf. : Guide pratique « ISO 14001 appliquée aux Travaux Publics. » p. 21 à 27)*

5.2. Exigences légales et autres exigences

La méthodologie mise en œuvre pour assurer la veille réglementaire a été définie dans une procédure « ... » *(à nommer par l'entreprise)*.

Elle s'appuie également sur l'identification et l'accès aux exigences locales et aux autres exigences.

DOCUMENTS

- Procédure de veille réglementaire.
 - Liste des exigences applicables.
 - Chartes locales Environnement, CCTP, ... Arrêtés municipaux.
- (Cf. : Guide pratique « ISO 14001 appliquée aux Travaux Publics. » p. 28 à 30)*



5.3. Objectifs et cibles

Les objectifs et cibles sont définis en fonction des Aspects Environnementaux Significatifs (AES) et Impacts Environnementaux Significatifs (IES), des exigences légales et autres, de la Politique Environnementale de l'entreprise, des capacités techniques et financières de l'entreprise.

Ils sont documentés dans le cadre du programme de Management Environnemental.

Les objectifs et cibles sont validés lors des revues de direction.

DOCUMENTS

- *Programme de Management Environnemental.*
- *Comptes-rendus des revues de direction.*

[Cf. : « Guide ISO 14001 » p. 31 à 34]

5.4. Programme environnemental

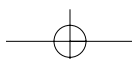
Le programme environnemental précise pour chaque objectif et cible :

- les actions à mettre en œuvre pour atteindre les cibles,
- les moyens (humains, financiers, techniques, etc.),
- les responsables,
- les délais.

Il est validé en revue de direction et amendé si nécessaire en fonction des évolutions du contexte de l'entreprise.

DOCUMENTS

- *Programme de Management Environnemental.*
- *Comptes-rendus des revues de direction.*



6. Mise en œuvre et fonctionnement

6.1. Structure et responsabilité

Description de la structure du Management

Les principaux rôles et responsabilités des acteurs du Système de Management Environnemental sont décrits dans ce paragraphe.

Représentant(s) du Système de Management Environnemental

Pour assurer le fonctionnement du Système de Management Environnemental, la direction de l'entreprise s'appuie sur un (ou des) représentant(s).

DOCUMENTS

- *Organigramme fonctionnel.*
- *Définitions de fonction.*
(possibilité de choix entre Qualité, Environnement et Sécurité intégrés ou séparés)

6.2. Formation, sensibilisation et compétence

Formation

Les procédures générales de l'entreprise définissent l'organisation de la formation, le processus d'élaboration du plan de formation et sa mise en œuvre. Elles s'appliquent notamment au personnel dont l'activité a une incidence sur l'environnement.

DOCUMENTS

- *Plan de formation.*
- *Procédure de gestion de la formation (se rapporter au système qualité s'il existe et le mettre à jour en prenant en compte l'environnement).*
- *Classement et archivage : feuilles d'émargement, attestations de présence.*
- *Contenu de la formation.*

Sensibilisation

Les moyens mis en œuvre en matière de sensibilisation du personnel sont définis dans une procédure « ... » (*à nommer par l'entreprise*).

Cette procédure concerne l'ensemble du personnel y compris tout nouvel arrivant, embauché ou personnel intérimaire.

DOCUMENTS

- *Procédure de sensibilisation du personnel.*
- *Livret d'accueil (incluant un chapitre environnement).*
- *Campagnes d'affichage (tri des déchets, prévention des nuisances bruit/poussière).*

Compétence

Pour les activités sensibles à l'environnement qui sont liées à des impacts significatifs, le personnel a acquis la compétence nécessaire selon des critères définis.

DOCUMENTS

- *Tableau de compétences.*
- *Grilles de compétences.*

6.3. Communication

Communication interne

Les actions de communication interne visent à développer l'implication de l'ensemble du personnel au Management Environnemental et à assurer l'échange d'informations entre tous les membres.

DOCUMENT

- *Procédure de communication interne (utiliser un processus de communication existant).*

Communication externe : traitement des demandes externes

Le traitement des demandes externes comprend l'ensemble des demandes qui vont au-delà des seules exigences contractuelles.

