



Pratiques optimales de gestion écologiquement rationnelle

Dans les établissements **de reconditionnement
et de recyclage** de produits électroniques usagés
et en fin de vie utile en Amérique du Nord



cec.org

La présente publication a été préparée par le Secrétariat de la Commission de coopération environnementale (CCE) et ne reflète pas nécessairement les vues des gouvernements du Canada, du Mexique ou des États-Unis. Le contenu de ce module a été rédigé et compilé à titre indicatif dans le cadre du projet « Gestion rationnelle des déchets électroniques en Amérique du Nord ». Il se fonde sur des critères reconnus à l'échelle internationale et des pratiques recommandées en matière de gestion écologiquement rationnelle qui visent le recyclage et le reconditionnement de produits électroniques usagés et en fin de vie utile. Il ne s'agit pas d'un programme de certification officielle soutenu par les gouvernements du Canada, du Mexique ou des États-Unis, ou par la CCE.

Cette publication peut être reproduite en tout ou en partie sous n'importe quelle forme, sans le consentement préalable du Secrétariat de la CCE, à condition que ce soit à des fins éducatives et non lucratives et que la source soit mentionnée. La CCE apprécierait recevoir un exemplaire de toute publication ou de tout écrit inspiré du présent document.

Sauf mention contraire, la présente publication est protégée en vertu d'une licence Creative Commons Paternité – Pas d'utilisation commerciale – Pas de modification.



Les icônes et images sont tirées de la série d'images de Microsoft Word®.

Citer comme suit :

CCE. *Pratiques optimales de gestion écologiquement rationnelle du reconditionnement et du recyclage des produits électroniques usagés et en fin de vie utile en Amérique du Nord*. Montréal, Canada, Commission de coopération environnementale, 2013.

Available in English – Disponible en español

Remerciements

La Commission de coopération environnementale (CCE) est une organisation intergouvernementale créée pour soutenir la coopération entre les pays signataires de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA) en vue de résoudre les problèmes environnementaux qui présentent un intérêt à l'échelle continentale. À l'appui de son projet de Gestion rationnelle des déchets électroniques en Amérique du Nord, la CCE a élaboré le présent guide de formation destiné à répondre aux besoins des petites et moyennes entreprises nord-américaines qui reconditionnent ou recyclent des déchets électroniques.

La CCE remercie Laurie Giroux, de la firme Giroux Environmental Consulting, Carolyn Webb, Anne Goodman, ainsi que la firme GLA Environmental Inc., pour leur apport à titre de principaux consultants dans le cadre de ce travail. Nous savons gré aux personnes suivantes de leur précieux apport de spécialistes dans la réalisation du guide : Michael Vanderpol, d'Environnement Canada ; Rick Picardi et Karen Pollard, de l'US EPA; Arturo Gavilán, Friné Cano et Víctor Alcántara, de l'*Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático*—(INECC, Institut national d'écologie et des changements climatiques). Nous remercions aussi les personnes suivantes, que nous avons interviewées et qui ont mis à contribution leur temps et leurs compétences pour que ce travail puisse être réalisé. Au Canada : Shauna L. McCaffrey, de Renewed Computer Technology Canada, et Dennis Maslo, de Computation Ltd.; aux États-Unis : Kelley Keogh, de Greeneye Partners LLC, et Pat Furr, de Computers for Classrooms; au Mexique : Álvaro Núñez, de *Recicla Electrónicos México* (Remsa), Jan René Aguirre Palme, de Proambi, SA de CV, et Albino Fernand Bessa, de Technologies Displays Mexicana, SA de CV.

Marco Heredia, gestionnaire de programme au Secrétariat de la CCE, a assuré la gestion et la supervision du projet. Gabriela Sánchez a contribué à l'élaboration du matériel pour le guide de formation.

Pour plus de renseignements :

Commission de coopération environnementale

393, rue St-Jacques Ouest

Bureau 200

Montréal (Québec)

H2Y 1N9

Canada

t 514.350.4300 f 514.350.4372

info@cec.org / www.cec.org





Commission de coopération environnementale

**Pratiques optimales de
gestion écologiquement rationnelle
du reconditionnement et du recyclage
des produits électroniques
usagés et en fin de vie utile
en Amérique du Nord**

Module 2
Engagement de la direction

Page intentionnellement laissée en blanc.

Table des matières

2	Module 2 : Engagement de la direction	1
2.1	Objectifs d'apprentissage	1
2.2	Questionnaire initial	2
2.3	Introduction et aperçu du module	4
2.4	Qu'est-ce que l'engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique de la gestion écologiquement rationnelle (GER)?	6
2.4.1	<i>Qu'est-ce que l'« engagement de la direction »?</i>	6
2.4.2	<i>Qu'est-ce qu'une « approche systématique »?</i>	6
2.4.3	<i>Comment puis-je démontrer l'engagement de la direction à l'égard de la gestion écologiquement rationnelle (GER)?</i>	7
2.4.4	<i>Où se situe la gestion écologiquement rationnelle (GER) sur le spectre des systèmes de gestion de la qualité?</i>	8
2.4.5	<i>En quoi un engagement de la direction à l'égard d'un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité contribue-t-il à la mise en œuvre de la gestion écologiquement rationnelle (GER)?</i>	9
2.5	L'importance de l'engagement de la direction à l'égard d'une politique sur l'environnement, la santé et la sécurité	10
2.5.1	<i>Qu'est-ce qui rend une politique efficace?</i>	12
2.5.2	<i>Que doit-on prendre en considération lorsqu'on rédige la politique?</i>	13
2.5.3	<i>Comment la direction peut-elle s'assurer que la politique sera mise en œuvre?</i>	14
2.6	<i>L'engagement de la direction envers la transparence et la vérification dans divers aspects des politiques, procédures et opérations de l'entreprise</i>	18
2.6.1	<i>Comment la direction peut-elle démontrer un engagement envers la transparence et la vérification?</i>	18
2.6.2	<i>Démontrer un engagement envers la transparence et la vérification en documentant les procédures</i>	19
2.6.3	<i>Comment puis-je faire preuve de transparence au moyen des procédures de communication?</i>	24
2.6.4	<i>Comment puis-je faire preuve de transparence au moyen des procédures de production de rapports?</i>	25
2.7	L'importance de l'engagement de la direction vis-à-vis de la formation des employés afin de démontrer l'engagement à l'égard de la gestion écologiquement rationnelle (GER)	28
2.7.1	<i>Comment la direction peut-elle faire preuve engagement vis-à-vis de la formation des employés?</i>	28
2.7.2	<i>Procédure visant à démontrer l'engagement vis-à-vis de la formation et de la sensibilisation</i>	29
2.7.3	<i>Comment l'engagement vis-à-vis de la formation des employés peut-il améliorer la gestion écologiquement rationnelle (GER)?</i>	30
2.8	Sommaire des messages clés à retenir	32
2.9	Questionnaire de fin de module	36
2.10	Ressources additionnelles	37

Page intentionnellement laissée en blanc.

2 Module 2 : Engagement de la direction

2.1 Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce module, vous serez en mesure :

- de déterminer les pratiques optimales concrètes grâce auxquelles l'engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique pourra être mis en œuvre, amélioré et/ou démontré dans votre établissement;
- d'évaluer si votre établissement suit les pratiques optimales pour démontrer l'engagement de la direction à l'égard de l'environnement, de la santé et de la sécurité, et de déterminer quelles améliorations pourraient être apportées;
- de dresser la liste des éléments clés d'une politique sur l'environnement, la santé et la sécurité;
- de définir les éléments clés d'un système de gestion de l'environnement;
- de déterminer les principales procédures qui devront être mises par écrit dans votre établissement, y compris celles qui concernent les communications et la formation.

