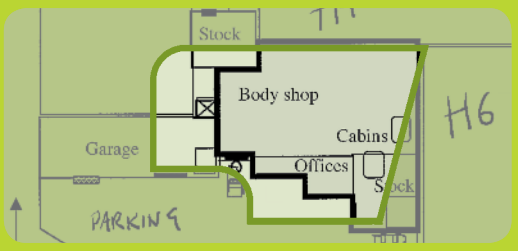
Améliorer
votre performance
environnementale
et économique:
Efficace
Rapide
Simple



EMAS "easy" pour les petites Entreprises

10 jours
10 pages
10 personnes

30 étapes

EMAS
Performance, Crédibilité, Transparence

Qu'est-ce qu'EMAS?

EMAS est un label d'excellence en matière d'environnement

Cela signifie qu'un organisme dans sa gestion environnementale :

- *va au-delà de la conformité*
- *implique activement ses employés*
- *Communique de façon claire et transparente*
- *Démontre une bonne performance environnementale.*

Le Système *Communautaire* de Management Environnemental et d'Audit (EMAS) est un outil de management destiné aux sociétés et autres organisations dont le but est d'évaluer et améliorer leur performance environnementale.

L'EMAS est ouvert à tous les secteurs économiques aussi bien publics que privés.

En 2001, l'EMAS fut renforcé :

par l'intégration des exigences de la norme EN/ISO 14001 comme système de management environnemental ;

par l'adoption d'un logo permettant de signaler au monde extérieur l'enregistrement EMAS d'une société ;

et en accordant plus d'importance aux effets indirects liés aux activités financières, administratives et de planification.

La mise en place d'un Système de Management Environnemental (SME) selon les exigences de l'EMAS est une démarche volontaire. Cette démarche est applicable dans l'Union Européenne et l'Espace Economique Européen (EEA) - Islande, Liechtenstein, Norvège.

Les étapes principales d'EMAS

4 étapes vers l'enregistrement

Pour obtenir l'enregistrement EMAS, une organisation doit :

1. Réaliser une analyse environnementale prenant en compte les aspects environnementaux de ses activités, produits et services. Cette analyse doit aussi inclure l'ensemble des exigences applicables ainsi que les pratiques et procédures de gestion environnementale existantes.

2. Mettre en place un système de gestion de l'environnement. Sur la base des résultats de l'analyse environnementale, établir un système de gestion environnementale efficace en vue d'exécuter la politique de l'organisation en matière d'environnement. Le système de gestion définit les responsabilités, les objectifs, les moyens, les procédures opérationnelles, les besoins en formation, ainsi que les systèmes de contrôle et de communication nécessaires.

3. Exécuter un audit environnemental interne. Evaluer le système de gestion en place et les résultats de l'organisation environnemtale. Au vu de la politique, des programmes d'actions en terme environnementaux de l'ensemble des obligations de l'entreprise.

4. Publier une déclaration environnementale présentant, dans le cadre de l'amélioration continue de la performance environnementale de la société, les résultats atteints et les objectifs futurs.

Cette brochure va vous guider d'une façon simple à travers chaque étape sur la voie d'EMAS!

NOTE

EMAS « easy » pour petites et moyennes entreprises a été développé par Heinz Werner Engel avec le soutien de la DG Environnment. Reproduction autorisée à des fins uniquement non-commerciales sous réserve de mention des sources.

EMAS est aussi adapté aux petites entreprises !

Les PME et les micro-entreprises sont la moëlle épinière de la plupart des systèmes économiques.

Parmi les millions de PME existantes, 93 % sont des petites entreprises. Celles-ci contribuent de manière significative à la croissance économique, à la cohésion sociale, à l'emploi et au développement local. La plupart de ces entreprises emploient moins de 5 personnes.

Une des tendances actuelles majeures de l'économie mondiale est la prise en compte d'un nombre croissant de normes relatives aux produits, aux procédés de fabrication, au mode de gestion et de communication. Les principaux fournisseurs de biens et services imposent des labels, des normes, des outils de management et des systèmes de contrôle. Les gouvernements eux-mêmes développent des politiques d'achats verts ou d'achats durables qui remodèlent le marché. En Europe et au niveau international, ceci va avoir un impact direct sur la réalité quotidienne des PME.

Aujourd'hui déjà, un nombre croissant de petites entreprisesdoivent démontrer qu'elles ont engagé une démarche environnementale efficace et pro-active, et ce, même dans les économies émergentes. Au même titre, la santé, la sécurité, les conditions de travail et les aspects sociaux sont des éléments qui préoccupent un nombre croissant de consommateurs. Ainsi le commerce de demain ne sera pas uniquement basé sur les produits et les procédés de fabrication.

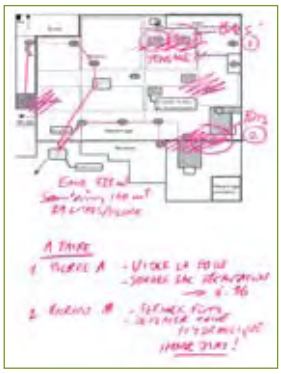
Malheureusement 90 % des outils existants pour mettre en œuvre ces normes sont adaptés aux grandes entreprises et organisations multi-sites ou multinationales. Les outils classiques de mise en œuvre de systèmes de management de la qualité et de l'environnement ne prennent pas en compte la réalité des PME et TPE.

Ce n'est pas le niveau d'exigence de ces normes qui est trop élevé, mais bien la bureaucratie, les coûts de consultance et de certification qui en découlent et la mauvaise connaissance des SME.

C'est bien là le propos d'EMAS easy : rendre accesible et compréhensible l'EMAS, alléger la bureaucratie et diminuer les coûts de consultance et de certification.

Introduction	**Qu'est-ce qu'EMAS ?**	**2**
	Que sont les Ecocartes ? Qu'est-ce qu'EMASeasy ?	**4**
Informel	**Les Ecocartes : démarrer votre EMAS**	**5**
	Etape 1 : L'implantation urbanistique	8
	Etape 2 : Votre bilan matières et l'utilisation de vos ressources	9
	Etape 3 : L'implication des travailleurs et sondage d'opinion – la carte météo	10
	Etape 4 : Ecocartes : Consommation d'eau et eaux usées	12
	Etape 5 : Ecocartes : Le sol et le stockage	13
	Etape 6 : Ecocartes : L'air, les odeurs, les poussières et le bruit	14
	Etape 7 : Ecocartes : L'énergie	15
	Etape 8 : Ecocartes : La production et le recyclage des déchets	16
	Etape 9 : Ecocartes : Les risques	17
	Etape 10 : Votre système d'information environnementale	18
Formel	**Des Ecocartes à EMAS**	**19**
	Etape 11 : Mettre vos Ecocartes à niveau pour EMAS	20
	Etape 12 à 16 : Planifier votre système de management environnemental	**21**
	Etape 12 : Votre politique environnementale	22
	Etape 13 : Aspects environnementaux significatifs	23
	Etape 13 et 14 : FLIPO	24
	Etape 15 et 16 : Objectifs, cibles et programme d'actions	25
	Etape 17 à 23 : Mise en place et gestion quotidienne	**26**
	Etape 17 : Attribuer les tâches et responsabilités pour EMAS	27
	Etape 18 : Former votre personnel	
	Etape 19 : Votre petit manuel environnemental	28
	Etape 24 à 28 : Contrôler votre système de management environnemental	**30**
	Etape 24 et 25 : Eco-contrôle interne - votre quick check	31
	Etape 26 : Enregistrement des documents et des évènements - votre ecologbook	32
	Etape 27 : L'audit de votre SME	
	Etape 28 : Revue de direction - votre tableau de bord	33
	Etape 29 : Déclaration environnementale	34
	Etape 30 : Verification de votre EMAS et utilisation du logo EMAS	35
	La Boîte à outils EMAS dédiée aux PME	**36**

Les outils pour démarrer : les Ecocartes



Les Ecocartes sont à la fois une représentation schématique de l'entreprise et une façon simple et participative de travailler. Leur utilisation n'exige aucun niveau particulier de connaissance environnementale préalable.

Les Ecocartes permettent d'identifier 80 % des pratiques et des problèmes environnementaux à des endroits précis (lieux de stockage, poste de travail...) avec l'ensemble des travailleurs. Ainsi les informations environnementales pertinentes sont recueillies sur le terrain au lieu de s'appuyer seulement sur la documentation administrative.

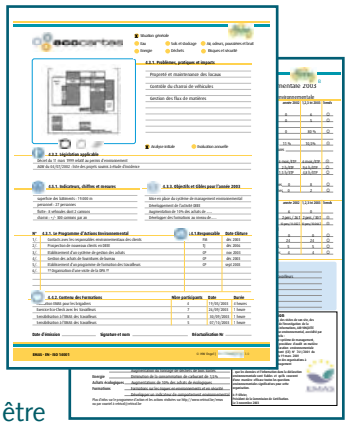
Une Ecocarte permet de pointer sur un simple plan du site les informations environnementales importantes.

Les Ecocartes abordent les problèmes environnementaux d'une organisation pas à pas. Les différentes thématiques environnementales sont traitées séparemment (eau, air, sol, risques, énergie…). Au terme du travail, elles permettent d'avoir une vue d'ensemble et de déclencher une amélioration environnementale immédiate dans l'entreprise.

Elles vous permettent en 10 étapes de mieux comprendre les problèmes environnementaux par thématiques, analyser les flux de matières entrant et sortant et prendre en compte l'opinion et la perception des travailleurs.

C'est un outil utile et facile à utiliser pour le démarrage d'un système de gestion environnementale et notamment l'analyse environnementale initiale exigée par EMAS.

Qu'est-ce qu'EMAS easy ?



La méthodologie EMASeasy est adaptée à l'échelle des petites structures. Elle respecte leur mode d'organisation informel, oral et peu bureaucratique.

Elle permet d'être en conformité avec ISO 14001 et EMAS par l'utilisation de quelques outils et formulaires pré-configurés. Ainsi la mise en place d'un système de gestion environnemental est simplifiée. L'entreprise reste donc focalisée sur ce qui est important : la protection environnementale sur le terrain et la participation des travailleurs.

Pour une organisation ayant déjà travaillé sur les problématiques environnementales, la formalisation d'un système de gestion environnementale peut être limitée à une semaine.

Les audits documentaires et audits de sites peuvent être menés à bien en un jour. La déclaration environnementale reste compacte et ne livre que les informations réellement nécessaires.

Cette méthodologie facilite l'accompagnement groupé de plusieurs PME pour la mise en place d'un SME. La documentation et les procédures sont alors partagées, ce qui permet de limiter les coûts de consultance et de certification.

A ce jour, plusieurs petites entreprise ont été auditées avec succès au regard du règlement EMAS en Europe.

10 personnes, 10 pages, 10 jours résument bien la philosophie de la démarche. La méthodologie de travail est ici expliquée en 30 étapes.

Démarrer EMAS easy

Il n'y a pas de méthode standard. Le processus de mise en place dépend de la taille de l'organisation, de ses produits et services mais aussi de sa culture de gestion.

1. Soyez clair par rapport au but ultime de votre projet.

Devez-vous mettre en place un SME parce que le Groupe l'exige ? Devez-vous vous profiler vis-à-vis de vos concurrents ? Une certification ISO 14001 ou un enregistrement EMAS sont-ils indispensables pour votre accès à de nouveaux marchés ? Devez-vous prendre part à un programme de labellisation régionale ? Etes-vous convaincu qu'un SME est l'extension naturelle de votre gestion actuelle et qu'il représente un investissement pour le futur ?

2. Identifiez vos besoins en ressources

La mise en place d'EMAS est un investissement. En interne, cela nécessite du temps, des connaissances, des ressources humaines et financières et l'enthousiasme de votre équipe. Souvent un appui externe peut être aussi nécessaire.

3. Assurez-vous que la direction est impliquée

La direction, à son plus haut niveau, doit soutenir le projet de mise en place de l'EMAS dans son ensemble. Elle devra montrer l'exemple et allouer les ressources nécessaires.

4. Impliquez et motivez vos équipes

Impliquez vos collègues dès le lancement du projet. Formez une équipe volontaire et compétente. Utilisez le savoir-faire interne et l'expérience de vos employés. Prenez le temps d'agir, d'apprendre, de renforcer vos capacités et votre expérience.

5. Trouvez un leader

Trouvez et nommez un ou une responsable environnement dynamique qui peut faire vivre EMAS et le promouvoir au sein de votre organisation.

6. Cherchez et trouvez l'information nécessaire

De nombreuses publications utiles en matière d'environnement sont disponibles sur Internet. Elles peuvent vous permettre de trouver les informations nécessaires au lancement de votre projet : obligations légales, technologies propres existantes, plans d'actions déjà menés, études de cas, recommandations, etc.

7. Contactez un conseiller en environnement et demandez des subventions

Une assistance externe peut être utile pour mener à bien les différentes étapes du SME.Elle vous permet de prendre du recul sur la mise en œuvre des exigences de la norme ISO 14001 grâce à un regard externe plus objectif. Beaucoup d'administrations publiques offrent une assistance financière permettant de couvrir les coûts associés à l'accompagnement des PME par des consultants externes.

8. Organisez des formations et renforcez les compétences

Le management environnemental est un processus où l'apprentissage se fait par l'action et l'éducation. Renseignez-vous sur les différents programmes publics de formations environnementales disponibles.

Les Ecocartes : démarrer votre EMAS

Les Ecocartes proposent une approche pas à pas pour la collecte des données environnementales importantes. Elles localisent les comportements inadéquats, les problèmes d'équipement, d'organisation de l'atelier et mènent à l'identification des impacts environnementaux. Elles permettent de déclencher immédiatement des actions sur le terrain et engager l'amélioration continue.

Une analyse environnementale à l'aide des Ecocartes est facile.

Les Ecocartes font partie d'une boîte à outils simple. En 10 étapes de travail, chacune menant à la suivante, vous allez mieux comprendre les problèmes environnementaux, les flux de matières, la perception du personnel et autres données environnementales. Le travail est réalisé partiellement dans le bureau mais surtout dans les ateliers avec les travailleurs.

10 étapes

1	La carte urbaine et les informations sectorielles de l'entreprise
2	Votre bilan de matières, une évaluation des flux entrants et sortants
3	La perception et l'implication des travailleurs sur l'environnement
4, 5, 6, 7, 8, 9	Les Ecocartes
10	L'organisation de l'information et la consolidation des données

Etape 1. L'entreprise dans son contexte urbain et sociétal

Faites un plan à l'échelle de votre site en incluant les parkings, les zones d'accès, les routes et l'environnement proches. Considérez aussi les transports, les fournisseurs, votre politique d'achat, les impacts de vos produits et services et à la réglementation environnementale ! N'oubliez pas vos relations avec le voisinage et les sous-traitants.

Etape 2. Les flux entrants et sortants

Identifiez et qualifiez les flux de matières entrants et sortants (énergie, eau, produits chimiques, matières premières, déchets, effluents...). Isolez les plus importants. Focalisez sur certains aspects comme le stockage, les risques liés à la santé et l'utilisation de ressources et leurs coûts associés.