Les règles de gestion des demandes externes sont définies dans une procédure spécifique.

DOCUMENT

- Procédure de traitement des demandes externes.

Communication externe spontanée

L'opportunité de communiquer à l'extérieur sur les aspects environnementaux significatifs est examinée lors des revues de direction.

Ecrire sa décision concernant la communication externe spontanée volontaire sur le Système de Management Environnemental.

DOCUMENT

- Comptes-rendus des revues de direction.

Communication d'urgence

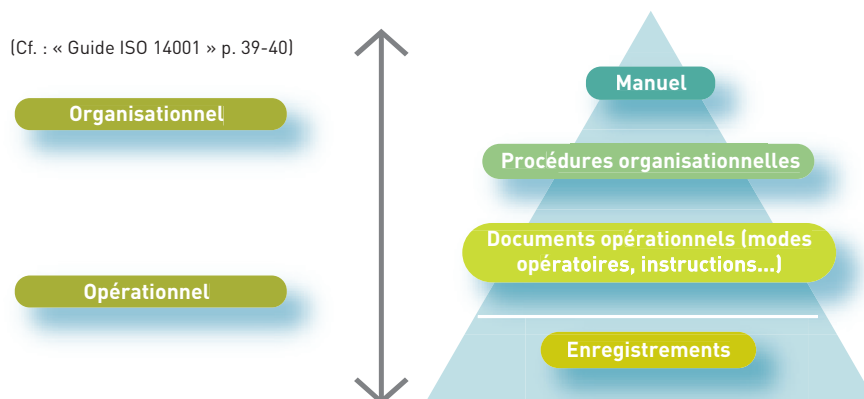
La communication en cas de situation d'urgence est développée paragraphe 6.7 : « Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir ».

6.4. Documentation du Système de Management Environnemental

La documentation du SME s'appuie sur une base pyramidale schématisée ci-dessous.

Remarque : le Manuel Environnement du SME peut s'intégrer plus ou moins au Manuel Qualité s'il existe dans l'entreprise.

(Cf. : « Guide ISO 14001 » p. 39-40)



6.5. Maîtrise de la documentation

La procédure « gestion documentaire » précise les dispositions mises en œuvre pour l'identification, la formation, l'approbation, la diffusion, la mise à jour et l'archivage des procédures organisationnelles, des documents opérationnels et des enregistrements émis dans le cadre du Système de Management Environnemental.

DOCUMENTS

- Procédure de gestion documentaire.
- Liste des documents organisationnels.
- Liste des enregistrements.
- Liste des documents opérationnels.

6.6. Maîtrise opérationnelle

Des procédures, des modes opératoires et/ou des instructions définissent les moyens mis en œuvre pour limiter et maîtriser les consommations et les rejets environnementaux significatifs.

Ces documents sont établis à partir :

- des aspects environnementaux significatifs de chaque activité,
- des objectifs et cibles,
- de la Politique Environnement,
- des exigences réglementaires,
- du traitement des non-conformités.

Les entreprises extérieures : fournisseurs, sous-traitants et occupants temporaires, doivent respecter les exigences du SME.

Les modalités de transmission des informations à ces derniers sont décrites dans un document « ... » (*à nommer par l'entreprise*), ou directement dans le Manuel.

DOCUMENTS

- Informations préventives aux riverains.
- Gestion des déchets de chantier.
- Dispositif de tri des déchets.
- Gestion des rejets d'eaux.
- Suivi des déchets dangereux.
- Maintenance des installations et engins à l'atelier.
- Maintenance des engins sur chantier.
- Gestion des modifications d'installations et d'équipement.
- Stockage des produits chimiques, huiles et hydrocarbures.
- Gestion des produits chimiques, huiles et hydrocarbures : achat, homologation, essais, livraison.
- Gestion habilitation des intervenants extérieurs.
- Ravitaillement en carburant des engins.
- Gestion des poussières sur chantier.
- Gestion des sources radioactives.
- Procédures de communication aux entreprises extérieures.
- Conventions pour occupations temporaires.

Exemple de procédure de gestion documentaire (il ne s'agit que d'un exemple de procédure propre à une entreprise).