Notes



2.2 Questionnaire initial



1. Y a-t-il des questions précises relatives à l'engagement de la direction auxquelles vous aimeriez pouvoir répondre à la fin de ce module?

2. Nommez certaines politiques et procédures ayant été établies par votre établissement qui démontrent un engagement de la direction à l'égard de la gestion écologiquement rationnelle (GER).

3. Pensez à votre poste au sein de votre entreprise. Dans quels secteurs des opérations êtes-vous en mesure d'aider votre établissement à démontrer un engagement de la direction à l'égard de la GER?

4. À quelles difficultés un établissement comme le vôtre pourrait-il être confronté en voulant démontrer un engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique de mise en œuvre de la GER?

5. Que voudriez-vous savoir au sujet des procédures relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité (ESS) des autres participants?

Rappel des questions abordées dans le module 1

Module 1 (Introduction à la GER)

Dans le module 1, vous avez appris les notions suivantes :

- la GER et pourquoi elle est importante, notamment dans le contexte de certaines conventions et ententes internationales relatives à la GER et aux mouvements de déchets dangereux telles que la Convention de Bâle;
- les critères de la GER établis par l'OCDE et sous l'égide de la Convention de Bâle des Nations Unies, qui constituent le cadre structurel de la présente formation;
- certaines des principales substances préoccupantes associées au traitement des produits électroniques usagés et en fin de vie utile;
- les systèmes de gestion conçus pour réduire au minimum les risques liés à l'environnement, la santé et la sécurité, tels que les systèmes de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (ESS), ainsi que les programmes de vérification et de certification pour les entreprises de reconditionnement et de recyclage des produits électroniques usagés et en fin de vie utile;
- les avantages résultant de la mise en œuvre de pratiques de GER;
- la hiérarchie de gestion des déchets et pourquoi elle est importante.

2.3 Introduction et aperçu du module

Cette formation s'adresse-t-elle à vous?

Ce module s'adresse aux cadres supérieurs et aux cadres (c'est-à-dire les autres gestionnaires, également appelés les cadres intermédiaires).

- Cadres supérieurs : Il s'agit de l'équipe de gestion dirigée par le directeur général de l'entreprise. Cette équipe de gestion a la responsabilité principale du rendement de l'entreprise, de la GER et/ou du système de gestion de la qualité (SGQ).
- Cadres: Il s'agit de travailleurs d'expérience qui n'appartiennent pas à la haute direction, et qu'on appelle aussi directeurs adjoints ou représentants de la direction, à qui le directeur général a délégué certaines de ses responsabilités en matière de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité. Le directeur général demeure responsable de toutes les mesures prises par ces cadres intermédiaires.

Aperçu du module

Ce module initiera les cadres à l'importance de leur rôle dans la démonstration de l'engagement à l'égard de la GER. Le module abordera aussi les responsabilités que doivent assumer les cadres afin d'assurer la mise en place des critères de la GER.

Les thèmes suivants seront abordés dans le module:

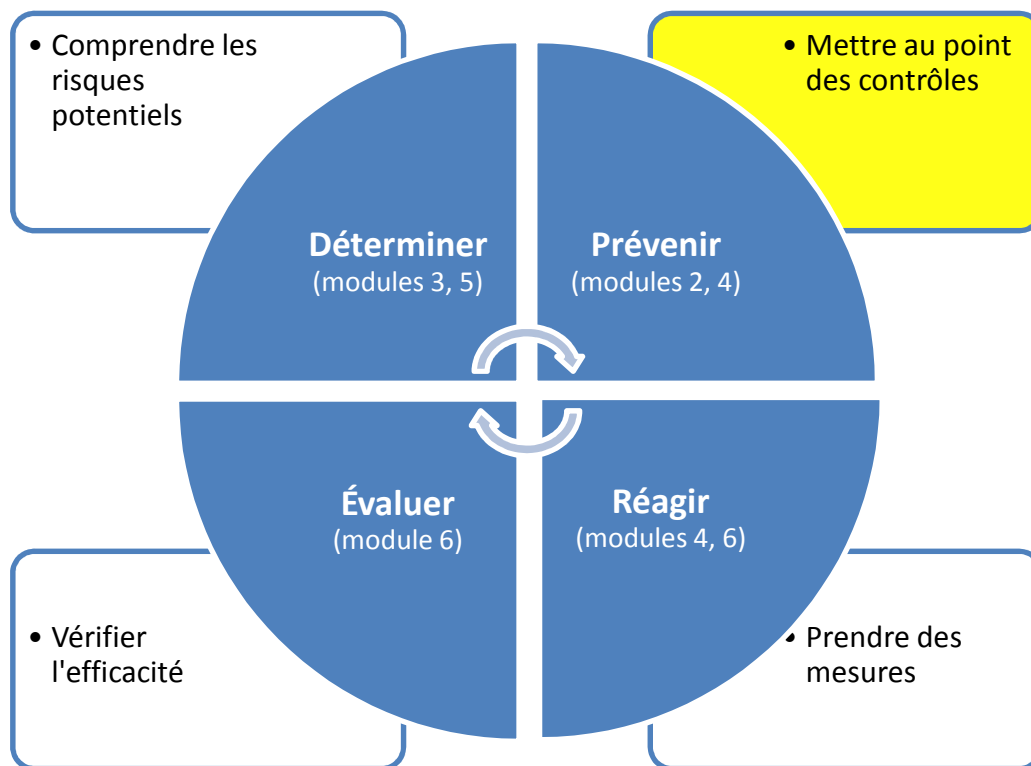
- l'importance de l'engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique de la GER;
- l'importance de l'engagement de la direction vis-à-vis d'une politique sur l'environnement, la santé et la sécurité;
- l'importance de l'engagement de la direction envers la transparence et la vérification dans l'ensemble des aspects relatifs aux politiques, aux procédures et au fonctionnement de la compagnie;
- l'importance de l'engagement de la direction par rapport à la formation des employés, de manière à démontrer son engagement à l'égard de la GER.

Module 2 : Engagement de la direction

La figure 1 montre comment les principales responsabilités liées à l'exploitation d'un établissement s'inscrivent dans le cadre de la GER et indique où ces responsabilités seront abordées dans le matériel de formation.

Le rectangle supérieur droit apparaît en jaune pour montrer dans quel quadrant du cadre des responsabilités le présent module se situe. Le présent module 2 aborde la mise au point de contrôles visant à prévenir et à réduire au minimum les risques pour votre établissement.

Figure 1 : Principales responsabilités liées à l'exploitation d'un établissement dans le cadre de la gestion écologiquement rationnelle



2.4 Qu'est-ce que l'engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique de la gestion écologiquement rationnelle (GER)?

RAPPEL : Critère n° 1 de la GER
Engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique :
Démontrer que la direction a la volonté d'intégrer une approche systématique de mise en œuvre de la GER dans tous les aspects de l'exploitation de l'établissement, ce qui inclut souvent un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité

2.4.1 Qu'est-ce que l'« engagement de la direction »?

L'engagement de la direction signifie :

- *La participation directe des cadres des échelons supérieurs à un aspect ou à un programme d'une importance majeure au sein de l'organisation. Il revient à ces cadres :*
 - ✓ de mettre sur pied un comité de promotion de la qualité et d'y siéger;
 - ✓ de formuler et d'instaurer des politiques et objectifs en matière de qualité;
 - ✓ de fournir des ressources et de la formation;
 - ✓ de surveiller la mise en œuvre à tous les niveaux de l'organisation;
 - ✓ d'évaluer et de réviser les politiques concernées à la lumière des résultats obtenus.

2.4.2 Qu'est-ce qu'une « approche systématique »?

Selon le critère n° 1 de la GER, mentionné ci-dessus, l'engagement à l'égard de la GER devrait être démontré au moyen d'une approche systématique.