Etape 3. L'environnement dans l'entreprise ? Prenez la température

Les travailleurs sont des adultes ayant une expérience, des opinions, des idées. Ceci est une richesse. Impliquez-les dès maintenant à l'aide de la carte météo. Souvent ce processus permet d'identifier des points sensibles et d'encourager l'adhésion à la démarche environnementale.

Etapes 4, 5, 6, 7, 8, 9. Les Ecocartes : l'analyse sur le terrain

Les Ecocartes ont un format précis : feuille A4. Elles doivent être simples, reconnaissables et proportionnées. Elles doivent être datées, porter un nom et une référence. Elles doivent intégrer des éléments pour s'orienter directement dans l'entreprise (ex : machines, chaudière,etc.). Elles servent à localiser les équipements défectueux et les pratiques non adaptées.

Etape 10. Organisez, gérez et communiquez

Pendant l'analyse, vous allez générer beaucoup d'informations. Il faut maintenant la synthétiser, la classer et la structurer. Malgré tout, certaines données utiles vont manquer (flux, législation, fiches techniques). Il faut les chercher. Vous pourrez alors commencer votre classeur environnemental. Et les actions environnementales proposées lors de l'analyse sur le terrain ? Il faut les engager.

Ces 10 étapes sont les fondations de votre EMAS.

Comment préparer et utiliser les Ecocartes

Les outils indispensables

Papier quadrillé DIN A4 et une photocopieuse.

Le temps nécessaire ?

Moins d'une heure de travail par carte spécifique.

Quand les faire ?

Après la clôture d'une année comptable.

La fréquence de renouvellement ?

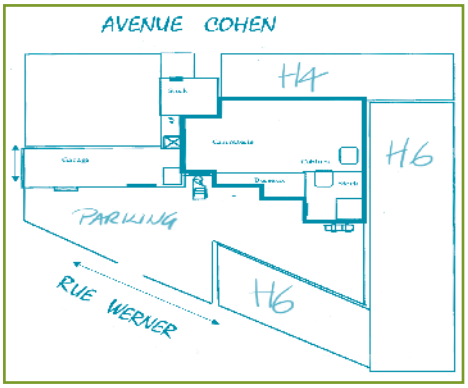
Une fois par an ou en cas de réaménagement de l'atelier ou l'extension d'activités.

L'archivage ?

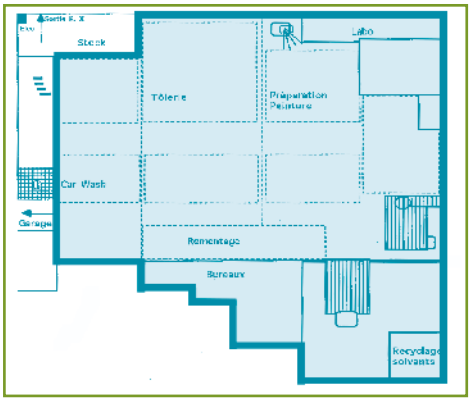
Avec l'ensemble de la documentation ISO 14001 et EMAS

Qui peut les utiliser ?

Les écocartes sont polyvalentes, elles peuvent être utilisées lors de différentes étapes de la mise en place d'un système de gestion environnementale : lors de l'analyse initiale, de formations, d'audits ou comme support de communications interne et externe.



1. Ecocarte : implantation urbanistique



2. Ecocarte : site

Comment fait-on les écocartes ?

1. Implantation urbanistique de l'entreprise - l'image satellite

Faites un plan du site à l'échelle, avec parking, accès, routes et voisinage. Elle doit refléter la réalité environnante dans un rayon de 500 mètres. (2 copies)

2. La carte de l'entreprise

Dessinez les contours de l'atelier à l'échelle avec ses espaces intérieurs typiques. Cette carte sera multipliée (6 copies) et constitue votre « outil de base ».

Les cartes doivent refléter une réalité – elles doivent être simples, reconnaissables et proportionnelles. Elles portent une date, un nom et une référence. Il faut y intégrer un ou deux objets significatifs qui permettent de s'orienter rapidement dans l'atelier (ex : machines, chaudières, etc.)

3. Les symboles

Développer les vôtres mais utilisez-en au moins 2 :

1. Hachures : petit problème (zone à surveiller, problème à étudier)
2. Cercle : grand problème (stop, action corrective)

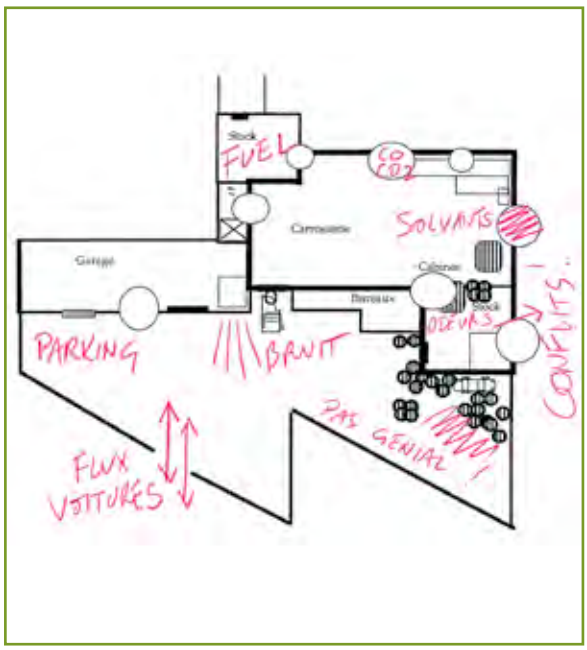
Plus grave est le problème, plus grand et épais est le cercle.

En termes de management environnemental et d'impacts, ces symboles peuvent signifier :

Fréquence	Echelle	Sévérité
occasionel	de l'entreprise	petit impact
régulier	du voisinage	moyen et réversible
quotidien	de la région	grave et irréversible

Ecocartes : l'implantation urbanistique

Étape 1



Cette carte place votre site dans son contexte urbanistique.

- **Quelle est l'interaction de l'entreprise avec ses riverains ?**
- **Quelle est son occupation du sol ?**
- **Quel est le trafic généré par votre activité (camions, voitures, trains, avions, ...) ?**
- **Quelle est son intégration dans le quartier ?**
- **Y-a-t-il des rivières ou cours d'eau dans les environs ?**
- **Quel système d'épuration est en place ?**
- **Vos fournisseurs respectent-ils l'environnement ?**
- **Quels sont les impacts environnementaux de vos produits et services ?**
- **Quelle est votre politique d'achats ?**

Les problèmes sont toujours liés à une activité
- Parking voiture : fuites d'huile
- Paysagisme et jardinnage : utilisation de pesticides
- Compression d'air : bruit et conflits avec les voisins

Qui êtes-vous ?

Dénomination de la société : .....
Personne de contact : .....
Adresse : Rue ..... n°..... Ville ..... Code Postal.....
Téléphone.....Fax..... E-mail .....
Code NACE ..... n° TVA .....
Secteur ❒ Artisanat ❒ Industrie ❒ Service
Système de Management en place : ❒ HACCP ❒ ISO 9000 ❒ Autre :

Trafic dans la ville

Evaluez le nombre de véhicules en relation avec vos activités et estimez le nombre annuel de leurs mouvements (voitures, camions, camionnettes,..) Le tableau ci-dessous vous aidera à calculer grossièrement la pollution générée.

Emissions (gr par km)	Véhicules légers, essence	Véhicules légers, diesel	Véhicules lourds, diesel
CO2 (Dioxyde de carbone)	250	133	837
NOx (Oxyde d'azote)	2.53	0.55	19.2
SO2 (Dioxyde de soufre)	0.026	0.168	1.052

Observer & localiser
- L'affectation des parcelles limitrophes (résidentiel, industriel...)
- Les routes et le sens de la circulation
- L'importance du trafic et de la largeur de la route
- Les transports publics

Collecter l'information
- Plan cadastral
- Plan de secteur, statut administratif urbain de la parcelle
- Permis d'environnement
- Permis d'urbanisme
- Guidances sectorielles

Evaluer et estimer
- Votre charroi (voitures, camions...)
- Les places de parking disponibles et utilisées
- Les mouvements aller ou retour (fournisseurs, camions-poubelle, véhicules personnels et clients, etc.)

Chiffres et indicateurs
- Surface en m^2
- Date de création
- Nombre d'emplois par an (en moyenne)
- Âge des bâtiments
- Nombre de mouvements de véhicules
- Chiffre d'affaires

Votre bilan de matières et l'utilisation de vos ressources

Étape 2

Des matières premières, de l'énergie, des produits auxiliaires et des emballages entrent dans l'entreprise. De nouveaux produits et services mais aussi différents types de déchets (solides, liquides, gazeux) sortent de l'entreprise. Un bilan de matières vous aidera à avoir une image claire en terme de tonnage et de volume de vos consommations de ressources. Il apporte aussi une meilleure connaissance de la nature des produits utilisés ou dont vous disposez. Il vous permet de fixer des objectifs précis de réduction. Utilisez les unités universelles (m^3, kWh, tonnes, kg, etc.)

Décidez quels flux demandent le plus d'attention

IN (par an)

	Consommation	Nature des produits
Energie		
Mazout	..... litres	....
Gaz	..... m^3	....
Electricité	..... kWh	....
Diesel & essence des vehicules	..... litres	....
Energies renouvelables	..... kWh	....
Consommation d'eau		
Distribution d'eau	..... m^3	....
Captages d'eau	..... m^3	....
Emballages		
Films	.....kg	....
Fûts	.....kg	....
Cartons	.....kg	....
Produits auxiliaires utilisés		
Lubrifiants	..... litres	....
Détergents	..... litres	....
Produits d'entretien	..... litres	....
Fournitures de bureau	.....kg	....
Ordinateurs et bureautique	.....unités	....
Matières premières		
Peintures	.....kg	....
Solvants	.....kg	....

OUT (par an)

	Production	Nature des produits
Emissions dans l'atmosphère		
CO_2	.....kg	....
SO_x	.....kg	....
NO_x	.....gr	....
Concentration de solvants	..... ppm	....
Eaux usées		
Réutilisation d'eau dans le process.	.... m^3	....
DBO	..... mgr/lit	....
DCO	..... mgr/lit	....
Déchets		
Déchets d'emballages	.....kg	....
Déchets dangereux	.....kg	....
Déchets non-toxiques	.....kg	....
Papiers et cartons	.....kg	....
Déchets liquides	..... litres	....
Produits et services		
Produits finis	..... .unités	....
Produits semi-finis	..... .unités	....
Services	..... .unités	....

Attention ! Adaptez ce bilan de matières à votre activité

Identifiez si possible la nature des produits :

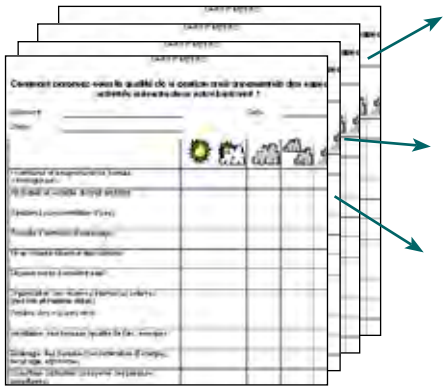
1	2	3	4	5	6	7
Eco-labellisés	Recyclable	Dangereux pour l'environnement	Corrosif	Inflammable	Dangereux	Toxique
Achats - recyclage		Environnement	Santé et Sécurité			

L'implication des travailleurs et sondage d'opinion – la carte météo

Étape 3

Protection de l'environnement ? Prenez la température sur le terrain. Faites un sondage d'opinion auprès de vos travailleurs. Ceci vous aidera à évaluer les endroits où il faudra agir en matière d'environnement selon vos employés. Demandez-leur de vous donner des réponses rapides et intuitives, une croix par réponse le tout en 120 secondes. Les résultats de ce rapide sondage d'opinion font ressortir des informa-tions intéressantes et vont vous aider à préparer les prochaines étapes.

Organisez votre sondage d'opinion en 3 étapes :

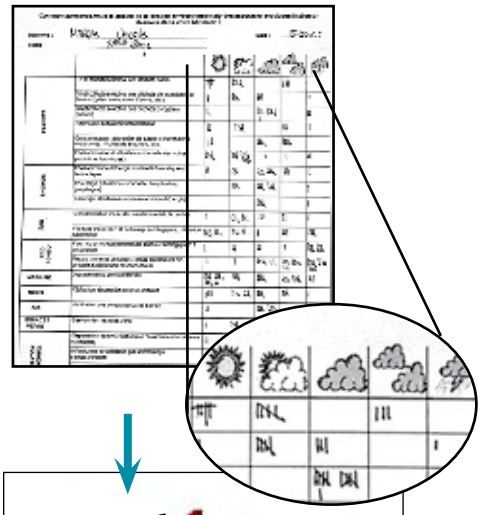


1. Adaptez le mini-sondage aux activités et aspects environnementaux de votre organisation.

Distribuez une copie du sondage d'opinion à chaque travailleurs.

> **Astuce** Différenciez la perception des cadres de celle des autres travailleurs par l'emploi de 2 mini-sondages de couleurs différentes

Organisez le mini-sondage soit par bâtiment, soit par zone, soit par service / activité.



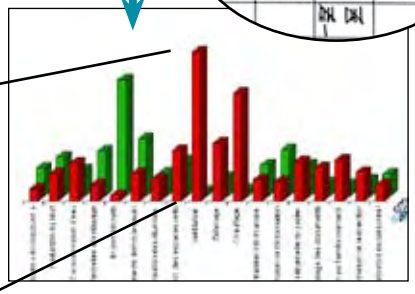
2. Collectez, résumez les réponses et visualisez les résultats.

> **Astuce** Imprimez 2 graphiques de la carte météo : un histogramme cumulé qui vous montrera les différentes réponses et un graphe en colonnes 3D qui compare uniquement les meilleures (soleil) et les plus mauvaises (orage) réponses.

3. Communiquez les résultats aux travailleurs qui ont participé à l'exercice et à la direction. Focalisez sur les points orageux mais aussi sur ce qui est bien perçu.

Etudiez les activités et aspects perçus comme les plus négatifs par le personnel et faites-en le suivi.

Prenez en compte les opinions exprimées et regardez de plus près les endroits cités quand vous utiliserez les Ecocartes.



Un mini-sondage de 120 secondes : la carte météo environnementale

Modèle

Date: ……

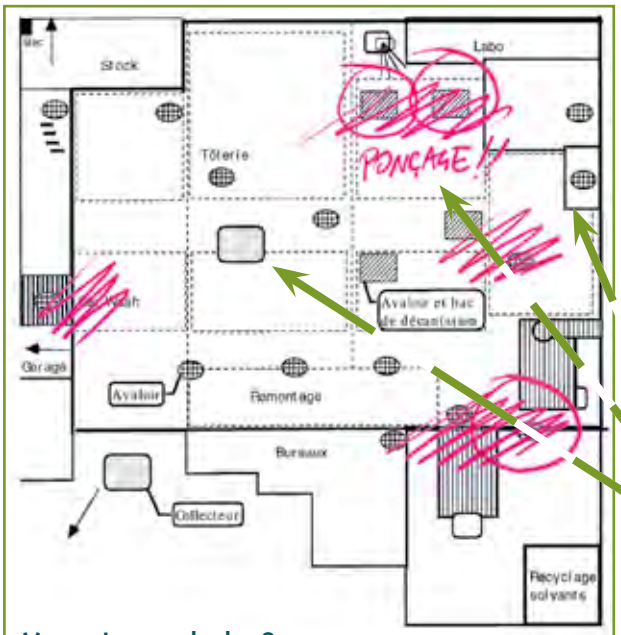
Aidez-nous a évaluer les forces et faiblesses de la gestion environnementale de notre entreprise. Marquez (X) dans la case qui exprime le mieux votre sentiment.