Source : Colas

GÉNÉRALITÉS

Objet de la procédure

Cette procédure définit le système mis en place pour maîtriser tous les documents réalisés pour répondre aux exigences de la norme ISO 14 001.

Date d'application *[A compléter]*

Destinataires *[A compléter]*

Documents

Date et Visa :

Rédigé par :

Vérifié par :

Approuvé par :

Déroulement de la procédure

Demande d'élaboration ou de modification d'un document

Cette demande peut être déclenchée à la suite :

- d'une revue de direction,
- d'un audit interne,
- d'une demande de tout membre du personnel,
- de la résolution d'une fiche de non-conformité.

Les documents sont examinés une fois par an lors de l'audit interne.

La présentation de cette procédure peut servir de modèle aux autres procédures.

Mise à jour

Les mises à jour sont effectuées par le Correspondant Environnement. La vérification et l'approbation sont réalisées par les mêmes personnes qu'à l'origine. Les parties modifiées sont écrites sur un fond grisé si cela est suffisant (dans le cas d'une modification simple). Dans le cas d'une modification complexe ou d'une refonte complète de la procédure, il n'est pas utilisé le fond grisé mais une note d'information apparaît au-dessus du cartouche de signature de la première page.

Diffusion et destruction

La liste de diffusion des documents est indiquée dans le paragraphe « Destinataire ». Toutes les versions antérieures devront être détruites.

Tous les originaux sont conservés par le Correspondant Environnement. Il conserve également la version antérieure du document.

Codification du système documentaire

Les documents du SME sont identifiés comme suit :

- Dans le cartouche haut (présent sur chacune des pages) :
 - nature du document (Procédure, Instruction, Manuel),
 - nom du document,
 - codification du document (ENV pour une procédure, INS ENV pour une instruction),
 - numéro d'ordre du document,
 - indice de révision,
 - pagination,
 - date de la dernière modification.
- Dans le cartouche du bas (présent sur la première page uniquement) : les noms, visas et dates de visa des rédacteurs et vérificateurs du document.

Les formulaires sont attachés aux procédures qui les génèrent. Ils sont examinés, élaborés, révisés, diffusés et mis à jour en même temps. Dans leur en-tête, doit impérativement figurer le lien avec la procédure - mère.

6.7. Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir

Une procédure définit la méthodologie mise en œuvre pour l'identification des accidents potentiels et des situations d'urgence ainsi que pour la création et la mise à jour des documents correspondants.

Elle définit également les modalités de planification des exercices permettant de vérifier l'efficacité des moyens de prévention des situations d'urgence et de la documentation correspondante.

La communication d'urgence :

Les règles de communication internes et externes en situation d'urgence sont définies dans le plan d'urgence et/ou selon des exigences réglementaires.

DOCUMENTS

- *Procédure d'identification des situations d'urgence et capacités à réagir.*
- *Plan d'urgence.*
- *Planification des tests.*

(Cf. : « Guide ISO 14001 » p. 45-46)

7. Contrôle et actions correctives

7.1. Surveillance et mesurage

Des procédures et des documents opérationnels précisent les modalités de surveillance des aspects environnementaux de l'entreprise. Les résultats sont enregistrés dans un tableau de bord d'indicateurs environnementaux.

La réglementation actuelle exige déjà, par l'existence des arrêtés préfectoraux et/ou des arrêtés types, le suivi régulier de plusieurs aspects. Ce suivi est inclus dans la surveillance et le mesurage.

Un programme de maintenance et d'étalonnage des appareils de mesures (compteurs...) pour s'assurer de l'exactitude des mesures effectuées est mis en place.

Les évolutions significatives des indicateurs sont présentées en revue de direction.

L'entreprise décrit ici des indicateurs résultant de la surveillance et du mesurage.

DOCUMENTS

- Arrêté d'autorisation/arrêtés types.
- Liste des indicateurs.
- Comptes-rendus des revues de direction.
- Tableau de bord environnement.
- Fiche de vie.
- Plan de maintenance.
- Instructions de contrôle des appareils.

Evaluation de la conformité réglementaire

L'évaluation de la conformité réglementaire se fait suivant une procédure « ... » (à nommer par l'entreprise).