Réponse :

Une approche systématique signifie qu'une organisation élabore une *méthodologie* et s'engage à la suivre — cette méthodologie doit pouvoir être répétée et apprise facilement grâce à une procédure pas à pas (ou une série de procédures) visant l'atteinte d'objectifs.

Approche systématique :

Méthodologie qui peut être répétée et apprise facilement grâce à une procédure pas à pas (ou une série de procédures).

2.4.3 *Comment puis-je démontrer l'engagement de la direction à l'égard de la gestion écologiquement rationnelle (GER)?*

« Mon entreprise a déjà la certification ISO 14001, EMAS ou OHSAS 18001. Pourquoi devrais-je mettre en œuvre la GER? »

L'engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique visant à assurer la GER témoigne de l'importance d'établir un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (ESS). Un système ESS met l'accent tant sur *la protection de l'environnement* que sur *la santé et la sécurité des employés* en lien avec le secteur d'activité auquel l'établissement appartient.

Habituellement, un *système de gestion de l'environnement tel que ISO, EMAS ou OHSAS ne prévoit pas de procédures spécifiques en matière de santé et de sécurité* pour les employés en fonction du secteur d'activité. D'autres critères de performance de base de l'OCDE (formation des employés, surveillance et établissement de rapports, plan d'intervention d'urgence, plan de fermeture et de suivi ultérieur) sont tous compris dans un système de gestion de l'environnement.

Réponse :

La mise en place d'un système de gestion de l'environnement qui a la certification ISO 14001, EMAS ou OHSAS 18001 est une très bonne première étape en vue d'assurer la protection de l'environnement. Leurs normes peuvent être considérées comme une base solide sur laquelle peuvent s'ajouter d'autres éléments importants axés sur la sécurité au travail dans votre établissement ainsi qu'en aval. Cependant, ces normes sont de nature générale et elles ne prennent pas en compte les caractéristiques particulières de chaque industrie; ainsi, elles ne répondent pas aux besoins uniques en matière d'environnement, de santé et de sécurité du secteur du reconditionnement et du recyclage de produits électroniques.

Pratique optimale : Mettre en œuvre un système combiné de gestion de l'environnement, de la santé et la sécurité (ESS). Un système certifié de gestion de l'environnement est seulement une première étape dans la mise en place d'une gestion écologiquement rationnelle, parce qu'un tel système ne prévoit pas de mesures, de politiques et de procédures en matière de santé et de sécurité des travailleurs qui soient adaptées aux besoins spécifiques du secteur du reconditionnement et du recyclage de produits électroniques.



2.4.4 Où se situe la gestion écologiquement rationnelle (GER) sur le spectre des systèmes de gestion de la qualité?

Il est possible que certains d'entre vous connaissent le *système de gestion de la qualité* (SGQ) générique, qui comprend des procédures destinées à assurer des résultats prévisibles dans les chaînes de fabrication de produits industriels. La série des *systèmes de gestion de l'environnement* ISO 14001¹ vise à assurer la protection de l'environnement dans l'ensemble des secteurs industriels. Un *système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité* (ESS) combiné incorpore la prise de décisions sur la protection de l'environnement et la santé des travailleurs dans l'identité de votre entreprise et facilite la conformité aux normes, tout en améliorant le rendement global. L'approche systématique d'un système de gestion ESS met l'accent aussi bien sur la réduction des risques pour l'environnement que sur la santé et la sécurité des travailleurs. Ce type de système combiné se rapproche bien davantage de l'objectif de la GER que les anciens systèmes de contrôle de la qualité.

Réponse :

Afin de mettre en œuvre la GER, les établissements devraient se doter d'un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité (ESS). Cela protégera l'environnement et les employés à l'établissement même et dans les entreprises de traitement en aval. Le module 4 présente de l'information sur les contrôles de gestion qui pourraient être utilisés afin d'influencer les entreprises en aval. Le schéma ci-dessous illustre la manière dont votre établissement peut progresser vers la GER en intégrant chaque type de système de gestion.

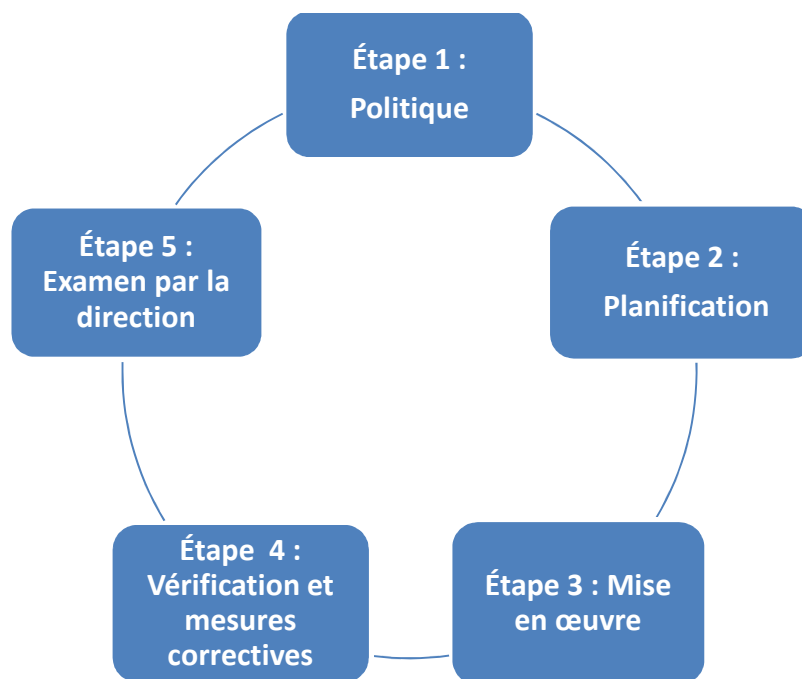


¹ Dans les organisations internationales, notamment l'Organisation internationale de normalisation (ISO), les systèmes de gestion de l'environnement sont souvent appelés « systèmes de management environnemental ».

2.4.5 *En quoi un engagement de la direction à l'égard d'un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité contribue-t-il à la mise en œuvre de la gestion écologiquement rationnelle (GER)?*

Réponse :

La direction doit mettre en œuvre toutes les étapes d'un système de gestion ESS afin de démontrer son adhésion à la GER. Plus précisément, la *politique* (étape 1) prépare le terrain pour un engagement global à l'égard de tout ce qui en découle. La *planification* (étape 2) concerne l'élaboration de procédures par la direction afin d'assurer la protection environnementale, la santé et la sécurité. La *mise en œuvre* (étape 3) du système ESS suppose l'assignation de responsabilités afin d'assurer la reddition de comptes. La *vérification et les mesures correctives* (étape 4) et la *revue de direction* (étape 5) sont toutes deux des étapes qui relèvent de la responsabilité de la direction de démontrer qu'elle s'engage à une amélioration continue².



Vous trouverez des éléments associés à toutes ces étapes dans l'ensemble des modules du programme de formation. Le présent module (module 2) présente de l'information détaillée relative aux étapes 1, 2 et 3.

² Bureau international de la récupération et du recyclage (BIR). 2006. *Outils de gestion écologique - Tout ce qu'il vous faut pour un système de management environnemental conforme aux normes ISO et incluant les Critères de performance de base de l'OCDE destinés aux industries de recyclage mondiales.*

2.5 L'importance de l'engagement de la direction à l'égard d'une politique sur l'environnement, la santé et la sécurité

La plupart des systèmes de gestion exigent qu'une politique globale soit élaborée pour l'ensemble de l'organisation. Une telle politique :

- a le plein appui de la haute direction;
- énonce les objectifs de la compagnie et démontre l'engagement de la direction à l'égard des employés et du public;
- peut être conçue comme un plan d'action qui a été délibérément choisi et qui oriente et influence les décisions futures;
- établit des principes et des règles;
- indique le niveau d'engagement de l'employeur vis-à-vis de la santé, de la sécurité et de l'environnement;
- fournit des orientations pour le reste du système de gestion ESS;
- devrait être plus qu'un aperçu des obligations légales envers les employés³.