Utilisation des matières premières					
Utilisation et choix d'énergie					
Utilisation d'eau et eaux usées					
Prévention et diminution des déchets					
Recyclage et collecte sélective des déchets					
Pollution de l'air, poussières et odeurs					
Réduction et contrôle du bruit et des vibrations					
Stockage de produits					
Mobilité du personnel et transport de marchandises					
Planification "verte" de produits ou services					
Prévention des accidents environnementaux					
Sécurité et hygiène sur les lieux de travail					
Dialogue avec les sous-traitants					
Voisinage (dialogue et participation)					
Information sur l'environnement (interne et externe)					
Motivation des cadres pour l'éco-gestion					
Motivation des collaborateurs pour l'éco-gestion					
Pratiques d'éco-gestion					

Ecocartes : consommation d'eau et eaux usées

Étape 4

La carte de l'eau évalue votre consommation d'eau et les rejets d'eaux usées

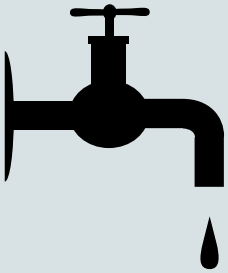


Vous aimez calculer ?
Convertissez votre consommation d'eau en m³, en équivalent habitant, sachant qu'un belge consomme en moyenne 120 litres d'eau par jour.

- **Qui sont les grands utilisateurs ?**
- **Où verse-t-on des produits dangereux dans les égouts?**
- **Possibilités de substitution de produits**
- **Accidents possibles**
- **Gaspillages et mauvaises habitudes**
- **Sources d'économie**
- **Rejets d'eau de refroidissement, de process, de sanitaires**

Les impacts environnementaux sont toujours liés aux activités

- Nettoyage des moteurs à haute pression et avaloirs sans séparateur d'huile - eaux usées
- Nettoyage des sols au Kärcher - consommation excessive d'eau
- Nettoyage des parties de moteurs avec détergents - eaux usées
- Maintenance - Système d'évacuation bouché



Une goutte d'eau voyage entre 5 et 25 ans de son nuage à votre robinet. Il faut protéger cette ressource et faire la chasse aux gaspillages.
Une personne consomme en moyenne 120 L d'eau par jour. Combien en consomme votre entreprise par an en équivalent habitant ? Où sont les lieux d'activités dangereuses pour l'eau, comme un laboratoire de peinture, de décapage, de ponçage à l'eau,...? Regardez où se trouvent les avaloirs.
N'oubliez pas qu'une goutte de produit pétrolier contamine plus de 5000 L d'eau.

Observer et localiser

- Points de déversement de produits chimiques
- Fuites dans les canalisations et avaloirs
- Outils de traitement existants
- Grands points de consommation (lavage machine...)
- Captages d'eau
- Utilisation d'eau de pluie
- Méthodes et produits de nettoyage

Collecter l'information

- Factures d'eau annuelles
- Permis de rejet des eaux usées + taxes
- Plan du réseau d'égouts
- Si outils de traitement, fiche technique du fournisseur
- Autorisation de captage
- Fiches technique des produits d'entretien

Evaluer et estimer

- Gaspillages et mauvaises pratiques
- Activités nécessitant beaucoup d'eau
- Polluants et leurs impacts
- Fonctionnement du système de traitement

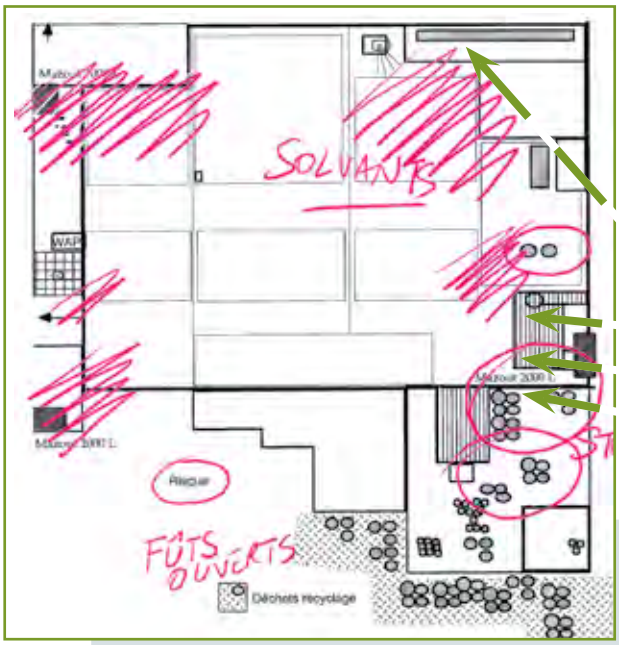
Chiffres et indicateurs

- Grands utilisateurs % (sanitaires, process, refroidissement)
- Consommation annuelle de détergents en litres
- Résultats des mesures de rejets d'eaux usées (dbo, dco, métaux lourds)
- Coût de l'eau
- Taxes eaux usées

Ecocartes : le sol et le stockage

Étape 5

La carte du sol examine le stockage des produits inflammables ou dangereux par rapport aux eaux souterraines et les pratiques de stockage en général



- **En cas d'accident, y a-t-il danger pour la nappe d'eau souterraine?**
- **Où sont les anciennes citernes à mazout ?**
- **Pollution historique dans le sol ?**
- **Procédures en cas d'accident ?**
- **Les aires des stockage sont-elles bétonnées, compartimentées, ventilées ?**

Les impacts environnementaux sont toujours liés aux activités

- Stockage de carburant et produits chimiques sans bacs de rétention - pollution du sol potentielle
- Remplissage des cuves à mazout de chauffage - risques de débordements, pollution du sol et des eaux de surface
- Livraison de produits - débordements
- Stockage extérieur de fûts et bidons - déchets non surveillés

- Vérifiez les lieux de stockage :
  - système de ventilation
  - imperméabilité des surfaces
  - câblages et système électrique corrects
  - fûts bien fermés
  - fermeture automatique des portes
  - etc
- Contrôlez les coins et recoins sombres pour la présence de fûts et bidons chimiques isolés

Observer et localiser

- Aires et endroits de stockage
- Citernes
- Fûts, containers, palettes "suspectes"
- Surfaces imperméables

Collecter l'information

- Fiches sécurité des produits
- Analyse du sous-sol
- Existence d'une nappe phréatique / d'eaux souterraines
- Plan des citernes
- Étanchéité des citernes
- Captages à proximité
- Rapports d'imperméabilité des surfaces et des sols

Evaluer et estimer

- Condition, état et encuvement des anciennes citernes
- Conditions de stockage des produits dangereux, des produits finis et des déchets
- Nature des produits stockés dans les fûts
- Historiques des fuites d'huiles et produits chimiques

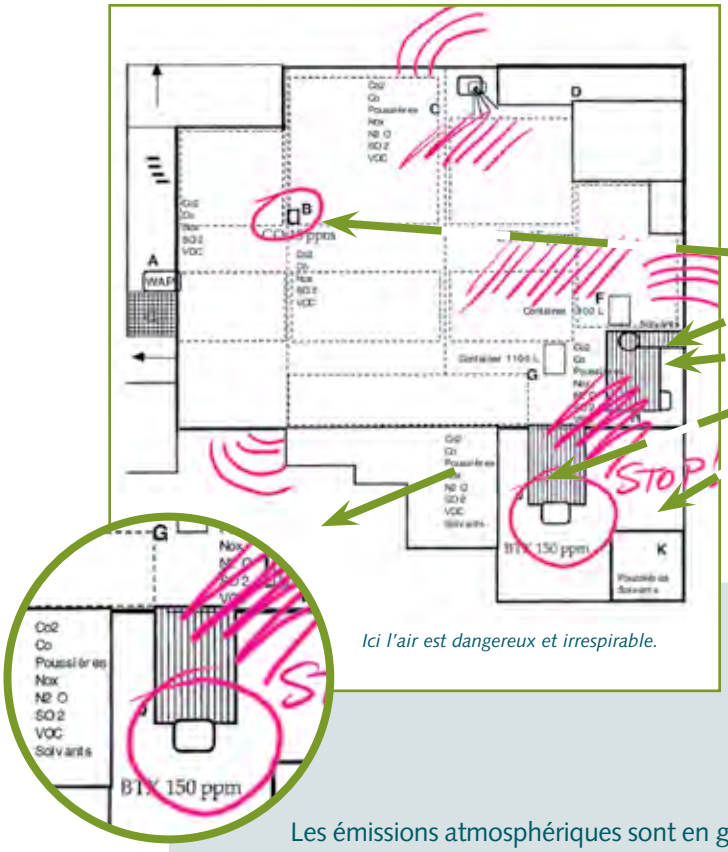
Chiffres et indicateurs

- m^2 de surface étanche
- Stock permanent de produits inflammables et/ou toxiques en litres
- Capacité des citernes
- Nombre de fuites par an

Ecocartes : l'air, les odeurs, les poussières et le bruit

Étape 6

La carte de l'air recense tous les points d'émission et évalue le fonctionnement des équipements.



Ici l'air est dangereux et irrespirable.

- **Quelle est la qualité de l'air à l'intérieur de votre entreprise ?**
- **Faites-vous attention aux sources de bruit, aux plaintes de riverains ?**
- **Les filtres sont-ils remplacés régulièrement ?**
- **De quand date le dernier entretien de la chaudière?**

Les impacts environnementaux sont toujours liés aux activités

- Extraction de l'air par vieux filtres - pollution d'air
- Peinture au pistolet - Bruit, odeurs, COV
- Nettoyage à l'air comprimé - Bruit, poussières
- Cabine de peinture mal ventilée - COV

Si votre entreprise se trouve dans un tissu urbain, soyez attentifs au problème du bruit. Faites le test. Si dans les abords de l'atelier vous ne pouvez plus avoir une conversation sans élever la voix, vous venez de dépasser les 65 dB (décibels).

Les émissions atmosphériques sont en grande partie dues à vos installations de chauffage et à vos génératrices (clarks, groupes électrogènes,...).

	Gaz naturel (g/m^3)	Mazout (g/litre)
Effet de serre : CO_2	1,879	3,136.5
Photosmog : NO_x	3.01	3.35
Pluies acides : SO_2	0.027	3.6

Faites le total du bilan CO_2 avec les résultats de l'ecocartes et multipliez par 5.

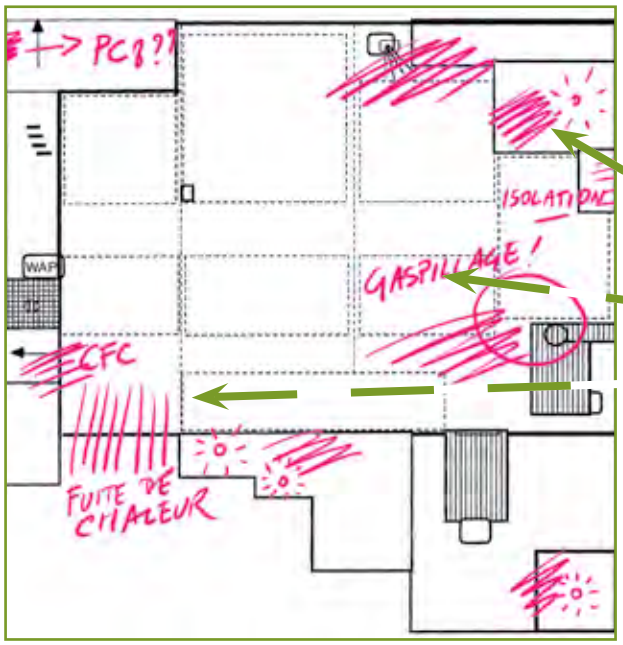
Comparez : un habitant du Tiers-monde crée 1,8 t de CO_2 par an.

Observer & localiser	Collecter l'information	Evaluer et estimer	Chiffres et indicateurs
• Ouvertures dans toitures et ventilateurs • Points d'émission principaux (air, odeurs, poussières, bruit) • Système de filtration • Utilisation de protections individuelles • Sytème de réduction du bruit	• Certificats d'entretien • Fiches techniques des machines • Fiches de sécurité des produits • Rapports de mesures d'émission pollution dans l'air • Niveau des normes et réglementation	• Pratiques de travail • Qualité des produits • Etat des filtres et conduites • Fréquence et intensité des gênes dues aux odeurs, aux poussières et au bruit • Plaintes des riverains	• Volume de polluants volatils (colles, peintures, solvants en l.) • Rythme d'analyses et d'entretiens • Résultats des mesures (CO_2, NO_x, SO_x...) • Niveau de bruit (dBa) intérieur et extérieur

Ecocartes : l'énergie

Étape 7

La carte de l'énergie évalue la consommation d'énergie et les impacts qui y sont liés



- **Où sont les lieux de gaspillage ?**
- **Installations électriques conformes ?**
- **Où y a-t-il des déperditions de chaleur ?**

Les impacts environnementaux sont toujours liés aux activités

- Eclairage des lieux de stockage - électricité
- Air comprimé pour les outils pneumatiques sur machine surdimensionnés - électricité
- Accès ouvert pour véhicules - perte d'énergie
- Fonctionnement et maintenance des boilers - électricité et mazout

La production d'énergie à partir d'énergies fossiles génère des gaz à effets de serre

Étape 1 : Convertissez votre consommation d'énergie en kWh

Ressources consommées	Energie générée (kWh)
• Mazout: 1 litre	10
• Gaz: 1 m^3	11,28
• Propane: 1 tonne	12.880
• Charbon: 1 tonne	8.500
• Bois (feuillus): 1 stère	1,56

Étape 2 : Visualisez la quantité équivalente de ressources nécessaires pour générer cette énergie.