DOCUMENT

- Procédure d'évaluation de la conformité réglementaire.
(cf. « Guide ISO 14001 » p. 50-51)

7.2. Non-conformité, action corrective et action préventive

Tout membre du personnel de l'entreprise ou d'une entreprise extérieure (sous-traitants et fournisseurs) peuvent signaler une non-conformité.

Une non-conformité peut être détectée dans les principaux cas suivants :

- audit interne,
- audit externe,
- écart vis à vis d'un seuil réglementaire,
- plainte externe,
- situations d'urgence,
- exercice lié aux situations d'urgence,
- non atteinte d'un objectif,
- dérive des indicateurs environnementaux...

Chronologie du suivi

Reprendre les questions : « Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, A qui, A quoi, Pourquoi ? » pour suivre cette chronologie du suivi des non-conformités.

– **Détection**

– **Analyse et recherche des causes**

– **Traitement, contrôle et mesure de l'efficacité**

Les actions correctives ou préventives sont **adaptées et proportionnées à l'impact** environnemental considéré.

DOCUMENTS

- *Procédure de traitement des non-conformités, actions correctives et actions préventives.*
 - *Fiches de non-conformités.*
- [Cf. « Guide ISO 14001 » p. 53-54]*

7.3. Enregistrements

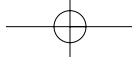
Les enregistrements constituent des preuves permettant de démontrer la conformité du SME.

Les moyens mis en œuvre pour maîtriser ces enregistrements sont définis dans la procédure de gestion documentaire.

Une liste des enregistrements précise le titre de l'enregistrement, le lieu de classement, le responsable, la durée de conservation.

DOCUMENTS

- *Liste des enregistrements.*
- *Procédure de gestion documentaire.*



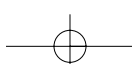
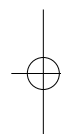
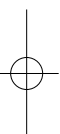
7.4. Audit du système de Management Environnemental

Des audits internes sont réalisés périodiquement, afin de :

- déterminer si le Système de Management Environnemental est conforme aux exigences de la norme ISO 14001,
- détecter les dysfonctionnements éventuels dans l'application des dispositions du SME,
- vérifier l'efficacité du système.

DOCUMENTS

- *Comptes-rendus des audits environnement.*
- *Planning d'audit interne.*
- *Liste des auditeurs internes.*



8. Revues de direction

L'objectif de la revue de direction est d'examiner le Système de Management Environnemental, de vérifier sa conformité aux exigences de la norme ISO 14001, de s'assurer de la bonne réalisation des actions entreprises pour atteindre ses objectifs et cibles et de mesurer l'efficacité du Système de Management Environnemental.

La direction, à son plus haut niveau, préside cette revue de direction.

Un ordre du jour est établi pour informer les participants des thèmes abordés.

Cette revue de direction présente :

- les révisions éventuelles de la politique environnementale, du programme de management environnemental, d'autres éléments du SME,
- les résultats des audits internes,
- les évolutions des aspects réglementaires,
- les demandes des parties intéressées,
- la décision de communication externe volontaire spontanée,
- les besoins en formation,
- le bilan économique de la démarche,
- l'appréciation globale de l'efficacité du SME,
- et tout autre sujet jugé nécessaire par le responsable Environnement.

A l'issue de la revue de direction, un compte-rendu est rédigé et validé.

DOCUMENTS

- *Convocation et ordre du jour de la revue de direction.*
- *Compte-rendu de la revue de direction.*
- *Compte-rendu des audits internes.*
- *Liste de diffusion de la revue de direction.*

9. Définitions et sigles

L'ensemble des définitions apporté dans le chapitre suivant n'est pas exhaustif. Il est nécessaire d'adapter la liste aux spécificités de son Système de Management Environnemental et des termes rencontrés par ses propres activités.

9.1. Définitions

Définitions du Système de Management Environnemental

Amélioration continue

Processus d'enrichissement du Système de Management Environnemental pour obtenir des améliorations de la performance environnementale globale en accord avec la Politique Environnement de l'organisme.

Aspect environnemental

Élément des activités, produits ou services de l'organisme, susceptible d'interactions avec l'environnement.