Politique :
Plan d'action qui a été délibérément choisi et qui oriente et influence les décisions futures.

Dans bien des pays, il est courant que la législation en matière de santé et de sécurité exige que les employeurs se dotent d'une politique sur la santé et la sécurité dans le lieu de travail. Une politique écrite contribue à promouvoir la mise en place d'un programme efficace de santé et de sécurité. La politique devrait être signée par un administrateur désigné ou par le président de l'entreprise, de manière à démontrer que la haute direction prend à cœur la santé et la sécurité des employés⁴.

Une politique environnementale est un aspect important de tout système de gestion de l'environnement, que ce système soit certifié ou non. Cette importance est attestée par le fait que la certification des systèmes de gestion de l'environnement, selon des normes comme ISO 14001 et EMAS, exige une politique environnementale. La politique devrait établir que l'entreprise se conforme à la législation environnementale qui la concerne et devrait montrer sa volonté d'appliquer l'amélioration continue.

Pratique optimale : Établir une politique globale sur l'environnement, la santé et la sécurité, afin de démontrer un engagement de la direction à l'égard de l'ESS dans votre établissement. La politique devrait être mise par écrit, révisée chaque année par la direction et mise à jour au besoin.

Une politique ESS donne suite aux critères de performance de base (CPB) 1, 2 et 3 de l'OCDE. Voir le module 1 pour plus d'information sur les critères de performance de base de l'OCDE.

³ Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail,
<http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/osh_policy.html>.

⁴ *Ibid.*

Exemples d'aspects relatifs à la santé et à la sécurité à inclure dans la politique :

L'énoncé de politique devrait exposer clairement les objectifs et les plans de la compagnie en matière de santé et de sécurité au travail, tels que :

- l'engagement de la haute direction à établir un milieu de travail sain et sécuritaire, et à intégrer la santé et la sécurité à l'ensemble des activités du milieu de travail,
- l'intention de considérer la législation de base en matière de santé et de sécurité comme une norme minimale plutôt que maximale,
- la responsabilité de l'ensemble du personnel quant au maintien d'un milieu de travail sécuritaire,
- l'obligation de rendre des comptes à tous les niveaux de gestion afin de veiller à ce que chacun s'acquitte de ses responsabilités en matière de santé et de sécurité,
- l'importance de la consultation et de la coopération entre la direction et les employés afin d'assurer une mise en œuvre efficace de la politique,
- l'engagement à procéder régulièrement à des révisions de la politique et à faire le suivi de son efficacité, et
- l'engagement à financer adéquatement la politique et des précisions quant aux modalités d'affectation des fonds.

Exemples d'aspects relatifs à l'environnement à inclure dans la politique :

L'engagement de l'équipe de direction et de tous les employés à l'égard de la protection de l'environnement devrait être exprimé clairement, au moyen d'énoncés comme ceux-ci :

- Nous reconnaissons la valeur de la responsabilité environnementale et nous nous engageons à une amélioration continue, à la prévention de la pollution et à la réduction de notre consommation de ressources.
- Nous nous conformerons aux lois et règlements en vigueur touchant l'environnement ainsi qu'aux autres exigences auxquelles nous souscrivons (p. ex. : ISO 14001:2004 et les directives internationales applicables en matière de GER, établies par l'OCDE et la Convention de Bâle des Nations Unies)
- Notre équipe de direction établit le cadre permettant de fixer et de réviser les cibles et les objectifs environnementaux grâce à son processus de revue périodique de direction.
- Notre politique environnementale est énoncée dans le présent manuel sur notre système de gestion de l'environnement. Elle est mise en œuvre, tenue à jour et communiquée à l'ensemble des employés.
- Notre politique environnementale est publique et est à la disposition du grand public dans notre site Internet et nos publications.

2.5.1 Qu'est-ce qui rend une politique efficace?

Réponse :

La forme et le contenu des politiques d'entreprise peuvent beaucoup varier. L'important, cependant, n'est pas tant leur style de présentation que la clarté avec laquelle elles énoncent l'engagement et les responsabilités de la direction⁵. Pour être efficace, une politique doit faire intervenir la haute direction, être en accord avec les objectifs de l'entreprise et être pertinente.

Pratique optimale : Pour être efficace, une politique doit :

- ✓ faire intervenir la haute direction et les représentants de la direction dans son élaboration;
- ✓ être perçue comme compatible avec les objectifs fonctionnement efficace et prévisible du milieu de travail;
- ✓ correspondre aux besoins réels du milieu de travail, et ne pas avoir été simplement copiée d'un autre milieu de travail;
- ✓ être considérée comme ayant une importance égale aux objectifs des autres politiques du milieu de travail.

Conseil aux gestionnaires :

Même si l'attribution des responsabilités doit se présenter sous la forme d'une liste complète adaptée à votre type d'activités et à votre structure organisationnelle, évitez de la formuler de manière si précise qu'elle incite les gens à une interprétation trop legaliste de la politique. Ne dressez pas, par exemple, la liste précise du type d'équipement de protection individuelle que doit porter un employé; dites seulement que tous les employés doivent porter l'équipement de protection individuelle indiqué par l'employeur et/ou exigé par la nature du travail. Ainsi, vous laissez une marge de manœuvre pour faire des modifications au besoin.

⁵ *Ibid.*

2.5.2 *Que doit-on prendre en considération lorsqu'on rédige la politique?*

Réponse :

Voici certains des principaux éléments dont vous devriez tenir compte en rédigeant la politique⁶ :

- La politique devrait énoncer les mesures prévues pour la soutenir et la mettre en œuvre. Elle devrait aborder des questions telles que les réunions sur la sécurité, les procédures de travail sécuritaires, la santé au travail et la formation en techniques et normes de sécurité.
- Habituellement, les politiques sont des documents de nature générale qui n'abordent pas de « types de dangers » précis. Parfois, une politique établit la norme et l'objectif global et, par la suite, le système de gestion est élaboré de manière à prendre en compte les dangers particuliers.
- La politique devrait traiter de la participation active et soutenue des employés à l'atteinte des objectifs. Les employés devraient également contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique. Sans une participation notable des employés, la politique ne sera pas efficace.
- Les énoncés de politique doivent être modifiés de temps à autre. Ils doivent suivre le rythme des changements qui surviennent dans le milieu de travail.

Les meilleures politiques sont adaptées au milieu de travail auquel elles s'appliquent. Un employeur peut déléguer l'élaboration de la politique à un membre du personnel. Il reste que l'énoncé de politique écrit est un engagement à l'égard des employés et l'employeur est donc le premier responsable de son contenu. La politique devrait être datée et signée par un administrateur délégué ou par le président de l'entreprise⁷.



⁶ *Ibid.*

⁷ *Ibid.*

2.5.3 *Comment la direction peut-elle s'assurer que la politique sera mise en œuvre?*

Réponse :

En y intégrant l'obligation de rendre des comptes⁸.

Pratique optimale : Élaborer des compléments importants au système de gestion, afin d'établir l'obligation de rendre de comptes, notamment :

- ✓ les responsabilités en matière de santé et sécurité et les objectifs de rendement intégrés aux descriptions de poste;
- ✓ des procédures visant à assurer que le rendement en matière de santé et sécurité est pris en compte dans les évaluations du rendement et les révisions salariales;
- ✓ un programme de formation en santé et sécurité;
- ✓ des examens périodiques des programmes de santé et sécurité;
- ✓ l'intégration aux éléments du programme de l'obligation d'établir périodiquement des rapports.

Réponse :

S'assurer que tous les employés sont au courant de la politique.