Ressources nécessaires pour générer 1000 kWh	
• Charbon brun	1.300 kg
• Déchets basse qualité calorifique	3.500 kg
• Panneaux solaires	12.500 m^2
• Uranium (Energie nucléaire)	0,022 gr
• Gaz naturel	270 m^3
• Eau (Barrage Hauteur 10 m)	43.200 m^3

Observer et localiser

- Emplacements des équipements "énergivores"
- Eclairages inutiles
- Lieux de déperdition de chaleur
- Gaspillages

Collecter l'information

- Certificats d'entretien de la chaudière des équipements
- Factures
- Rapports d'audit des distributeurs d'énergie
- Fiches techniques d'utilisation des machines et équipements

Evaluer et estimer

- Mix énergétique
- Répartition des énergies
- Isolation
- Efficacité énergétique (bonne, satisfaisante, mauvaise)
- Equipements surdimensionnés
- Utilisation correcte des installations

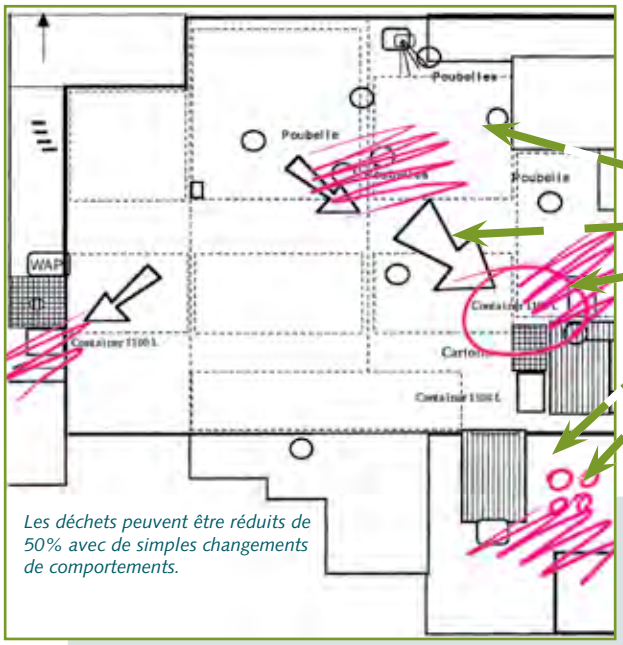
Chiffres et indicateurs

- Consommation kWh (bureautique et informatique, éclairage, machines, refroidissement et chauffage...)
- Cos phi
- Coûts des consommations d'électricité, de gaz et de mazout
- Carburant véhicules

Ecocartes : la production et le recyclage des déchets

Étape 8

La carte des déchets évalue la prévention et la gestion des déchets



Les déchets peuvent être réduits de 50% avec de simples changements de comportements.

- **Quel est le taux de recyclage ?**
- **Quelles sont les mesures de prévention ?**
- **Y-a-t-il une obligation de reprise par le fournisseur ?**

Les impacts environnementaux sont toujours liés aux activités

- Séparation des déchets - Mélange de déchets ménagers/non dangereux et toxiques/dangereux
- Production de déchets lors de peinture - déchets toxiques
- Stockage extérieur de déchets - déchets non-surveillés
- Product delivery - packaging waste

Exemple

1	Papier Carton Emballage	3
2	Pneus	1
3	Pièces carrosserie non ferreux	5
4	Batteries	2
5	Déchets de recyclage	20
6	Filtres à huile vides	15
7	Aérosols	15
8	Emballages produits chimiques	16
9	Boites vides peintures	15
10	Filtres cabines	16
11	Tout venant	10

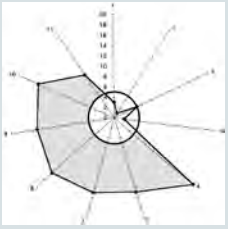
Evaluez votre niveau de gestion des déchets

1 à 5 : gestion plus ou moins bonne

6 à 10 : absence de gestion

11 à 15 : absence de gestion = source de problèmes

16 à 20 : absence de gestion = source de problèmes graves



La ponctuation de 0 à 20 tient compte de divers critères : dangerosité du déchet, potentiel de solutions alternatives (recyclage et autres)...

Rentrez vos chiffres dans un tableur, faites un graphe radar et les zones de non-gestion se visualisent immédiatement ! (A afficher dans l'atelier ! - exemple ci-contre).

Observer et localiser

- Poubelles & containers
- Direction des flux de déchets
- Endroits de mauvaises pratiques
- Lieux de production et de stockage de déchets
- Vieux équipements inutilisés

Collecter l'information

- Agréations des collecteurs de déchets
- Certificats de traitement des déchets dangereux
- Factures annuelles
- Bilans et évolution des flux

Evaluer et estimer

- Taux de recyclage
- Catégories de déchets
- Mesures de prévention
- Fréquence d'enlèvement des déchets
- Ré-utilisation des déchets et des rebuts

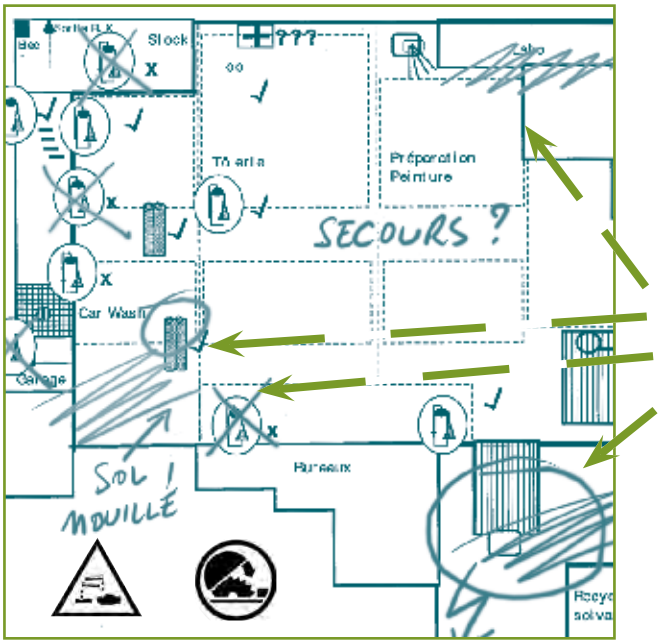
Chiffres et indicateurs

- Tonnes ou kg de déchets évacués par catégorie et par an (papier, toner, dangereux, plastiques, métaux, organique...)
- Taxes sur déchets
- Nombre de fractions de déchets

Ecocartes : les risques

Étape 9

La carte des risques identifie les risques d'accidents et de pollution



- **Postes de secours accessibles et identifiés ?**
- **Procédures d'alerte et de secours connues ?**
- **Situations dangereuses ?**
- **Où utilisez-vous des produits produits et substances dangereuses ?**
- **Que faites-vous des emballages de produits dangereux ?**

Les impacts environnementaux sont toujours liés aux activités

- Nettoyage du sol - Problèmes de chutes
- Stockage des produits chimiques - Nuages de solvants et risques d'explosion
- Parking de voiture - Risques de chutes
- Cabine de peinture - Risques pour la santé

Il y a des risques liés à la santé, comme l'inhalation et l'absorption de produits dangereux ou des accidents avec lésions corporelles.

Il y a des risques liés à l'environnement comme des fuites de produits, des déversements accidentels ou l'utilisation de produits écotoxiques.

Il y a des risques liés aux feux, aux explosions et à la dispersion de produits toxiques.

Il faut être préparé et connaître les gestes et numéros de téléphone qui sauvent.

Observer et localiser

- Emplacement des extincteurs
- Sorties de secours
- Endroits à risques
- Utilisation de protections individuelles (gants, masques, chaussures...)
- Éclairage correct des zones à risques

Collecter l'information

- Fiches de toxicologie
- Procédures de secours
- Autorisations
- Rapports du service incendie - pompiers
- Rapports d'accidents et incidents
- Rapports des services électriques
- Enregistrements des formations

Evaluer et estimer

- Etat des machines
- Equipements de secours
- Etat du sol
- Catégories de produits (corrosif, inflammable, dangereux, toxique...)
- Marquage des zones à risques avec pictogrammes

Chiffres et indicateurs

- Nombre annuel d'accidents et incidents
- Heures de formation du personnel par an
- % de produits dangereux et toxiques dans le stock

Classement de l'information environnementale

Données générales

- Données sur l'organisation (adresse, code NACE,...)
- Développement historique
- Brochure de votre société
- Plans de construction, plan cadastral

Impact sur l'environnement immédiat et le voisinage

- Carte urbaine
- Géologie du site
- Données de transport et mobilité
- Relations avec les riverains
- Contrats sous-traitants

Description des activités de la société

- Flux de matières et énergie
- Documents techniques des équipements
- Processus de production
- Choix des produits et matières premières
- Carte météo
- Fournisseurs et critères d'achats

A. Eaux et eaux usées

- Ecocarte de l'eau
- Quantité et qualité des eaux usées
- Gestion et traitement des eaux usées
- Système d'égoûtage (plans)
- Taxes et frais payés pour les eaux usées rejetées

B. Sol et eaux de surface

- Ecocarte du sol
- Stockage des produits chimiques
- Systèmes de stockage
- Analyses du sol

C. Air, poussières, bruit et vibrations

- Ecocartes de l'air, des poussières, du bruit et des vibrations
- Points d'émissions dans l'air
- Emissions aériennes et odeurs
- Sources de bruits et mesurage
- Certificats de maintenance

D. Energie

- Ecocarte de l'energie
- Factures énergétiques
- Certificats de maintenance de l'installation de chauffage

E. Déchets

- Ecocarte des déchets
- Origine des déchets
- Stockage des déchets
- Elimination des déchets
- Gestion des déchets
- Recyclage des déchets

F. Risques

- Ecocarte des risques
- Fiche des données de sécurité
- Procédure d'urgence
- Rapports d'accident

Coûts environnementaux

(investissements, taxes, frais, assurances, amendes)

Informations légales

- Permis d'environnement
- Relations avec les autorités
- Polices d'assurances

Votre Plan d'Action Environnemental

Votre rapport environnemental

Vos indicateurs environnementaux

Votre gestion environnementale se construit

Carte urbaine

↓

Flux matières

↓

Carte météo

↓

Ecocartes

Eau
Sol
Air, Poussières, Bruit et Vibrations
Energie
Déchets
Risques

↓

Intégration et organisation de l'information

↓

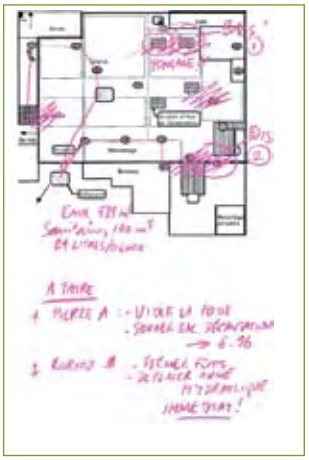
Documents ISO 14001

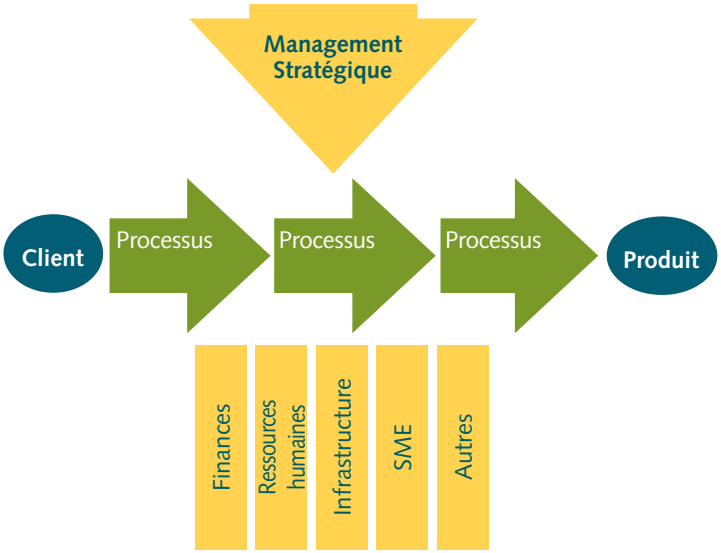
↓

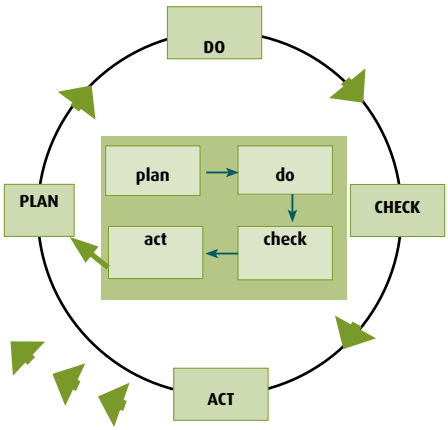
Déclaration environnementale EMAS

Des Ecocartes à EMAS : rester simple

Ecocartes = informel, ponctuel et localisé
EMAS = formalisé, continu et intégré







Les Ecocartes portent un regard vertical sur l'entreprise : machines, atelier, points de nuisances. Mais l'entreprise est régie par des processus horizontaux : activités de production, administratives, ventes, comptabilités, maintenance.

Une fois que vous avez relié les problèmes identifiés dans les Ecocartes à vos activités, vous pouvez vous engager dans l'amélioration continue.

EMASeasy ou comment construire un Système de Management Environnemental robuste et simple

- un langage simple vous permet de naviguer parmi les obligations de la norme ISO 14001
- les documents exigés par ISO 14001 & EMAS et proposés ici sont adaptés pour faciliter l'organisation de l'information et être reconnaissables par des auditeurs externes.

La méthodologie EMASeasy vous propose plusieurs outils :

1. Le FLIPO - méthode d'identification des aspects environnementaux significatifs utilisant les informations récoltées auparavant. D'autres approches informelles de management peuvent être traitées de la même façon.
2. Des tableaux de bord environnementaux - support de réalisation des revues de direction.
3. L'Ecolog Book - support d'enregistrement des différents événements, documents et formations identifiés dans le cadre du SME.
4. Les audits internes, les contrôles réguliers, le suivi des indicateurs, l'évaluation des bonnes pratiques et les actions correctives intégrés dans une seule feuille de travail synthétique.
5. Un manuel environnement et des procédures expliquant le fonctionnement du système se résumant à 2 pages !
6. Une micro déclaration environnementale EMAS.

Il est entendu aussi que la majorité des instructions de travail restent orales, informelles ou adaptées aux modes de communication du terrain.

Pour EMAS les Ecocartes changent de "look"

Étape 11

De l'Informel au Formel

Dans la pratique, les Ecocartes sont utilisées librement, avec beaucoup d'anotations et sans limite. Elles génèrent donc beaucoup d'information qu'il faut trier, classer et mettre au propre. La nouvelle Ecocarte est un formulaire permettant une transcription facile pour rentrer dans la logique du management environnemental.

Identification des aspects environnementaux

Indique quand la carte a été réalisée

Partie de votre registre légal

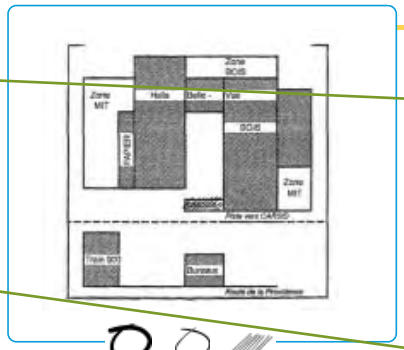
Partie de votre contrôle interne

Actions environnementales, actions avec échéances et responsabilités

Formations, sensibilisation

ecocartes

X Situation générale
Eau — Sols et stockage — Air, odeurs, poussières et bruit
Energie — Déchets — Risques et sécurité



4.3.1. Problèmes, pratiques et impacts

- Propreté et maintenance des locaux
- Contrôle du charroi de véhicules
- Gestion des flux de matières

X Analyse initiale — Evaluation annuelle

4.3.2. Législation applicable

- Décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement
- AGW du 04/07/2002 : liste des projets soumis à étude d'incidence

4.5.1. Indicateurs, chiffres et mesures

- superficie des bâtiments : 19.000 m²
- personnel : 27 personnes
- flotte : 8 véhicules dont 2 camions
- charroi : +/- 300 camions par an

4.3.3. Objectifs et Cibles pour l'année 2003

- Mise en place du système de management environnemental
- Développement de l'activité DEEE
- Augmentation de 10% des achats de .....
- Développer des formations au niveau de.....