Cible environnementale

Exigence de performance détaillée, quantifiée si cela est possible, pouvant s'appliquer à l'ensemble ou à une partie de l'organisme, qui résulte des objectifs environnementaux, et qui doit être fixée et réalisée pour atteindre ces objectifs.

Enregistrement

Document faisant état des résultats obtenus et apportant la preuve de la réalisation de l'activité.

Environnement

Milieu dans lequel un organisme fonctionne, incluant l'air, l'eau, la terre, les ressources naturelles, la flore, la faune, les êtres humains et leurs interrelations.

Formulaires

Document où sont imprimés des questions et des interrogations en face desquels les personnes intéressées doivent inscrire les résultats et/ou les réponses.

Le document rempli devient une preuve, un état de résultats obtenus et donc un enregistrement.

Impact environnemental

Toute modification de l'environnement, négative ou bénéfique, résultant totalement ou partiellement des activités, produits ou services d'un organisme.

Non-conformité

Tout écart, non-satisfaction, anomalie d'une exigence du Système de Management Environnemental incluant également les exigences réglementaires et les accidents survenus.

Objectif environnemental

But environnemental général qu'un organisme se fixe, résultant de la Politique Environnement et quantifié dans les cas où cela est possible.

Partie intéressée

Individu ou groupe concerné ou affecté par la performance environnementale d'un organisme.

Performance environnementale

Résultats mesurables du système de management environnemental, en relation avec la maîtrise par l'organisme de ses aspects environnementaux, sur la base de sa Politique Environnement et de ses objectifs et cibles environnementaux.

Prévention de la pollution

Utilisation de procédés, pratiques, matériaux ou produits qui empêchent, réduisent ou contrôlent la pollution, qui peuvent inclure le recyclage, le traitement, les changements de procédés, les mécanismes de contrôle, l'utilisation efficace des ressources et la substitution de matériaux.

Système de Management Environnemental (SME)

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 Environnement.

Définitions générales environnement

Déchets dangereux

Les déchets dangereux (anciennement déchets industriels spéciaux -DIS-) sont spécifiques de l'activité industrielle les générant et contiennent des éléments nocifs ou dangereux pour l'homme et pour son environnement (toxicité due à la présence de substances chimiques ou biologiques, risques potentiels d'incendie ou d'explosion). La gestion de ces déchets est précisée dans les plans régionaux de gestion des déchets dangereux.

Déchets industriels banals

Les DIB sont des déchets non toxiques assimilables aux déchets ménagers, issus de diverses activités économiques commerciales ou artisanales et dont les détenteurs ne sont pas les ménages.

Ils peuvent être regroupés par grandes familles : bois, papiers, cartons, métaux, textiles, verre, plastiques... Leur élimination relève de l'entreprise productrice et non des collectivités locales, qui, cependant, organisent parfois une collecte de certains DIB moyennant une redevance spéciale instaurée par la commune. La gestion de ces déchets est précisée dans les plans départementaux de gestion des déchets ménagers et assimilés.

Déchets inertes

Déchets non susceptibles d'évolution physico-chimique (non toxiques, non biodégradables, très peu solubles dans l'eau, non oxydables), par exemple : remblais, gravats...

Déchets ultimes

Déchets, résultant ou non d'un traitement, qui ne sont plus susceptibles d'être traités dans les conditions techniques et économiques du moment, notamment par extraction de la part valorisable ou par la réduction de son caractère polluant ou dangereux (souvent, mais pas forcément, un « déchet de déchet »).

Eco taxe

Système fiscal qui met en œuvre le principe pollueur-payeur : une partie du prix du produit ou d'un service servira à réparer les nuisances et dégâts sur l'environnement induits par la fabrication, le transport, l'utilisation et la fin de vie du produit ou service.

Natura 2000

Le réseau Natura 2000 a pour objectif de contribuer à préserver la diversité biologique sur le territoire de l'Union européenne. Il assurera le maintien ou le rétablissement dans un état de conservation favorable des habitats naturels et des habitats d'espèces de la flore et de la faune sauvage d'intérêt communautaire.