La direction devrait clairement faire connaître les responsabilités de chacun dans la réalisation des objectifs de la politique et veiller à ce que les employés comprennent ces politiques.

Pratique optimale : Élaborer un plan de mise en œuvre de la politique. Voici quelques exemples de manières dont la politique peut être mise en pratique:

- ✓ les descriptions de poste des employés peuvent inclure la responsabilité d'adhérer à la politique sur la santé et la sécurité;
- ✓ on peut remettre à chaque employé, au moment de l'embauche, une copie de la politique en précisant que le respect de celle-ci est une condition d'emploi;
- ✓ la direction peut poser des affiches sur les lieux de travail, écrire des articles portant sur la politique dans le bulletin de l'entreprise, ou y référer dans les manuels des employés;
- ✓ la direction devrait rappeler l'existence de la politique aux employés lors des réunions sur la sécurité;
- ✓ la direction devrait rappeler l'existence de la politique aux employés lors de toute activité de formation.

⁸ *Ibid.*

Carnet de notes

Votre organisation a-t-elle une politique globale sur l'ESS? À la lumière des éléments abordés dans les pages précédentes, quelles sont à votre avis les forces et les faiblesses de cette politique? Y a-t-il un aspect de la politique que vous trouvez particulièrement réussi ou innovateur et dont vous aimeriez parler aux autres membres du groupe?



A series of horizontal lines for writing notes, starting from the first line below the text and extending to the bottom of the page.

Carnet de notes

Après avoir entendu les autres membres du groupe vous décrire les forces de leur politique sur l'ESS, y a-t-il quelque chose que vous voulez envisager d'inclure dans la vôtre?



2.6 *L'engagement de la direction envers la transparence et la vérification dans divers aspects des politiques, procédures et opérations de l'entreprise*

RAPPEL : Critère n° 8 de la GER Transparence et vérification :

Des dispositions visant à favoriser la transparence et la vérification peuvent permettre aux établissements de donner au public l'assurance que les opérations et les activités de l'entreprise sont compatibles avec la GER.

2.6.1 *Comment la direction peut-elle démontrer un engagement envers la transparence et la vérification?*

Réponse :

La direction peut démontrer un engagement envers la transparence et la vérification par les moyens suivants :

- 1) la promotion d'une culture d'entreprise axée sur l'amélioration continue;
- 2) la mise par écrit des procédures (voir le module 6 pour en savoir plus sur la tenue de dossiers);
- 3) les communications et la production de rapports;
- 4) la surveillance et l'évaluation (voir le module 6 pour tous les détails sur la surveillance et l'évaluation).

Les trois premiers éléments de cette liste sont décrits plus en détail dans la présente section du module.

Pratique optimale : Veiller à entretenir une culture d'entreprise axée sur les possibilités, reposant sur le principe de l'amélioration continue.

Afin de démontrer que l'entreprise s'engage à respecter le critère de transparence et de vérification de la GER, la haute direction devrait⁹ :

- reconnaître qu'un réel engagement à l'égard de la GER va plus loin dans la protection de l'environnement et de la santé de la collectivité que les exigences de base prévues par la loi;
- s'assurer que tous les travailleurs sont bien informés et savent où trouver la documentation pertinente sur l'environnement, la santé et la sécurité;
- s'assurer que les processus sont documentés et que les instructions relatives au système de gestion de l'ESS sont claires, concises, lisibles et compréhensibles;
- s'assurer que les travailleurs à qui des responsabilités ont été confiées tiennent des dossiers conformément aux directives;

⁹ Bureau international de la récupération et du recyclage (BIR). 2006. *Outils de gestion écologique - Tout ce qu'il vous faut pour un système de management environnemental conforme aux normes ISO et incluant les Critères de performance de base de l'OCDE destinés aux industries de recyclage mondiales.*

- s'assurer que le représentant pour l'ESS est autorisé à apporter des changements au sein de l'entreprise;
- reconnaître que la vérification interne ajoute de la valeur en contribuant au succès de l'entreprise et fait partie du processus d'amélioration continue.

2.6.2 **Démontrer un engagement envers la transparence et la vérification en documentant les procédures**

Après l'élaboration de votre *politique* sur l'environnement, la santé et la sécurité (ESS) (tel que décrit plus haut), les *procédures* sont ce qu'il faut mettre documenter en priorité afin de démontrer un engagement ferme de la direction envers la transparence et la vérification. La politique et les procédures d'une entreprise peuvent être considérées comme un cadre structurel : tous les autres éléments d'un système de gestion en découlent.

Qu'est-ce qu'une procédure?

La responsabilité d'élaborer des procédures relatives aux systèmes de l'entreprise ainsi qu'aux consignes de travail revient à la direction.

Les procédures relatives aux systèmes portent sur la gestion et le contrôle des systèmes ESS, des aspects environnementaux importants et des précautions de santé et de sécurité. Ces procédures s'appliquent à l'ensemble de l'entreprise.

Les procédures qui établissent les consignes de travail énoncent les contrôles liés à l'environnement, à la santé et à la sécurité qui sont directement rattachés à des activités opérationnelles précises et elles portent généralement sur des processus spécifiques.

Procédure :

Série d'actions préétablies. Ces actions doivent être accomplies selon une séquence prédéterminée et, à l'intérieur de la séquence, tout point où un choix doit être effectué est clairement indiqué. Une procédure répond toujours aux questions suivantes :

- *Que* faut-il faire?
- *Qui* doit le faire?
- *Quand* cela doit-il être fait?

Réponse :

Une procédure est une série d'actions préétablies qui peuvent être accomplies par plusieurs personnes. Ces actions doivent être effectuées selon une séquence prédéterminée¹⁰.

Pratique optimale : Déterminer les procédures pertinentes qui doivent être établies, puis les documenter ou les consigner (en version électronique ou papier).

Cela suppose les actions suivantes :

- ✓ décrire les procédures requises pour assurer un fonctionnement en accord avec la politique sur l'ESS, ses objectifs et ses cibles;
- ✓ la détermination du statut des procédures (p. ex. : les procédures nécessaires, mais non encore existantes; les procédures existantes qui n'ont pas été documentées; les procédures existantes qui ont été documentées);
- ✓ évaluer les procédures existantes selon les critères suivants – est-ce que la procédure :

¹⁰ *Ibid.*

- est établie, documentée, conforme aux exigences en matière d'ESS et mentionnée dans la politique?
 - est révisée et mise à jour au moins une fois par année?
 - précise les protocoles de fonctionnement relatifs aux activités et services de l'entreprise?
 - est communiquée à tous les travailleurs concernés?
- ✓ élaborer un plan d'action afin de veiller à ce que toutes les procédures nécessaires soient mises en œuvre ou modifiées pour respecter les procédures et protocoles.

Quelles procédures devraient être documentées?