N°	4.3.1. Le Programme d'Actions Environnemental	I.4.1.Responsable	Date Clôture
1/.	Contacts avec les responsables environnementaux des clients	FM	déc 2003
2/.	Prospection de nouveaux clients en DEEE	TJ	déc 2006
3/.	Etablissement d'un système de gestion des achats	CP	nov 2003
4/.	Gestion des achats de fournitures de bureau	CP	déc 2003
5/.	Etablissement d'un programme de formation des travailleurs	CP	sept 2003
6/.	?? Organisation d'une visite de la DPA ??		

4.4.2. Contenu des Formations	Nbre participants	Date	Durée
Formation EMAS pour les brigadiers	4	19/05/2003	4 heures
Exercice Eco-Check avec les travailleurs	7	26/09/2003	1 heure
Sensibilisation à l'EMAS des travailleurs	8	30/09/2003	1 heure
Sensibilisation à l'EMAS des travailleurs	5	07/10/2003	1 heure

Date d'émission _____ Signature et nom _____ Réactualisation Nr _____

EMAS - EN - ISO 14001 © HW Engel | ecomapping 3.0

Planifier votre système de management environnemental

Étape 12 Developper une politique environnementale pour votre organisation

Politique environnementale (voir page 22)

La politique environnementale est un document public reprenant les engagements environnementaux de votre société. Cet engagement écrit de la direction doit faire référence :

- au respect de l'ensemble des exigences légales ;
- à l'amélioration continue de la performance environnementale au-delà des obligations légales ;
- à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la réduction des pollutions et pressions environnementales ;
- à la prévention des pollutions ;
- en fournissant au public les informations relatives aux impacts et résultats environnementaux de l'organisation.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_4.htm

Étape 13 Analyser les impacts environnementaux significatifs de votre activité

Analyse environnementale initiale (voir page 23)

L'étape la plus importante lors de la mise en place de l'EMAS est l'analyse environnementale initiale. Cette analyse doit permettre d'identifier l'ensemble des impacts environnementaux liés aux activités de l'organisation. C'est une image de l'empreinte écologique de votre société. Il n'existe pas de méthode universelle pour évaluer ou mesurer les impacts environnementaux. L'analyse est la base de la définition d'un programme d'action environnemental cohérent, aux objectifs et cibles clairs.

Elle comprend un examen des :

- impacts environnementaux directs et indirects associés à vos activités, vos produits et/ou services ;
- obligations légales et règlementaires applicables à votre société ;
- pratiques et procédures existantes concernant le managment environnemental ;
- rapports d'incidents survenus précedemment ;
- plaintes des voisins et autres parties intéressées concernant vos activités.

Pendant l'évaluation, soyez attentifs aux aspects liés à la localisation de vos activités comme le bruit, les odeurs, l'impact visuel, l'occupation de l'espace, etc.

Ces résultats figureront dans un document appelé 'Registre des impacts environnementaux significatifs'.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_5.htm

Aspects environnementaux directs	Aspects environnementaux indirects
Emissions dans l'air	Conception des produits
Utilisation des ressources naturelles	Transport
Utilisation des matières premières	Pratiques de la chaîne de fournisseurs
Production de déchets	Recyclage externe des déchets
Evacuation des eaux usées	Décisions administratives et de planification

Étape 14 Se mettre en conformité et dépasser les obligations légales

Exigences légales et autres (voir page 23)

EMAS vous permet d'être en conformité avec l'ensembles des exigences relatives à vos activités (réglementation, accords volontaires, codes de conduite sectoriels...). Le SME mis en place assurera une mise à jour systématique des exigences et en cas de non-conformité, la mise en œuvre d'actions correctives.

Il peut être parfois difficile de se tenir informé de l'ensemble des obligations légales vous concernant, cependant il existe actuellement plusieurs sources d'information disponibles, notamment des sites internet sur la législation environnementale applicable (voir la zone Ressources de la boîte à outils "toolkit").

Les organisations enregistrées EMAS vont au-delà de la conformité légale, elles anticipent les nouvelles réglementations et travaillent avec des exigences plus élevées. La mise en place d'un SME est la preuve de la capacité d'antipation d'une organisation, elle peut ainsi plus facilement établir une relation de confiance avec les autorités.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_5_2_15.htm

Étape 15 Définir des objectifs et cibles environnementaux clairs

Objectifs et cibles (voir page 24)

Le choix des objectifs environnementaux découle de la politique environnementale de la société et de l'analyse environnementale initiale.

Une cible environnementale est une obligation de performance précise que se fixe l'organisation, quantifiée sur une période de temps, afin d'atteindre un objectif. Les objectifs et cibles d'un SME doivent être décrits, communiqués à l'ensemble des acteurs et parties intéressées et régulièrement mis à jour.

Ces objectifs peuvent inclure des engagements tels que :

- Réduction des déchets et de la consommation de ressources ;
- Réduction et/ou élimination des émissions polluantes dans l'environnement ;
- Modification des produits de la société afin de minimiser les impacts environnementaux engendrés par leur production, leur utilisation et leur destruction ;
- Sensibilisation à l'environnement des employés et de l'ensemble des acteurs en lien avec la société.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_6.htm

Étape 16 Etablir votre plan d'action environnemental

Programme de management environnemental

Qui fait quoi ? Quand ? Où ? (voir page 24)

Un programme de management environnemental est un ensemble d'actions dont le but est d'améliorer la performance environnementale de l'organisation. Le programme désigne des responsabilités, fixe des échéances et identifie les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs et cibles définis.

Le programme est l'outil d'intégration de la protection de l'environnement dans la vie quotidienne de l'organisation. C'est un plan d'action global qui traduit la politique environnementale de l'entreprise dans la pratique de tous les jours. Il doit mener à des changements de comportement et à des meilleures pratiques environnementales. C'est le moteur de l'amélioration continue.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_7.htm

Votre politique environnementale

Étape 12

La politique environnementale présente la vision de la société

Une vision en terme d'environnement existe souvent déjà dans les sociétés mais n'est pas écrite. Lors de la mise en place de l'EMAS, la politique environnementale doit être aprouvée par la direction à son plus haut niveau et sert de base à l'élaboration d'un plan d'action approprié. En signant cette politique, la direction s'engage à mettre à la disposition de l'ensemble des acteurs les ressources humaines et financières nécessaires pour atteindre ses objectifs.

Des règles de base sont à suivre lors de la rédaction de la politique :

Déclaration environnementale 2003

NOTRE POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Engagement d'aller au-delà de la conformité légale

Principe d'amélioration continue

Dans le souci de préserver l'environnement pour les générations futures, Retrival s'engage, au-delà de la législation en vigueur, à une amélioration continue de l'environnement et à sa protection.

Nous concentrerons nos efforts sur les points suivants :

Présentation des objectifs environnementaux

- Intégrer notre site dans son environnement urbain et paysagé ;

- Améliorer notre gestion des flux et notre politique de stockage afin de diminuer son impact sur l'environnement ;

- Former et responsabiliser chacun d'entre nous vis-à-vis de ses méthodes de travail et de leurs impacts sur l'environnement ;

Engagemment de prévention de la pollution

- Privilégier la réutilisation des matières avant d'entrer dans un processus de recyclage ; Privilégier le recyclage à la mise en décharge ;

- Faire de la prévention un thème incontournable dans nos réflexions et actions tant en interne que vis-à-vis de nos clients ;

- Gérer les risques par l'information, la communication et la signalisation ;

- Devenir un modèle en environnement pour nos clients et nos partenaires ;

Etre condensée, courte, précise

- Sensibiliser chacun à représenter individuellement toute l'équipe de Retrival ;

Pour l'équipe de Retrival

Etre datée, signée, communiquée et disponible pour le public

6 octobre 2003

Aspects environnementaux significatifs

Étape 13 Étape 14

Les Ecocartes vous ont permis d'identifier les problèmes environnementaux de votre entreprise et les aspects qui y sont associés.

L'ensemble des informations collectées vont servir à lister vos aspects environnementaux signifcatifs (Etape 13), mais aussi mettre en évidence les non-conformités réglementaires de vos activités (Etape 14).
Les aspects sont les éléments de vos activités qui ont ou peuvent avoir un impact environnemental. Par exemple, si l'on considère l'activité de jardinage, l'utilisation de pesticides est un aspect environnemental car cela peut provoquer la contamination des eaux de surface comme impact environnemental.

Pour identifier quels aspects environnementaux sont significatifs, vous pouvez utiliser le formulaire F.L.I.P.O. (Flux, Législation, Impact, Pratique, Opinion).

La colonne "Total" met en évidence les aspects environnementaux significatifs

Avec la colonne "obligation légale", vous avez aussi une vue d'ensemble de votre conformité légale

Les entêtes des colonnes F.L.I.P.O. représentent les critères d'évaluation. Vous êtes libres de les changer et d'ajouter des facteurs pour déterminer l'importance des aspects

Lors d'une session de travail en groupe, vous évaluez les aspects suivant ces critères, en utilisant les valeurs de cotation définies dans le bas du document

ecomapping

Flux - Législation - Impacts - Pratiques - Opinion **FLIPO**

N° obj.	Principales activités de l'organisation	Aspects environnementaux	Impact environnemental	Activité ou processus lié à l'environnement	N° des Ecocartes	Flux	Législation	Impact	Pratiques	Opinion des travailleurs	TOTAL	priorité N°

Procédure: Les informations provenant de la mise en place d'Ecocartes doivent être intégrés dans cette matrice d'évaluation, qui est revue chaque année. Le total est la valeur des aspects simplificatifs et des actions proposées avec leur ordre de priorité.

Flux de matières
- (3) Très important
- (2) Important
- (1) Normal

Législation environnementale
- (3) Permis d'environnement
- (2) Obligations administratives
- (1) pressions du marché

Impacts environnementaux
- (3) Serieux et répétés
- (2) Ties importants
- (1) Légers

Pratiques environnementales
- (3) A arrêter immédiatement
- (2) A changer
- (1) A vérifier

Opinion des travailleurs
- (3) 50% non-satisfaits
- (2) 30% non-satisfaits
- (1) 20% non-satisfaits

Date d'émission _____ **Signature et nom** _____ **Mise à jour No.** _____

EMAS - EN - ISO 14001:4.3.1. Identification des aspects environnementaux significatifs. © IWT ecomapping

Objectifs, cibles et programme d'action

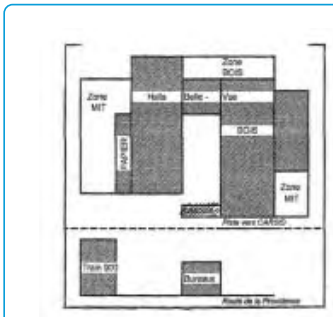
Étape 15 Étape 16

En vous basant sur les aspects environnementaux significatifs et en considérant la politique environnementale de votre organisation, vous devez maintenant définir vos objectifs environnementaux et votre plan d'action pour atteindre ces objectifs.

Le processus des Ecocartes a permis d'envisager un certain nombre d'action directement avec les personnes concernées. Il faut à présent formaliser toutes ces idées et choisir les moyens de les mettre en œuvre concrètement.
Les objectifs environnementaux seront publiés dans la déclaration environnementale. Les objectifs et cibles (Etape 15) et le programme d'action (Etape 16) seront documentés sur les différentes Ecocartes. Vous pouvez utiliser les formulaires de la page suivante pour trier vos priorités d'action.

ecocartes

X Situation générale
Eau · Sols et stockage · Air, odeurs, poussières et bruit
Energie · Déchets · Risques et sécurité



4.3.1. Problèmes, pratiques et impacts

- Propreté et maintenance des locaux
- Contrôle du charroi de véhicules
- Gestion des flux de matières

X Analyse initiale · Evaluation annuelle

4.3.2. Législation applicable

- Décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement
- AGW du 04/07/2002 : liste des projets soumis à étude d'incidence

4.5.1. Indicateurs, chiffres et mesures

- superficie des bâtiments : 19.000 m²
- personnel : 27 personnes
- flotte : 8 véhicules dont 2 camions
- charroi : +/- 300 camions par an

4.3.3. Objectifs et Cibles pour l'année 2003

- Mise en place du système de management environnemental
- Développement de l'activité DEEE
- Augmentation de 10% des achats de .....
- Développer des formations au niveau de.....

N°	4.3.1. Le Programme d'Actions Environnemental	I.4.1.Responsable	Date Clôture
1/.	Contacts avec les responsables environnementaux des clients	FM	déc 2003
2/.	Prospection de nouveaux clients en DEEE	TJ	déc 2006
3/.	Etablissement d'un système de gestion des achats	CP	nov 2003
4/.	Gestion des achats de fournitures de bureau	CP	déc 2003
5/.	Etablissement d'un programme de formation des travailleurs	CP	sept 2003
6/.	?? Organisation d'une visite de la DPA ??		

4.4.2. Contenu des Formations	Nbre participants	Date	Durée
• Formation EMAS pour les brigadiers	4	19/05/2003	4 heures
• Exercice Eco-Check avec les travailleurs	7	26/09/2003	1 heure
• Sensibilisation à l'EMAS des travailleurs	8	30/09/2003	1 heure
• Sensibilisation à l'EMAS des travailleurs	5	07/10/2003	1 heure

Date d'émission _____ Signature et nom _____ Réactualisation Nr _____

EMAS - EN - ISO 14001 © HW Engel | ecomapping 3.0

Impact environnemental significatif

Aspects environnementaux

Activité liée à l'environnement

Objectifs de réduction

Actions ponctuelles spécifique- Modification des pratiques actuelles

Actions de formation et sensibilisation

Définir les priorités d'actions

Assurez-vous au moment de définir vos objectifs que vous pouvez les atteindre dans le temps imparti, en fonction de vos capacités financières et technologiques et en étant sûr qu'ils mènent à de réelles améliorations environnementales.

Vous pouvez utiliser le formulaire suivant pour évaluer vos idées en terme de faisabilité technologique, financière, de la charge de travail induite, de la motivation du personnel et de l'impact sur votre image de marque. Vous êtes libre d'y ajouter tout critère jugé pertinent dans votre cas.

Les Ecocartes génèrent 4 types d'actions :

- *Actions correctives simples et immédiates*
- *Actions d'amélioration à moyen terme*
- *Modifications permanentes des pratiques*
- *Investissements et modifications des technologies*

Après l'identification des aspects environnementaux (FLIPO) et la détermination des aspects significatifs, il est utile de classer les objectifs et cibles par ordre de priorité.