Radioprotection

Ensemble des méthodes et des moyens utilisés pour la protection des personnes contre les rayonnements ionisants.

9.2. Sigles

ADEME

Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie.

ADR

Arrêté relatif au transport de marchandises Dangereuses par Route.

AES

Aspect Environnemental Significatif.

CET

Centre d'Enfouissement Technique.

COV

Les Composés Organiques Volatils sont des produits, souvent à base d'hydrocarbures, qui se vaporisent facilement à température ambiante. Ce sont des produits tels que : agents de nettoyage, solvants, dégraissants, dispersants, plastifiants...

La présence de ces produits à l'état gazeux dans l'air favorise la production d'ozone dans la basse atmosphère. L'ozone présente des inconvénients pour la santé (voies respiratoires).

dB

Décibel : le niveau sonore correspond à la sensation de volume sonore en un point donné. C'est une fonction logarithmique de l'intensité ou de la pression qui s'exprime en décibels (dB) par référence au seuil de perception auditive.

DBO₅

La DBO₅ est la quantité de dioxygène nécessaire aux micro-organismes aérobies de l'eau pour oxyder les matières organiques, dissoutes ou en suspension dans l'eau. Il s'agit donc d'une consommation potentielle de dioxygène par voie biologique. Ce paramètre constitue un bon indicateur de la teneur en matières organiques biodégradables d'une eau (toute matière organique biodégradable polluante va entraîner une consommation d'O₂) au cours des procédés d'auto-épuration.

DCO

Demande Chimique en Oxygène : quantité d'oxygène nécessaire pour oxyder les substances oxydables, biodégradables et non-biodégradables. S'utilise surtout pour les eaux industrielles.

DDAF

Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt.

DDASS

Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

DDE

Direction Départementale de l'Équipement.

DIREN

Direction Régionale de l'Environnement.

DRIRE

Direction Régionale de l'Industrie de la Recherche et de l'Environnement.

DTQD

Déchets toxiques en Quantité Dispersée.

ICPE

Installation classée pour la Protection de l'Environnement.

IES

Impact Environnemental Significatif.

MEDD

Ministère de l'Ecologie et du Développement Durable.

METLTM

Ministère de l'Équipement, des Transports, du Logement, du Tourisme et de la Mer.

MES

Matières En Suspension dans l'eau. La mesure des MES permet d'apprécier la charge solide en suspension d'une eau naturelle ou résiduaire.

Selon les cours d'eau cette concentration varie en fonction de la pluviométrie, des sols traversés. A forte concentration elles peuvent empêcher la pénétration de la lumière et provoquer la mort des poissons.

MISE

Mission Inter-Services de l'Eau.

NO₃⁻

Sel de l'acide nitrique. Les nitrates jouent un rôle important comme engrais, car ils constituent le principal aliment azoté des plantes, dont ils favorisent la croissance. On utilise des nitrates de sodium, de calcium, de potassium, de magnésium et surtout d'ammonium.

PO₄³⁻

Le phosphore (et l'ion phosphate) est l'élément qui limite le plus la croissance dans l'écosystème.

S02

Dioxyde de soufre : gaz affectant la qualité de l'air.

Les émissions de S02 sont principalement liées à l'utilisation des combustibles fossiles contenant du soufre. Les émissions de soufre sont responsables de l'acidification des sols, eaux et forêts.

TGAP

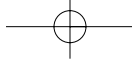
Taxe Générale sur les Activités Polluantes.

ZNIEFF

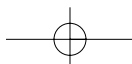
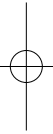
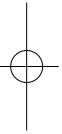
Zone Naturelle d'Intérêt Ecologique, Faunistique et Floristique.

ZICO

Zone Importante pour la Conservation des Oiseaux.

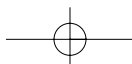
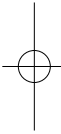
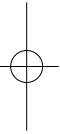


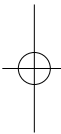
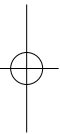
NOTES





NOTES





3, rue de Berri - 75008 Paris

Crédits Photos :
FNTP / CEGELEC / Ray-Gill - RAZEL

Conception graphique, mise en page et impression : **bialec**, Nancy (France) - D.L. 59361