Réponse :

Règle générale, les procédures suivantes devraient être documentées¹¹ :

1. Les procédures visant à préciser les aspects environnementaux reliés aux activités, produits et services de l'entreprise qui peuvent avoir des répercussions importantes sur l'environnement local ou même (voir le module 3, *Évaluation des risques*).
2. Les procédures visant à préciser les aspects importants relatifs à la santé et la sécurité des travailleurs qui se rattachent aux activités, produits et services de l'entreprise (voir le module 3, *Évaluation des risques*).
3. Les procédures visant à préciser les exigences prescrites par la loi ou autres qui doivent être respectées et à déterminer comment ces exigences s'appliquent aux aspects environnementaux (voir le module 5, *Conformité à la loi*).
4. Les procédures relatives à la compétence, à la formation et à la sensibilisation, afin de rendre les employés conscients de l'importance de se conformer aux politiques sur l'ESS, des aspects environnementaux importants reliés à leurs rôles et responsabilités et des conséquences possibles (le présent module).
5. Les procédures relatives aux communications internes et externes à tous les niveaux de l'entreprise et celles qui concernent la réception et la documentation des demandes pertinentes venant de sources externes, ainsi que les réponses à transmettre (le présent module).
6. Les procédures relatives au contrôle des documents, qui définissent les modalités d'approbation, de révision et de mise à jour des documents, de même que les procédures visant à assurer que la dernière révision en vigueur est précisée, et que les documents demeurent lisibles et reconnaissables (voir le module 6, *Tenue de dossiers et mesure du rendement*).
7. Les procédures relatives aux contrôles opérationnels dans des situations où une perte de maîtrise peut mener à des écarts par rapport à la politique, aux objectifs et aux cibles (p. ex. : émissions atmosphériques d'une substance ne devant pas dépasser un certain seuil) (voir le module 4, *Prévention et réduction des risques*).
8. Les procédures relatives à la préparation et aux interventions en cas d'urgence, afin de reconnaître les situations d'urgence et les accidents possibles et d'établir les modalités de révision et de mise à l'essai de cette procédure. La direction devrait également veiller à ce que des ressources financières suffisantes soient disponibles pour assurer que les interventions d'urgence seront conformes aux plans élaborés (voir le module 4, *Prévention et réduction des risques*).

¹¹ *Ibid.*

9. Les procédures relatives à la gestion des dossiers — pour l'identification, l'entreposage, la protection, l'extraction, la conservation et l'élimination des dossiers. Cela comprend une procédure visant à préciser quels dossiers seront conservés (p. ex. : les dossiers de vérification interne, de non-conformité, les rapports d'incidents environnementaux, les procès-verbaux des réunions d'examen par la direction ou tout autre dossier qui concerne directement le système de gestion de l'ESS) et qui pourra y avoir accès (voir le module 6, *Tenue de dossiers et mesure du rendement*).
10. Les procédures relatives à la surveillance et à la mesure, afin de faire le suivi sur une base régulière des caractéristiques clés du fonctionnement de l'entreprise, y compris des procédures de vérification interne. Cela devrait inclure la consignation d'informations permettant de *surveiller le rendement* pour ce qui est de l'atteinte des objectifs en matière d'environnement, de santé et sécurité ou de formation des employés, de même que la consignation d'informations permettant de *surveiller la la conformité* aux règlements et aux exigences de certification (voir le module 6, *Tenue de dossiers et mesure du rendement*).
11. Les procédures relatives à l'évaluation de la conformité, afin d'évaluer périodiquement la conformité aux exigences prévues par la loi (voir le module 6, *Tenue de dossiers et mesure du rendement*).
12. Les procédures relatives à la non-conformité, ainsi qu'aux mesures correctives et aux actions préventives, visant à gérer les cas de non-conformité et à prendre des mesures correctives et préventives (voir le module 6, *Tenue de dossiers et mesure du rendement*).
13. Les procédures relatives à la fermeture de l'établissement et au suivi ultérieur. Les plans de fermeture devraient respecter les exigences prévues par les lois et règlements en vigueur qui régissent la désaffectation des installations. Des garanties financières sont nécessaires afin d'assurer la disponibilité de ressources suffisantes pour mettre en œuvre les plans de clôture et couvrir les coûts du nettoyage lors de la cessation des activités de l'entreprise, afin de ramener le site d'exploitation à un état satisfaisant, en accord avec les lois et règlements applicables (voir le module 4, *Prévention et réduction au minimum des risques*).
14. Les procédures relatives au choix des entreprises de traitement en aval, si l'établissement participe à des mouvements transfrontaliers de produits électroniques usagés ou de déchets électroniques. Les procédures visant à assurer la conformité aux exigences prévues par la loi devraient également être documentées (voir le module 4, *Prévention et réduction des risques*).



Carnet de notes

Cochez et commentez les procédures qui ont été documentées dans votre établissement et dites si vous croyez que la documentation est adéquate ou si une amélioration serait requise afin de mieux harmoniser les procédures avec les activités, produits et services de votre entreprise:



Les aspects environnementaux (p. ex. : les risques possibles)

Les aspects relatifs à la santé et la sécurité (p. ex. : les risques possibles pour les employés et les visiteurs)

Les exigences prévues par la loi ou les autres exigences applicables

Le savoir-faire, la formation et la sensibilisation

Les communications internes et externes

Le contrôle des documents

Les contrôles opérationnels

Carnet de notes

La préparation et l'intervention en cas d'urgence

La gestion des dossiers

La surveillance et la mesure du rendement

L'évaluation de la conformité

La non-conformité, les mesures correctives et les actions préventives

Les plans de fermeture de l'établissement et de suivi ultérieur

Le choix des entreprises de traitement en aval

2.6.3 *Comment puis-je faire preuve de transparence au moyen des procédures de communication?*

Réponse :

La direction fait preuve de transparence en documentant ses procédures de communication.

Les procédures de communication sont importantes pour :

- les communications internes entre les différents niveaux et fonctions de l'organisation;
- la réception et la documentation des demandes pertinentes provenant de parties intéressées externes, ainsi que les réponses à transmettre.

Les voisins, les groupes communautaires, le gouvernement local, les municipalités, les organismes de réglementation et les intervenants en cas d'urgence peuvent compter parmi les parties intéressées.

L'entreprise devrait conserver les dossiers suivants relatifs aux communications:

- les communications provenant de sources internes ou externes qui portent sur l'environnement;
- les réponses transmises aux demandes internes ou externes;
- les suggestions relatives à des problèmes de communication en matière d'ESS;
- les dossiers sur les communications relatives aux interventions en cas d'urgence;
- les rapports de vérification interne ou externe.

La procédure de communication devrait :

- décrire les méthodes de communication interne;
- décrire les manières d'assurer des communications efficaces avec d'autres services à l'intérieur de l'entreprise;
- faire référence à la politique de l'entreprise sur les communications externes et aux consignes relatives aux communications avec les parties intéressées externes;
- permettre de rendre l'information disponible sur demande (tout en respectant les impératifs du secret commercial, de la protection des renseignements personnels et du respect des droits de propriété intellectuelle), et de fournir des renseignements fiables et actuels sur les activités de l'établissement qui peuvent affecter l'environnement ou la santé et la sécurité du personnel;
- décrire un processus de communication uniforme, afin d'améliorer l'efficacité des communications internes de l'entreprise qui concernent des questions environnementales, en accord avec la politique environnementale de l'entreprise (et les autres exigences en matière d'ESS, le cas échéant).

Pratique optimale : Établir et tenir à jour une procédure relative aux communications internes et externes portant sur les politiques et les systèmes de gestion applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité (ESS).

2.6.4 Comment puis-je faire preuve de transparence au moyen des procédures de production de rapports?

Réponse :

La direction fait preuve de transparence en consignait la documentation importante dans des dossiers. Celle-ci inclut les résultats ou les rapports de vérification interne, les rapports qui consignait les résultats de la surveillance, les formulaires ou déclarations remplis, les permis, le suivi de la formation des employés grâce aux rapports de formation et la publication de rapports annuels.

Registres et permis

Faire rapport de documents importants tels que les registres et permis ou les résultats des vérifications assure la transparence auprès des parties intéressées, en plus de fournir des renseignements utiles à la direction pour qu'elle puisse prendre des décisions éclairées quant à savoir si les programmes et les investissements ont les résultats escomptés ou si des mesures correctives doivent être appliquées. Dans certains cas, la production de rapports est obligatoire en vertu de la loi ou elle peut servir à démontrer que l'entreprise s'est conformée aux exigences de la loi ou a fait preuve de la diligence voulue par rapport à ces exigences¹².

Pour en savoir plus sur les obligations légales, voir le module 5.

Pour en savoir plus sur la tenue de dossiers, voir le module 6.