Définir les Priorités

Aspects environnementaux significatifs des activités	Proposition d'actions et d'objectifs	Technique	Coût	Travail	Personnel	Image	Autres	TOTAL
Production de déchets toxiques liquides	**Réduire le flux de déchets toxiques**							
	Investir dans une unité de recyclage de solvant de 25 litres	2	2	1	2	3		10
Production de déchets	**Améliorer le recyclage de déchets - passer à 5 fractions de déchets**							
	*Acheter et installer des containers à déchets : 3 * 140 litres*	3	3	1	1	3		11
Peinture au pistolet	**Réduire la pollution de l'air et les atteintes à la santé**							
	Passer d'un processus à base de solvants vers un processus à base d'eau	2	2	2	3	2		11
	Réduire la consommation d'eau et les rejets d'eaux usées							
Nettoyage des mains et lavage	*Installer des robinets à arrêt automatique*	2	3	3	2	1		11
Maintenance	*Installer un compteur pour évaluer la consommation d'eau*	2	2	3	2	1		10
Nettoyage de l'atelier	*Réduire la divergence des détergents de moitié*	2	3	3	2	2		12
	Réduire la consommation d'énergie							
Eclairage des garages et espaces de bureau	*Acheter et installer 35 lampes économiques*	2	2	2	2	2		10
Bâtiment	*Améliorer l'isolation thermique du toit*	2	1	2	2	1		8
Eau chaude	*Installer des panneaux solaires sur le toit pour un chauffe-eau*	2	1	2	2	2		9
	Acheter de l'énergie verte	2	1	2	2	3		10
	Réduire la pollution du sol et améliorer les conditions de stockage							
Stockage du carburant et produits chimiques	*Installer des équipements de rétention*	2	2	2	2	1		9

Procédure: Les informations provenant des Ecocartes peuvent également être intégrées dans cette matrice, ceci aidera à définir les priorités parmi les objectifs et le programme d'actions en utilisant une série de 5 critères simples. Les scores élevés signifie qu'il faut mettre l'action en place!

Techniquement possible	(1) Mise en place aisée	(2) Problématique	(3) Pas possible
Coût	(1) Rapporte et/ou économise argent	(2) Coût abordable	(3) Trop cher
Déroulement du Travail	(1) Facilite la vie	(2) Neutre	(3) Complique la vie
Motivation du personnel	(1) take up	(2) Neutral	(3) Décourageant
Image extérieure	(1) Améliore profil	(2) Neutral	(3) Pas important

Date d'émission _____ **Signature et nom** _____ **Mise à jour No.** _____

EMAS - EN - ISO 14001 :

Quelques étapes de plus, et un travail d'équipe

Étape 17 Y a-t-il un pilote dans l'avion?

Structure et responsabilité (voir page 27)

Un système de management environnemental peut être de nature informelle mais doit avoir une structure formelle. Il faut déléguer des tâches et attribuer des responsabilités aux individus. De cette façon chacun sait ce qu'il doit être fait. Pour que le système fonctionne, il est vital de savoir qui fait quoi, comment, quand et avec quelle autorité.
Ces responsabilités doivent être écrites et formalisées. Plus important, une personne doit être en charge du processus complet et piloter le système de management environnemental.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_8_1.htm

Étape 18 Retour sur les bancs de l'école

Formation, sensibilisation et compétences

Quelle que soit la taille de votre organisation, les activités de chaque employé ont un impact sur l'environnement. Directement ou indirectement, il/elle peut contribuer positivement en suggérant des idées nouvelles, en changeant de comportement, en impliquant ou en sensibilisant ses collègues.
Ceci demande d'être informé, de former et d'aquerir de nouvelles compétences. L'équipe EMAS évalue les besoins de chacun dans ce domaine et organise les formations appropriées.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_9_1.htm

Étape 19 Dites où vous allez et ce que vous avez déjà accompli

Communication (voir page 28)

La communication est sans doute l'élément le plus important dans le fonctionnement d'un SME. Sans cela, rien ne bouge. La communication interne ne se limite pas aux actions et aspects environnementaux, mais doit inclure un retour sur la vie du système (rapport, évolutions...). De plus, la communication doit être un dialogue ouvert et transparent impliquant l'ensemble du personnel.

EMAS requiert la participation active des employés.
La participation des employés est une force motrice indispensable pour l'amélioration continue environnementale. Les employés doivent participer et collaborer à l'analyse environnementale initiale, à l'élaboration du programme d'action et à l'authentification de la déclaration environnementale. La communication doit être garantie à tous les niveaux de la hiérarchie.
Des boîtes à idées, des formations appropriées et un travail environnemental d'équipe sont les pierres d'angle d'une gestion environnementale réussie.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_10_1.htm

Étape 20 L'importance des enregistrements du SME

Les enregistrements du SME (voir page 32)

Les enregistrements du système de management environnemental sont la mémoire interne de l'organisation. Ils constituent la preuve de la performance et des progrès du SME. Ils doivent être adéquats, bien organisés et efficients, sur papier ou au format électronique.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_11_1.htm

Étape 21 Les paroles s'envolent, les écrits restent

La maîtrise documentaire (voir pages 28-32)

Le but principal de la maîtrise documentaire est de fournir à chacun une information à jour et d'éliminer les documents obsolètes. Ce faisant, le système gagne en crédibilité et les nouvelles procédures ne sont pas confondues avec les anciennes. Les documents importants doivent porter un numéro d'identification et une date de publication.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_12_1.htm

Étape 22 Ecrire les procédures

Maîtrise opérationnelle (voir page 28-29)

La maîtrise opérationnelle est un ensemble d'instructions précises relatives aux aspects environnementaux et suivies par l'ensemble de l'organisation. Elle correspond aux "codes de bonnes conduites" en matière d'environnement et constitue le cœur du système de management environnemental. Elle aide à poursuivre les objectifs et cibles et à se mettre en conformité avec EMAS et la législation environnementale. Elle constitue une garantie de la bonne performance environnementale en conditions de travail normales ou dégradées.

Une procédure peut être un simple pictogramme ou une description orale des tâches à accomplir. Cela peut aussi être un cahier des charges pour les fournisseurs ou sous-traitants.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_13_1.htm

Étape 23 Prévention des situations d'urgence

Préparation à l'urgence et capacité de réaction

Tout incident peut affecter l'environnement, la santé ou la sécurité du personnel voire même des riverains et générer des répercussions économiques majeures.
Il est donc important de prévenir les situations d'urgence avant qu'il ne soit trop tard. Pour cela l'organisation doit tirer les leçons des incidents passés et identifier les accidents et situations d'urgence potentiels.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_14_1.htm

Définir les tâches et les responsabilités

Étape 17 Étape 18

Des responsabilités clairement définies constituent une pièce maîtresse dans l'élaboration de votre SME.
Avec cette matrice, EMAS easy vous aide à établir pour chaque tâche qui fait quoi : qui est responsable, qui participe et qui est informé. Idéalement, tous doivent être tenus au courant. Après avoir attribué les responsabilités dans le cadre du système, assurez-vous que chaque personne est suffisamment qualifiée ; si ce n'est pas le cas, programmez les formations nécessaires.
Au verso de la feuille, définissez plus précisemment mais en quelques mots les tâches qui en découlent.

R = personne responsable (garde la responsabilité même si certaines tâches sont déléguées)

C = collaboration et coordination

I = Information (personne qui doit être informée des évènements et des améliorations environnementales).

ecocartes

Grille des responsabilités

Activités du Système de Management Environnemental

	Directeur (TJ)	Responsable environnement (CP)	Auditeur interne (FM)	Brigadiers (JPJ; DC; AB)	Ouvriers	Secrétaire (MD)
PLANIFICATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL						
4.2. Politique Environnementale	R	C	C	I	I	I
4.3.1. Analyse de la situation environnementale et identification des aspects significatifs	C	R	C	C	I	I
4.3.2. ANalyse de la conformité juridique et mise à jour	C	C	R	I	I	I
4.3.3. Définition des objectifs et cibles	R	C	C	C	I	I
4.3.4. Elaboration du programme de management environnemental	R	C	C	C	I	I
MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL						
4.4.1. Définition de la structure organisationelle et attribution des responsabilités	R	C	C	I	I	I
4.4.2. Identification des besoins en formation et formation	C	C	R	I	I	I
4.4.3. Communication interne et externe	R	C	R	I	I	I
4.4.4. Elaboration de la documentation	C	R	C	I	I	I
4.4.5. Gestion et maîtrise de la documentation	C	R	C	I	I	I
4.4.6. Maîtrise opérationelle	C	C	C	R	C	I
4.4.7. Mesures de prévention des situations d'urgence	R	C	C	C	I	I
CONTRÔLE ET MESURAGE						
4.5.1. Contrôle et mesures, mise en place et suivi d'indicateurs de perfomance	C	R	C	I	I	I
4.5.2. Analyse des non-conformitéset mise en oeuvre d'actions correctives et préventives	C	C	R	I	I	I
4.5.3. Enregistrements	I	R	C	I	I	I
4.5.4. Audit internes	I	C	R	I	I	I
Evaluation du système mise en place	C	C	R	C	I	I
4.6. Revue de direction	R	C	C	C	I	I
LA DÉCLARATION ENVIRONNEMENTALE	C	R	C	I	I	I

R = Responsable et décide.
Il peut déléguer des fonctions et tâches. Il décide et signe les documents stratégiques.

C = Coordonne, exécute et réalise.
Il coordonne et exécute les tâches spécifiques au SME et est reponsable des fonctions techniques internes au SME.

I = Informé - Participe.
Employé, cadre ou travailleur qui doit être informé et impliqué dans le processus.

© HW Engel | ecomapping® 3.1

EMAS - EN-ISO 14001 point 4.4.1 : structure et responsabilités du SME

Un manuel environnemental décrit le fonctionnement de votre SME. Ce n'est pas une obligation mais une bonne pratique.

Le Système de Management Environnemental (SME) est applicable à toutes les activités de la société.

Documentation séparée

PLANIFICATION DU SME

4.2. Politique environnementale

Vous trouverez la politique environnementale de la société dans un document annexé.

Où sont les problèmes environnementaux ?

4.3.1. Identification des aspects significatifs

La société évalue les aspects environnementaux de ses activités dans une matrice au moins une fois par an ou lorsque des modifications importantes ont lieu au sein de la société. Les critères d'évaluation comportent :

- Le flux de matières et les ressources allouées
- Les exigences légales et autres
- Les impacts environnementaux
- Les pratiques courantes
- L'opinion des employés / leurs suggestions

Dans ce but, les différentes informations issues des Ecocartes complétées sont compilées et enregistrées dans le formulaire F.L.I.P.O. qui identifie les aspects environnementaux significatifs.

Dans la déclaration environnementale, le registre des aspects significatifs est représenté sous une forme graphique claire.

Que doit-on faire ?

4.3.2. Identification des aspects légaux

La société indique sur chaque Ecocarte les références à la législation applicable. La conformité légale est vérifiée au cours d'un audit interne et des contrôles trimestriels. Le Responsable Environnement (RE) se tient informé de l'évolution de la législation par des contacts avec des juristes et à l'aide de la presse spécialisée. Le registre des aspects légaux est constitué sur base des Ecocartes.

Que veut-on faire ?

4.3.3. Objectifs, cibles et programme environnemental

Les objectifs et cibles sont définis sur base des résultats du FLIPO. Les objectifs stratégiques sont publiés dans la déclaration environnementale et les cibles annuelles sont inscrites sur chaque Ecocarte. Le registre est composé de l'ensemble des Ecocartes complétées.

Les différentes actions environnementales sont planifiées et enregistrés sur chaque Ecocarte thématique. Elles sont mises à jour une fois par trimestre dans le tableau de bord environnemental.

MISE EN PLACE DU SME

Comment s'organiser ?

4.4.1. Structure et responsabilités

Les rôles et responsabilités liées au SME sont définies en inscrivant les initiales de la personne responsable dans le champ d'information des différentes Ecocartes et dans la matrice des responsabilités. Le RE signe toutes les Ecocartes et s'assure de la mise en œuvre des toutes les actions relatives au SME. Le RE et les auditeurs internes reçoivent une formation appropriée.

Comment devenir plus compétent ?

4.4.2. Identification des besoins de formation

Chaque nouveau venu dans l'équipe doit recevoir une formation environnementale sur mesure suivant les mêmes règles que pour les autres formations dispensées dans la société (un test de connaissance sur la sécurité, la manutention, etc.). Il participera à la mise à jour des Ecocartes durant le contrôle ou la révision de celles-ci suivant son arrivée.

La formation de terrain est assurée par l'implication active des employés et est planifiée en fonction des changements significatifs d'organisation ou d'équipements.

Comment impliquer les travailleurs et communiquer avec eux ?

4.4.3. Communication interne et externe

Les employés sont impliqués dans le SME via l'utilisation collective et régulière des différents outils tels les Ecocartes, les sondages d'opinion (carte météo) et au cours des réunions. La déclaration environnementale est publiée sur papier et au format électronique une fois par an. Elle est disponible sur le site web de la société. Le Responsable Environnement est chargé de la communication interne et externe (demandes d'information, plaintes, relations avec les clients, fournisseurs et autorités).

Les paroles s'envolent

4.4.4. Documentation

Toute la documentation du SME est regroupée dans un classeur suivant la logique des thématiques des Ecocartes et accompagnée d'une table des matières clairement définie. Le Responsable Environnemental gère la documentation et la met à jour une fois par trimestre.

S'organiser

4.4.5. Maîtrise de la documentation

Les différents documents sont datés, numérotés et organisés de façon logique et chronologique. Les documents doivent être conservés sous format papier et électronique au minimum 3 ans. La mise à jour, la substitution et l'archivage électronique des documents seront effectués chaque semestre. Le classeur de document est situé dans le bureau du Responsable Environnemental et les documents électronique sont stockés sur le disque dur de son ordinateur.

Codes de bonnes pratiques

4.4.6. Maîtrise opérationnelle

Pour chaque thème environnemental, des instructions de travail claires sont communiquées oralement ou par écrit et affichées dans les ateliers. Ces instructions sont élaborées en groupe par les employés et vérifiés automatiquement lors d'évaluations régulières à l'aide du formulaire "Quick Check", au cours d'entretiens ou de réunions d'équipe. En ce qui concerne les sous-traitants, les instructions de travail et procédures qui les concernent doivent être développées en concertation.

Gestion du risque

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

Les risques environnementaux sont notifiés sur l'Ecocartes des risques. Ils sont évalués une fois par trimestre après chaque contrôle à l'aide du formulaire "Quick Check". Un exercice de sécurité devrait être fait au moins une fois par an.

SURVEILLANCE ET MESURAGE

Tableau de bord

4.5.1. Surveillance et mesurage

Le contrôle et les mesures sont éxecutés au moins deux fois par mois suivant les instructions du formulaires « Quick Check ». Les résultats sont évalués chaque trimestre dans les tableaux de bord.

Contrôle

4.5.2. Evaluation de la conformité

La conformité légale est contrôlée sur base d'un programme établi dans le Quick Check.

4.5.3. Non-conformité, actions correctives et préventives

L'implication des employés aux actions correctives et préventives est améliorée par une communication adéquate et l'utilisation du formulaire Quick Check. Les actions correctives sont validées par le directeur de l'entreprise. Leur efficience sont vérifiées durant les audits du Responsable Environnement.

Cahier d'enregistrement

4.5.4. Gestion des enregistrement

Les enregistrements sont mis à jour chaque trimestre et enregistrés grâce aux initiales PDCA (Plan-Do-Check-Act) ou I (Information) afin d'être plus facilement identifiées dans le formulaire "EcoLogBook".

Evaluation

4.5.5. Audits internes

Tout ou une partie des aspects du SME sont vérifiés au moins 2 fois par mois en utilisant le Quick Check. Les fonctionnements du SME sont évalués de la même façon. Une évaluation est faite chaque trimestre. Le rapport d'audit est constitué de l'ensemble des Quick Check. Un auditeur indépendant aide l'auditeur interne lors d'un audit annuel. L'auditeur interne reçoit une formation adéquate d'une part par un travail de terrain en assistant l'auditeur d'une autre société externe lors d'audits trimestriels, et d'autre part par une formation sur le contenu et les exigences de la norme EN-ISO-14001 ou du règlement EMAS. Une personne est considéré comme auditeur après avoir accompli 4 audits internes consécutifs.

Analyse et révision du SME

4.6. Revue de direction

Les tableaux de bord trimestriels sont évalués au cours de la revue de direction annuelle. Les objectifs sont évalués sur les Ecocartes thématiques. Les fonctions et responsabilités sont évalués et les changements éventuels sont reportés sur la matrice de responsabilité et les Ecocartes thématiques. La revue de direction approuve la communication externe et donc la publication de la déclaration environnementale.

Amélioration continue : les 5 dernières étapes

Étape 24 Le tableau de bord de votre SME

Surveillance et mesurage (voir page 31)

Un tableau de bord de gestion incluant des indicateurs de performance environnementale est vital pour gérer et communiquer votre performance environnementale.

Les indicateurs de performance environnementale fournissent les informations nécessaires pour le suivi de l'amélioration continue. Ils favorisent la clarté, la transparence et la comparabilité des informations fournies par votre organisation.

Une surveillance et un mesurage continus sont utiles pour :

- fournir des données pertinentes sur demande des autorités publiques
- contrôler l'utilisation des ressources
- évaluer la performance environnementale au cours des années
- informer les employés de façon précise
- suivre l'amélioration continue du SME
- impliquer l'équipe de gestion financière dans le processus environnemental et dans le suivi de son impact financier

Une attention particulière doit être portée à la conformité réglementaire. A partir de votre registre légal, faites une check-list reprenant les points à ne pas perdre de vue et ainsi être capable d'évaluer votre conformité en permanence.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_16_1.htm

Étape 25 L'apprentissage par l'action

Non-conformités, actions correctives et préventives (voir page 31)

Les choses ne se passent pas toujours comme prévu et pour qu'un SME fonctionne sans à-coup cela peut prendre du temps. La réalité de terrain ne correspond pas toujours au plan d'action environnemental écrit dans les bureaux ou aux obligations d'EMAS.

La cause d'une non-conformité peut être un problème technique (fuites, débordements accidentels, etc.) ou un problèmes de gestion (suivi insuffisant des procédures, manque de formation, manuels de travail inadaptés, etc.).

Les actions correctives sont une réponse rapide et adéquate à un problème, limitant ses effets négatifs. Les actions préventives évitent la réapparition du problème dans le futur.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_17_1.htm

Étape 26 Enregistrer les données clé de votre SME

Gestion des enregistrements (voir page 32)

Les enregistrements sont les preuves du fonctionneement de votre système de management environnemental pour le monde extérieur. La mise en place d'EMAS va générer des nouvelles données utiles sur l'énergie, les déchets, l'utilisation des ressources et les efforts entrepris quotidiennement.

Les principales informations et les événements sont enregistrés correctement afin de suivre l'évolution et la vie de votre SME.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_18_1.htm

Étape 27 Auditer votre SME

Audit interne (voir page 31 et 33)

L'audit interne consiste à évaluer périodiquement le fonctionnement du SME et l'amélioration de la performance environnementale. Il permet également de vérifier la conformité aux exigences du règlement EMAS.

L'audit du SME est un processus systématique et documenté mené par un auditeur indépendant qui évalue de façon critique le fonctionnement du SME.

Les résultats de l'audit interne sont examinés régulièrement, au moins une fois par an au moment de la revue de direction.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_19_1.htm

Étape 28 Amélioration continue

Revue de direction (voir page 33)

La revue de direction est importante pour conserver l'efficience du système de management environnemental. Les résultats de l'audit interne, les tableaux de bord trimestriels sont la base de la planification environnementale stratégique de l'année suivante.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_20.htm

Le Quick Check - un outil simple pour la réalisation d'un contrôle interne régulier et rapide

Le suivi des indicateurs, l'évaluation régulière des pratiques environnementales et de la réalisation des objectifs nécessitent un outil simple. Le Quick Check vous aide à garder un œil constant sur les activités significatives et la vie de votre SME (Etape 24). Il vous permet d'identifier et analyser des non-conformités ou dysfonctionnement et de réagir efficacement (Etape 25). Ce formulaire peut aussi vous permettre de mettre en valeur les bonnes idées du personnel pour l'amélioration du SME. Enfin il est aussi utile pour la réalisation des audits internes. En bref, le Quick Check est utilisé comme document de base pour toutes les fonctions de suivi du SME.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_18_1.htm

Contrôle et évaluation mensuels

Contrôle hebdomadaire

4 fois par an

Conformité réglementaire

Problèmes rencontrés et solutions

Si nécessaire utilisez l'autre face !

ecocartes

"Quick check"

4.5.1 SUIVI ET MESURES

4.5.4. AUDIT INTERNE

4.4.6 MAÎTRISE OPÉRATIONELLE

Zone de problèmes

Stop ! **À changer** **À surveiller**

4.5.2. EVALUATION DE LA CONFORMITÉ

4.5.3 - NON CONFORMITÉS, ACTIONS CORRECTIVES ET PREVENTIVES

Problème _____

Analyse du problème _____

Solutions proposées _____

Date mise en oeuve _____ Signature _____

Numéro NC _____ **Date** _____ **Année** _____

EMAS - EN - ISO 14001 : 4.4.6. - 4.5.1. - 4.5.3. - 4.5.4.

© HW Engel | ecomapping® 3.0

Enregistrement des documents et des événements

Étape 26

L'Eco Log Book est un formulaire qui reprend de manière condensée l'ensemble des documents et événements relatifs à votre gestion environnementale.

Ce formulaire vous permet de renseigner la survenue d'incidents, les plaintes du voisinage mais aussi les visites externes, les audits, les séminaires, les formations...
Ceci vous aide à évaluer l'ensemble des événements survenus dans le cadre de votre SME en un clin d'œil et vous permet d'en garder une trace durable.

http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_18_1.htm

ecocartes

Les Enregistrements - Eco Log Book A

ÉVÈNEMENTS (audits - visites - contrôle - inspections - incidents)

N°	Date	Évènement
1/.	18/12/2002	Première visite de l'entreprise par Ressources dans le cadre du projet Managens
3/.	28/02/2003	Elaboration des Ecocartes par un stagiaire de l'Institut Eco-Conseil (PEL)
4/.	14/04/2003	Visite de suivi sur le terrain pour la mise en place d'EMAS par consultant (HWE) et Ressources
5/.	14/05/2003	Visite de suivi sur le terrain pour la mise en place d'EMAS par consultant (HWE) et Ressources
6/.	17/05/2003	Evaluation environnementale mi-parcours selon la méthode Postar par le consultant (HWE)
7/.	01/07/2003	Visite de suivi sur le terrain pour la mise en place d'EMAS par consultant (HWE) et Ressources
8/.	13/07/2003	Visite de suivi sur le terrain pour la mise en place d'EMAS par consultant (HWE) et Ressources
9/.	15-16/09/2003	Visite et analyse environnementale de 3 stagiaires de l'IEC sur les aspects communication
10/.	02/10/2003	Audit externe effectué par Ressources et consultant (MVM)
11/.	08/10/2003	Contrôle de la réglementation des transports
12/.	09/10/2003	Visite de la DPA pour le permis d'exploiter

Date des événements importants, audits, etc

FORMATIONS ET COMMUNICATIONS (scéances de formation - écolage - sensibilisation - presse)

N°	Date	Contenu	Intervenant	Durée	Nbr participants
1/.	13 et14/01/2003	Séminaires de présentation des SME	HW Engel	2 jours	2
2/.	17/02/2003	Séminaire sur la planification du SME	HW Engel	1 jour	2
3/.	26/03/2003	Séminaire sur les écocartes et la détermination des obj. et cibles	HW Engel	1 jour	2
4/.	31/03/2003	Formation à l'évaluation des aspects environnementaux significatifs	HW Engel	1 jour	2
5/.	07/04/2003	Séminaire sur les permis d'environnement	N. Schadeck	1/2 jour	1
6/.	28/04/2003	Séminaire sur les aspects légaux du SME	CDD - Esher	1/2 jour	1
7/.	23/05/2003	Séminaire sur les bonnes pratiques env. et les indicateurs	HW Engel	1/2 jour	1
8/.	23/06/2003	Séminaire sur la documentation à utiliser dans le SME	HW Engel	1 jour	1
9/.	02/07 + 03/10/2003	Formation sur la communication Environnementale	JY Marion (IEC)	1 jour	1
10/.	mai 2003	Formation par le client GSK sur la sécurité	GSK	2 heures	5
11/.	19/05/2003	Sensibilisation à l'EMAS pour les brigad			
12/.	01/07/2003	VVA 1 - formation sécurité			
13/.	30/08/2003	Scania Professional Driver pour chauffe			
14/.	17/09/2003	Colloque "Filières de Gestion des Déch			
15/.	26/09/2003	Sensibilisation à l'Exercice Eco-Check			
16/.	30/09/2003	Sensibilisation aux bonnes pratiques "			

Formations dispensées

Année 2003

ecocartes

Les Enregistrements - Eco Log Book B

P = Planification
D = Mise en oeuvre
C = Contrôle et mesurage
A = Action
I = Information

DOCUMENTS IMPORTANTS (permis et autorisations - déclarations - rapports - brochure - plaintes - ...)

		Date	Version	Signature
I	1/. Documentation sur les indicateurs de performance environnementale	19/12/2003		
I	2/. Brochure des écocartes	19/12/2003		
I	3/. Brochure "Pourquoi et comment gérer l'environnement dans le secteur de l'économie sociale ?"	19/12/2003		
I	4/. RÈGLEMENT (CE) N o 761/2001 du 19 mars 2001 permettant la participation volontaire des organisations à EMAS	13/01/2003		
I	5/. Guidance sur la participation du personnel dans le cadre d'EMAS	14/01/2003		
I	6/. Guidance sur l'utilisation du logo EMAS	14/01/2003		
I	7/. Guidance sur la vérification des organisations EMAS	14/01/2003		
I	8/. Guidance sur les entités pouvant être enregistrées EMAS	14/01/2003		
P	9/. Dossier de candidature au projet Managens	29/11/2003		
P	10/. Bilan de la première visite sur le terrain par Ressources le 19/12/2002	19/12/2002		
P	11/. Rapport d'analyse initiale du stagiaire de l'IEC (PEL)	28/02/2003		
P	12/. Photos des problèmes environnementaux	03/05/2003		
D	13/. Rapport de suivi des plaintes des riverains	08/05/2003		
P	14/. Grille d'analyse ABC	05/05/2003		
P	15/. Politique environnementale	21/04/2003		
P	16/. Résultats carte météo travailleurs RETRIVAL	02/10/2003		

Year Last update

EMAS - EN 14001 : 4.5.2. records

Documents importants pour votre SME

Revue de direction

Étape 27 Étape 28

La revue de direction constitue la réunion au sommet. Le tableau de bord EMAS vous permet de la préparer.

4 fois par an, les résultats des Quick Checks et Eco Log Book (audit interne - Etape 27) doivent être reportés dans le formulaire tableau de bord. Ces tableaux de bord complétés vous aide à évaluer votre SME et son fonctionnement. Transposez simplement les indicateurs de performance environnementale, les résultats d'audits, l'historique des améliorations et des actions correctives, puis évaluez leurs évolutions.

Les tableaux de bord environnementaux sont utilisés comme base de votre revue de direction (Etape 28).
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_20.htm

Etat des lieux sur les actions d'améliorations entreprises

Tendances de l'évolution de vos indicateurs

Etat des compétences internes

Parties du SME auditées

Analyse de durabilité

Amélioration continue

Actions menées avec les sous-traitants et fournisseurs

ecocartes

Tableau de bord[A]

1 TRIMESTRE 2 TRIMESTRE X 3 TRIMESTRE 4 TRIMESTRE

ACTIONS RÉALISÉES

1/. Nettoyage et mise en ordre de notre site d'exploitation
2/. Mise en place d'un système de tri collectif des déchets
3/. Certification ADR pour la collecte des DEEE
4/. Nomination d'un responsable pour la communication environnementale avec nos partenaires
5/. Développement de la formation des ouvriers et employés

INDICATEURS ET MESURES

Chiffre d'affaire : 320.042,07 euro
Nombre d'heures prestées : 8.601 heures

Nombre de bons de pesée rentrés : pas mesura
Tonnage moyen par tonne pesée : idem

Nombre de km parcourus sur route : 24.441 km
Nombre de litres de carburant : 9.301,05 litres

Tonnage de déchets tractés : pas mesurable po
Tonnage de déchets recyclés : idem
Tonnage de déchets réutilisés : 2.300 kg
Tonnage de déchets en CET : 215,96 Tonnes

INDICATEURS SOCIAUX

Nombre d'emplois créés : 0
Plaintes du voisinage : 0

Date

EMAS - EN - ISO 14001 : 4.6. Revue de DIrection

ecocartes

Tableau de bord[B]

GESTION ENVIRONNEMENTALE ET FONCTIONNEMENT DU SME

Proportion d'achats écologiques / achats totaux : pas encore mesurable
Nombre de nouveaux clients : 0
Mise en place du système de gestion des flux par une base de données ACCESS. Formation de la comptable.
Nombre d'action réalisées : 2 (tri des déchets, nettoyage du site, développement des formations)
Nombre d'heures de formation : 125 heures
Nombre de communications environnementales vers clients et fournisseurs : 5
Nombre d'audits - Quick check : 8

FONCTIONS DU SME AUDITÉES

PLANNIFICATION	4.2. Politique Environnementale	4.3.1. Identification des aspects significatifs
	4.3.2. Identification des aspects légaux	4.3.3. Objectifs et cibles
	4.3.4. Le programme de management environnemental	
MISE EN OEUVRE	4.4.1. Structure et responsabilités	4.4.2. Identification des besoins en formation
	4.4.3. Communication interne et externe	4.4.4. Documentation
	4.4.5. Maîtrise de la documentation	4.4.6. Maîtrise opérationnelle
	4.4.7. Situations d'urgence	
CONTRÔLE ET MESURAGE	4.5.1. Contrôle et mesures	4.5.2. Notices correctives
	4.5.3. Enregistrements	4.5.4. Audit internes

ACTIONS CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES

Problème principal	Solution	Date	Résolu	Non-Résolu
1/. Propreté du site	Nettoyage par ouvriers	18/07/03		en partie
2/. Balisage du site	Mise en place d'un balisage temporaire	18/07/03	OK	
3/. Gestion des stocks	Mise en place d'une base de données Balisage	18/07/03		en cours
4/. Gestion des déchets dans le local ouvrier	Mise en place d'un tri des déchets	18/07/03		en cours

ÉVÉNEMENTS AVEC SOUS-TRAITANTS FOURNISSEURS PARTIES EXTERNES

Contrat avec les responsables du site par rapport aux pollutions antérieurs

Contact avec les gestionnaires du Port Autonome en rapport avec les dépôts clandestins dans le stock de bois B.

Mise au point avec les clients lors de réception de produits ne rentrant pas dans nos filières de gestion.