Exemple de documentation importante pour assurer la transparence :

Si un établissement exporte de l'équipement électronique usagé afin de le vendre ou d'en faire don, il devrait être au courant des nouvelles directives techniques internationales établies dans le cadre de la Convention de Bâle des Nations Unies, et qui fournissent davantage de précisions concernant les cas où les mouvements transfrontaliers d'équipement électronique usagé devraient être réglementés en tant que déchets dangereux ou autres déchets en vertu des dispositions de la Convention. Dans les cas où l'équipement usagé déplacé est destiné à une réutilisation directe, les documents suivants devraient être fournis ou préparés (avant le transport) afin de pouvoir corroborer cette déclaration à la demande des autorités:

1. Une copie de la facture ou du contrat relatif à la vente et/ou au transfert de propriété de l'équipement, avec une déclaration signée indiquant que l'équipement a été mis à l'essai, qu'il est destiné à être réutilisé directement et qu'il est entièrement fonctionnel. Cette déclaration devrait comporter des renseignements sur l'utilisateur ou, lorsque ce n'est pas possible, sur le détaillant.
2. Une attestation d'évaluation ou d'essais sous la forme d'une copie des documents (p. ex. : certificat d'essai, preuve de la capacité fonctionnelle) pour chaque article du lot et un protocole contenant toutes les informations consignées.
3. Une déclaration du détenteur qui organise le transport de l'équipement, indiquant que le lot ne contient aucun équipement constituant un déchet, en vertu des lois nationales des pays concernés par le mouvement* (les pays d'exportation ou d'importation et, le cas échéant, les pays de transit).

* PNUE. Convention de Bâle. 2012. ÉBAUCHE. « Technical guidelines on transboundary movements of e-waste and used electrical and electronic equipment, in particular regarding the distinction between waste and non-waste ».

Pratique optimale : Consigner dans des registres les documents importants et en faire rapport, afin de contribuer à la transparence (p. ex. : déclarations, permis, rapports annuels).

¹² Certains pays réglementent les mouvements transfrontaliers de certains types de déchets électroniques ou de produits électroniques usagés classés comme déchets dangereux d'après leurs lois nationales. Dans ces cas, des permis peuvent être requis avant qu'un envoi d'équipement électrique ou électronique puisse entrer dans le pays ou en sortir.

Rapports annuels

Un rapport annuel traitant des activités ou de l'évolution de votre entreprise présente les avantages suivants à l'interne :

- ✓ il fait connaître les objectifs et les progrès accomplis en vue de les atteindre;
- ✓ il axe l'attention des employés sur des buts communs et contribue à renforcer leurs capacités;
- ✓ il améliore la gestion des risques et des possibilités à exploiter (ce qui est mesuré peut être géré);
- ✓ il améliore le rendement en permettant des économies et une utilisation plus efficace des ressources internes;
- ✓ il aide à cerner les réussites de l'organisation et les défis qu'elle doit relever.

Un rapport annuel des activités ou de l'évolution de votre entreprise présente les avantages suivants à l'externe :

- ✓ il accroît la confiance des parties intéressées externes en ce qui a trait au rendement de l'entreprise;
- ✓ il rehausse la réputation et la crédibilité de l'organisation;
- ✓ il peut servir à démontrer l'engagement à l'égard de la GER et de la conformité à la loi.

Aspects importants dont vous devriez tenir compte dans l'élaboration de votre rapport annuel* :

En plus de déterminer la portée des installations, activités, opérations et services présentés dans le rapport, vous devriez aussi clairement déterminer la période de référence.

- Est-ce que les données renvoient à l'année financière de votre organisation ou à l'année civile?

- À quelle fréquence produisez-vous des rapports : une fois par année ou par deux ans?

C'est lorsque votre production de rapports est alignée sur le cycle de planification de votre entreprise qu'elle a les meilleures chances d'être un moteur de changement efficace.

* Stratos. 2007. *Performance Measurement and Reporting for Extended Producer Responsibility Programs: Reporting Guidance Document*. Préparé pour Environnement Canada.



Carnet de notes

Quelles sont les forces et les faiblesses des processus de communication et de production de rapports de votre établissement? Notez les améliorations à apporter et précisez comment votre entreprise pourrait effectuer les changements nécessaires. Si vous vous sentez ambitieux, donnez-vous un calendrier.



A large area containing 20 horizontal lines for writing notes.

2.7 L'importance de l'engagement de la direction vis-à-vis de la formation des employés afin de démontrer l'engagement à l'égard de la gestion écologiquement rationnelle (GER)

RAPPEL : Critère n° 5 de la GER
Sensibilisation, compétence et formation :
Démontrer que la direction a à cœur de sensibiliser ses employés aux risques professionnels et de s'assurer qu'ils ont un niveau approprié de compétence et de formation pour les gérer efficacement.

2.7.1 Comment la direction peut-elle faire preuve d'engagement vis-à-vis de la formation des employés?

Réponse :

L'entreprise devrait se doter d'un protocole de formation des employés concernés par la politique sur l'ESS à tous les niveaux de l'entreprise pour qu'ils soient au courant de la politique, des aspects de leur travail qui ont trait à l'ESS, ainsi que de leurs rôles et responsabilités pour assurer la conformité à la politique et aux procédures. Des ressources financières doivent être allouées au plan de formation.

Il est important que la direction définisse et planifie les besoins en formation du personnel dont le travail pourrait avoir des répercussions notables sur l'environnement ou dont les activités professionnelles peuvent causer des atteintes importantes à la santé. La direction doit également faire le suivi de ces besoins en formation et en faire rapport.

Certains types de formation :

- **Sensibilisation :** Offerte à tous les employés, cette formation donne une vue d'ensemble des aspects importants du fonctionnement de l'établissement ayant trait à l'environnement, à la santé et à la sécurité. Elle traite des sujets présentés dans la documentation sur l'ESS. Règle générale, ce type de formation fait partie de l'orientation initiale.
- **Acquisition de compétences :** Adaptée à chaque poste, elle fournit des consignes particulières visant des processus de fonctionnement désignés qui peuvent avoir des répercussions importantes en matière d'ESS, afin d'assurer l'acquisition de compétences reposant sur l'éducation, la formation et/ou l'expérience.

Un exemple simplifié d'une procédure relative à la sensibilisation et à la formation est présenté ci-dessous. Ce type de procédure peut être modifié ou étoffé selon les besoins de votre établissement; cet exemple présente cependant les rubriques importantes et les types d'information à mettre par écrit.



2.7.2 Procédure visant à démontrer l'engagement vis-à-vis de la formation et de la sensibilisation

Figure 2 : Exemple de procédure pour un engagement à l'égard de la compétence, de la formation et de la sensibilisation

Procédure pour un engagement à l'égard de la compétence, de la formation et de la sensibilisation

Objet :

L'objet de cette procédure est de définir les besoins en formation de l'ensemble du personnel de l'entreprise dont le travail peut avoir des répercussions importantes sur la santé et la sécurité de ses travailleurs, la collectivité ou l'environnement, et de veiller à ce que ces besoins en formation soient comblés.

Portée :

Cette procédure s'applique à tous les niveaux concernés de l'entreprise.

Définitions :

Aspect relatif à l'environnement et/ou à la santé et la sécurité (ESS) — Élément lié aux activités, produits ou services de l'entreprise qui peut interagir avec l'environnement et/ou affecter la santé ou la sécurité humaines. Tout aspect relatif à l'ESS a des répercussions potentielles sur l'ESS.

Répercussions sur l'environnement et/ou la santé et la sécurité — Tout changement nocif à l'environnement ou à la santé et la sécurité des personnes, résultant entièrement ou partiellement des activités, produits ou services de l'entreprise.