Date Signature et nom

EMAS - EN - ISO 14001 : 4.6. Revue de DIrection © HW Engel | ecomapping 3.1

A propos, à la fin de cette étape, vous avez déjà terminé la mise en place d'un SME ISO 14001 !

Communication externe, rapports et dialogues

Étape 29

Communication externe

Déclaration environnementale : un rapport environnemental, des informations vérifiées

La communication en externe de votre performance environnementale va ajouter une valeur considérable à votre organisation et améliorer son image de marque. Les clients, les fournisseurs, les autorités publiques et les communautés locales apprécieront le fait que cette information soit fiable, car vérifiée par un organisme externe indépendant.

La déclaration environnementale doit être présentée de façon claire et compréhensible. Le logo EMAS pourra être utilisé pour identifier les informations vérifiées et communiquées en externe par votre organisation.
Ce logo EMAS est la marque déposée du règlement EMAS. Il est la preuve de votre excellence environnementale ainsi que de la crédibilité de l'information eu égard à la performance environnementale.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_21.htm

Description claire et sans ambiguïté de l'organisation

Résumé des activités, produits et services (Annexe III 3.2. a)

Aperçu du système de management environnemental (Annexe III 3.2. b)

Aspects et impacts environnementaux directs et indirects (Annexe III 3.2. c)

Objectifs et cibles environnementaux (Annexe III 3.2. d)

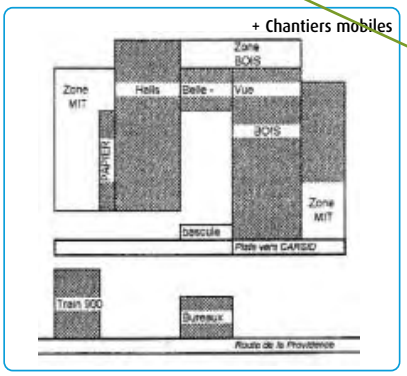
ecocartes

Déclaration environnementale 2003 [A]

Retrival est une entreprise d'insertion professionnelle ayant créé 30 emplois depuis sa fondation. La société intervient sur différents sites industriels en région wallonne et agit dans 3 secteurs : la gestion des déchets, l'embellissement et verdurisation de sites et la rénovation d'espaces industriels. Retrival fait partie du réseau d'entreprises d'économie sociale Ressources asbl et est reconnu par Recupel.

Retrival crée des emplois en matière d'environnement dans un esprit d'économie sociale et de développement durable. Par sa politique environnementale, Retrival s'engage à agir pour la protection de l'environnement et la prévention des pollutions, et ce au-delà des exigences légales. La société soutient un processus d'amélioration continue et réalisera le programme environnemental décrit ci-dessous.

Notre système de management environnemental (SME) est applicable sur l'ensemble des activités de Retrival. Il tient compte de la particularité de l'économie sociale et est basé sur l'approche systématique des écocartes. Notre responsable environnemental assure la planification, la mise en oeuvre et le contrôle du SME qui est de nature participatif, informel mais rigoureux. Cela implique une formation-action permanente de tous les travailleurs. Le SME se réalise en collaboration permanente avec le staff du réseau Ressources asbl. Le système documentaire est identique et partagé par le réseau. Ressources asbl intervient régulièrement pour assurer la maîtrise légale et elle intervient également en appui des audits internes, des formations et de la revue de direction.
La communication externe est assurée d'une façon dynamique par Retrival et par Ressources asbl. Plus d'infos sur http://www.retrival.be/emas



Nom de la société	**RETRIVAL**
Date d'établissement	30/05/1997
Personne de contact	Thibault Jacquet
E-mail	retrival@retrival.be
Adresse du siège social:	rue de l'usine n° 1 - 6010 Couillet
Adresse du siège d'exploitation :	rue de la Providence n° 116 - Marchienne
Tél.	071/63 10 10
Fax	071/31 88 16
Site internet	www.retrival.be
Code NACE	37100
N° TVA	BE-460 796 619
Chiffre d'affaire (€)	1.228.409,96 euro
Nbre moyen d'employés / an	23
Surface en m²	19000 m² (3 chantiers permanents)
Secteur d'activité	Recyclage des déchets non-dangereux

Taille: ○ Artisan ☒ Industrie ☒ Service

Implantation urbaine: ○ Mixte ○ Residentiel ☒ Industriel

Thèmes environnementaux prioritaires directs et indirects	Impacts significatifs		
Energie (fuel, mazout, gaz, électricité)			
Déchets (préventions, collecte et élimination)			
Sol et stockage			
Air, poussières, odeurs, bruit			
Risques environnementaux			
Santé-sécurité des travailleurs			
Politique d'achats			
Formation des travailleurs			

Objectifs stratégiques en matière environnementale à partir du 12/2002 jusqu'au 12/2005

1/. Diminuer de 5% la consommation de fuel de notre flotte de véhicules.
2/. Augmenter de 30% le tonnage de déchets traités dans le cadre de notre activité de recyclage.
3/. Augmentation des achats de fournitures écologiques à 20% du budget annuel
4/. Diminuer de 10% les expéditions de déchets ultimes vers le Centre d'Enfouissement Technique.
5/. Collaboration intensive, proactive et permanente avec nos clients pour améliorer le stockage et la gestion des déchets.
6/. Augmenter le nombre d'heures de formation par personne par an de 30 %

Pour évaluer les aspects significatifs en matière d'environnement de ses activités, Retrival utilise les critères "FLIPO", c-à-d. :
- les flux de matières et les ressources mises en oeuvre
- les obligations légales
- les impacts sur l'environnement
- les pratiques en vigueur au sein de l'entreprise
- les opinions des travailleurs

Chez RETRIVAL, les aspects les plus significatifs en matière d'environnement se retrouvent dans les activités suivantes :
- le tri des déchets industriels banals
- le tri des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)
- le stockage des matières
- la collecte des déchets papier, DEEE, encombrants, verts

Fait par + signature _____ Date 29/10/2003 Prochaine déclaration Janvier 2005

EMAS © HW Engel | ecomapping®3.1

Audit et validation

Étape 30

La dernière étape

Vérification indépendante et validation de votre système de management environnemental et de votre déclaration environnementale

Lorsque le système de management environnemental fonctionne, un vérificateur environnemental accrédité est invité à valider la déclaration environnementale et étudier avec un regard critique les réalités et performances du système de management environnemental mis en place.

Cette vérification est menée en étudiant les documents, en visitant l'organisation et en interrogeant le personnel.

Cette vérification est une caractéristique unique qui donnera de la crédibilité à votre SME.

Une fois la vérification réussie, l'enregistrement et la publication au Journal Officiel de la Communauté Européenne, l'organisation peut utiliser le logo EMAS.
http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/toolkit_22.htm

Données disponibles sur la performance de l'organisation par rapport aux impacts environnementaux significatifs (Annexe III 3.2. e)

Comparaison par année (Annexe III 3.2. e)

performance par rapport aux exigences légales (Annexe III 3.2. f)

Nom et numéro d'accréditation du vérificateur environnemental (Annexe III 3.2. g)

Logo EMAS attestant de la validation par un expert accrédité (Annexe III 3.5.)

B

Déclaration environnementale 2003

Ressources mises en oeuvre

	année 2002	1,2,3 tri 2003	Trends
Déchets			
• Déchets traités (banaux, DEEE,...)	11.082 T	10.066 T	☺
• Flux de déchets recyclés	94,5%	95,6%	☺
• Déchets réutilisés (DEEE, Mobilier)	0,3%	0,3%	☺
• Déchets ultimes envoyé en CET	5,2%	4,1%	☺
• Nbre de flux de déchets recyclés	10	10	☺
Eau consommée par travailleur	1,4 m³/trav.	0,92 m³/trav.	☺
Energie			
• Mazout de chauffage (réfectoire + adm.)	20 lit/m²	15 lit/m²	☺
• Carburant (véhicules)	47.000 lit	25.103 lit	☺
• Oxygène (découpage métaux)	19.140 m³	4.060 m³	☺
• Propane (découpage métaux)	3.720 kg	1.441 kg	☺
• Electricité (réfectoire + adm.)	609 kWh/trav.	404 kWh/trav.	☺
Transport			
• Nbre de véhicules roulants	7	9	☺
• Déchets transportés par train	81%	93%	☺
• Déchets transportés par route	19%	7%	☺
Sol et Stockage			
• Surface de stockage betonnée	37%	37%	☺
• Nbre d'incidents environnementaux traités	5	5	☺
• Stock permanent de fuel en cuve	4.000 lit	4.000 lit	☺
Air, poussières, odeurs, bruit	0 plaintes	0 plaintes	☺

Plus d'infos sur les indicateurs de performance sur http://www.retrival.be/emas

Indicateurs de gestion environnementale

	année 2002	1,2,3 tri 2003	Trends
Bonne gestion environnementale			
• Nbr d'actions environnementales	0	6	☺
• Communications environnementales vers les clients et fournisseurs	0	5	☺
• Communications environnementales suivies de mesures concrètes sur terrain	0	80 %	☺
• Proportion dépenses pour achats fournitures écologiques/total dépenses achats fournitures	11 %	10,5%	☹
Formation du personnel			
• Formation avant embauche	6 mois/ETP	6 mois/ETP	☺
• Formation du personne engagé	2 h/ETP	9,6 h/ETP	☺
• Sensibilisation / Formation env.	1,5 h/ETP	4,8 h/ETP	☺
Audits SME			
• Nbr de contrôles environnementaux internes	0	8	☺
• Nbr de contrôles environnementaux externes	0	2	☺

Indicateurs sociaux

	année 2002	1,2,3 tri 2003	Trends
Emplois			
• Nbr d'emplois créés	6	0	
• Nbr d'emplois pour réutilisation	2 pers / 26 T	2 pers / 30 T	☹
• Nbr d'emplois pour recyclage	10 pers/11.082 T	10 pers/10.066 T	☹
Participation au développement local			
• Plaintes du voisinage	0	0	☺
• Emplois créés dans un rayon de 5 km	24	24	☺
• Nbre d'écoles soutenues par nos activités	5	5	☺
• Nbre de participations avec les communes	4	4	☺

Réalisations principales de l'année 2002 et 2003

N° OBJECTIF STRATÉGIQUE	
5, 4	• Nettoyage et mise en ordre de notre site d'exploitation
4	• Mise en place d'un système de tri collectif des déchets internes pour l'administration et les locaux des travailleurs
2	• Certification petit-ADR pour la collecte des DEEE
6	• Accroissement de la formation des ouvriers et employés à 4,8 heures par équivalent temps plein
1, 3	• Achat d'un camion équipé aux normes EURO 4
5	• Dialogue croisé avec les principaux clients (Carsid, Cockerill Sambre,...)
5	• Soutien à 5 initiatives de développement durable

Indicateurs d'éco-efficacité

• kg de déchets traités / 1000 € de Chiffre d'affaires :	8.865,6 kg
• kg de déchets ultimes / 1000 € de Chiffre d'affaires :	320,2 kg
• litres de carburant / 1000 € de Chiffre d'affaires :	19,6 lit

Cibles environnementales pour l'année 2004

(base 100% = taux d'activité au 31/12/2002)

Relations industrielles	Mise en place d'un guide de bonnes pratiques
Déchets	Diminution des expéditions vers les CET de 3%
	Augmentation du tonnage de déchets de bois traités
Energie	Diminution de la consommation de carburant de 1,5%
Achats écologiques	Augmentations de 10% des achats de écologiques
Formations	Formations sur les risques en environnements et en sécurité
	Développer un indicateur de comportement environnemental

Plus d'infos sur le programme d'action et les actions réalisées sur http://www.retrival.be/emas ou par courriel à retrival@retrival.be

Déclaration de validation

Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, AIB-VINÇOTTE International, en tant que vérificateur environnemental, accrédité par Belcert sous le n° B-017-EMAS, a conclu :

. que la politique, le programme, le système de management, l'analyse environnementale et la procédure d'audit en matière d'environnement ainsi que la déclaration environnementale répondent aux exigences du Règlement (CE) N° 761/2001 du Parlement Européen et du Conseil du 19 mars 2001 permettant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

. que les données et l'information dans la déclaration environnementale sont fiables et qu'ils couvrent d'une manière efficace toutes les questions environnementales significatives pour cette organisation.

ir. P. Olivier,
Président de la Commission de Certification.
Le 3 novembre 2003

EMAS

EMAS - boîte à outils en ligne pour PME

KH-74-06-136-FR-C

INTRODUCTION
Section 1 : Introduction à EMAS
Section 2 : Quels sont les coûts et bénéfices d'EMAS ?
Section 3 : Comment commencer ?

PLANIFICATION
Section 4 : Comment élaborer une politique environnementale ?
Section 5 : Comment mener une analyse environnementale initiale ?
5.1 : Comment évaluer les impacs directs et indirects de votre organisation ?
5.2 : Comment assurer la conformité aux obligations légales ?
Section 6 : Comment élaborer un programme environnemental ?
6.1 : Objectifs et cibles
6.2 : Programme de management environnemental

MISE EN ŒUVRE
Section 7 : Comment structurer votre système de management environnementale ?
7.1 : Comment structurer et attribuer les responsabilités au sein de votre SME ?
7.2 : Comment évaluer les besoins de formation et fournir les nouvelles qualifications ?
7.3 : Comment communiquer avec les acteurs internes et externes ?
7.4 : Comment organiser votre documentation environnementale ?
7.5 : Comment contrôler et maintenir à jour une documentation légère et des feuilles de travail ?
7.6 : Comment développer des codes de conduite et des instructions précise pour soutenir votre SME ?
7.7 : Comment être préparé à des situations d'urgence ?

CONTRÔLE ET EVALUATION INTERNE
Section 8 : Comment contrôler votre performance environnementale et votre système de management ?
8.1 : Surveillance et mesurages
8.2 : Amélioration continue et action corrective
8.3 : Enregistrements
8.4 : Audits internes

AMELIORATION
Section 9 : Comment revoir un système de management environnemental ?
Section 10 : Comment communiquer sur la performance environnementale : la déclaration environnementale ?
Section 11 : Comment obtenir une reconnaissance officielle ?

Ce guide EMAS easy est complété par la Boite à Outils EMAS disponible gratuitement sur le site internet EMAS **http://ec.europa.eu./environment/emas/index_en.htm**

Une assistance pour chaque Etat Membre, plus de 40 études de cas dans différents secteurs et d'autres ressources additionnelles sont fournies sur le site web.

La première **Boîte à Outils EMAS dédiée aux PME** et créée en 1998 était le résultat d'une coopération entre les organisations du Réseau International de Management Environnemental (International Network for Environmental Management - INEM) ayant une expérience des petites et moyennes entreprises et du management environnemental. La Boîte à Outils rassemble : des outils développés, validés et testés avec et par les PME, des exemples et des études de cas de PME ayant déjà mis en place un système de management environnemental.

Basé sur le prinicipe de l'amélioration continue, INEM a mis à niveau et étendu la **Boîte à Outils EMAS pour PME** pour prendre en compte la nouvelle règlementation EMAS. Cette extension du champ de vision est reflétée par le nouveau nom : **Boîte à Outils EMAS pour Petites Organisations.**

Contactez le Helpdesk EMAS • http://ec.europa.eu/environment/emas/

EMAS
Performance, Credibilité, Transparence

ISBN 92-79-01366-1

EMAS easy