Responsabilité :

Le représentant de la direction détermine les exigences minimales en matière de formation qui sont nécessaires en fonction des aspects ou répercussions ESS possibles de l'exploitation. Le représentant de la direction peut opter pour une variété de méthodes de formation afin de respecter cette exigence. Les méthodes de formation comprennent: la « formation en milieu de travail », la « formation par la lecture » et les « réunions de formation ».

Sensibilisation :

Chaque employé de l'entreprise reçoit une formation de ce type présentant au minimum une vue d'ensemble des aspects pertinents relatifs à l'environnement, à la santé et à la sécurité. La formation traite des sujets présentés dans la documentation sur l'ESS. Elle est donnée à tous les employés, ainsi qu'à tous les nouveaux employés dans le cadre de leur orientation initiale au sein de l'entreprise.

Acquisition de compétences :

Chaque employé qui participe à un processus pouvant avoir des répercussions importantes sur l'environnement, et chaque employé nouvellement affecté à un tel processus, reçoit une formation qui lui donne une vue d'ensemble du processus et des procédures d'exécution, afin d'assurer l'acquisition de compétences reposant sur l'éducation, la formation et/ou l'expérience. Ce volet comprend la formation en cours d'emploi.

Formation en matière de déchets dangereux :

Tout membre du personnel assigné à la gestion des déchets et matières, particulièrement des déchets et matières dangereux, possède les aptitudes et reçoit la formation requises afin de pouvoir gérer les matières, l'équipement et les processus de manière à éliminer les situations de risque, à prévenir les rejets et à appliquer les procédures de sécurité et d'urgence.

Procédure :

- La haute direction doit s'assurer que les lois sont examinées par une personne compétente (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise) et qu'une formation et des processus de fonctionnement appropriés sont établis afin d'assurer la conformité et d'atténuer tout aspect ou répercussion en matière d'ESS. Les directeurs de l'exploitation doivent être chargés de s'assurer que leur employés ont reçu la formation nécessaire et qu'ils effectuent leur travail en conformité avec les processus et procédures établis. Les vérifications servent à évaluer le soin apporté par les gestionnaires à la mise en œuvre de ces exigences.
- Le directeur de l'exploitation compile et conserve des copies des principaux règlements et lois en vigueur en matière d'environnement. Le directeur de l'exploitation doit s'assurer que ces documents sont facilement accessibles à partir d'autres sources, telles que celles énumérées ci-dessus.
- Le directeur de l'exploitation consigne les formations suivies par tous les employés dans des dossiers de formation individuels.

2.7.3 *Comment l'engagement vis-à-vis de la formation des employés peut-il améliorer la gestion écologiquement rationnelle (GER)?*

Réponse :

Un engagement envers la formation et la sensibilisation des employés qui comprend des formations régulières, des ressources affectées à ces formations et une approche innovatrice de sensibilisation de la collectivité contribue à l'atteinte des objectifs en matière de GER, comme l'illustre l'étude de cas suivante.

Étude de cas : L'amélioration de la GER dans un établissement mexicain grâce à l'engagement de la direction envers la formation des employés et à la sensibilisation de la collectivité

Une entreprise de recyclage de verre située dans une région du Mexique où les usines avoisinantes se livrent à une forte concurrence pour attirer les travailleurs est aux prises avec un roulement du personnel élevé.

Afin de retenir les travailleurs, l'entreprise a mis en œuvre une politique visant à faire connaître les conséquences positives de ses pratiques de recyclage (notamment son engagement à l'égard des pratiques relatives à la santé et la sécurité des travailleurs et de la protection de l'environnement) à son personnel, aux familles des employés et à la collectivité locale. La compagnie diffuse de l'information concernant les façons dont ses activités réduisent les effets néfastes sur l'environnement et elle travaille à former une conscience écologique grâce à une meilleure sensibilisation.

L'entreprise diffuse cette information des manières suivantes :

- 1) dans sa formation des nouveaux employés;
- 2) à l'aide d'ateliers donnés à l'intention des employés tous les deux ou trois mois, au cours desquels les messages sont renforcés;
- 3) en travaillant avec les autorités locales et en faisant connaître aux enfants des travailleurs les avantages de l'emploi de leurs parents.

Les familles apprennent en quoi les efforts des parents et l'engagement de l'entreprise à l'égard de la santé et la sécurité protègent la santé des travailleurs et empêchent que des substances, matières et composants dangereux ne soient rejetées dans l'environnement, nuisant à la santé de la collectivité locale.

Cet effort a été couronné de succès. Depuis que la compagnie a entrepris son programme de communications, de formation et de sensibilisation, le roulement du personnel a diminué, ce qui permet de justifier une allocation de ressources à la formation continue et, ce faisant, de respecter les objectifs de maintien du niveau de connaissances au sein du personnel, au lieu de devoir recommencer sans arrêt à former de nouveaux employés. L'entreprise est en voie d'être reconnue comme une entreprise « verte » dans la région.


2.8 Sommaire des messages clés à retenir

L'engagement de la direction permet à un établissement de mettre en œuvre la GER et comprend les éléments suivants :



- ✓ une approche systématique de la GER, y compris un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité;
- ✓ une politique sur l'environnement, la santé et la sécurité en tant qu'engagement de la direction envers les employés qui régit tous les plans et les procédures dans les composantes du système de gestion;
- ✓ un engagement à l'égard de la transparence et de la vérification au moyen de :
 - la mise en place d'une culture d'entreprise axée sur l'amélioration continue,
 - la documentation des procédures,
 - la communication et la production de rapports;
- ✓ un engagement vis-à-vis de la formation des employés afin de protéger l'environnement, la santé des travailleurs et la sécurité de la collectivité.

Lorsque combinées, les pratiques optimales présentées dans le module 2 permettront à votre entreprise d'être mieux placée pour donner l'assurance de son engagement à protéger la santé et la sécurité des travailleurs, l'environnement et la collectivité locale.

Carnet de notes	
Veuillez cocher, parmi les mesures suivantes, celles que votre entreprise a appliquées pour démontrer l'engagement de la direction à l'égard d'une approche systématique ¹³ . 	
Engagement de la direction à l'égard de la GER : liste de contrôle pour une amélioration continue	
La direction s'est-elle engagée à appliquer les mesures suivantes au moyen de procédures et/ou de politiques écrites?	Mesures prioritaires
<p>Approche systématique :</p> <p><input type="checkbox"/> Y a-t-il une <i>approche systématique de la GER</i>, telle qu'un système de gestion de l'environnement, de la santé et de la sécurité, ou une autre approche méthodique de la gestion?</p> <p><input type="checkbox"/> Y a-t-il des éléments dans le système de gestion actuel qui favorisent une amélioration continue?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • •
<p>Politique :</p> <p><input type="checkbox"/> Y a-t-il une politique sur l'environnement, la santé et la sécurité qui régit les programmes/mesures?</p> <p><input type="checkbox"/> La politique est-elle considérée comme efficace, à votre avis? Par exemple, est-ce qu'elle régit les mesures relatives à la protection de l'environnement et à la santé et sécurité des employés dans d'autres programmes ou secteurs d'activité de votre établissement?</p> <p><input type="checkbox"/> Est-ce qu'elle convient aux besoins de votre lieu de travail (par exemple, est-elle adaptée au traitement des produits électroniques)?</p> <p><input type="checkbox"/> Est-ce qu'elle prévoit une obligation de rendre compte? Par exemple, y a-t-il d'autres procédures dans le milieu de travail qui assurent que la performance en matière de santé et sécurité est prise en compte dans les évaluations du rendement? En outre, des exigences de production de rapports en matière d'ESS sont-elles incorporées dans les éléments de programme qui découlent de la politique?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •

¹³ PNUE. Convention de Bâle. 2011 (édition révisée). *Environmentally Sound Management (ESM) Criteria Recommendations*. Partenariat pour une action sur les équipements informatiques (PACE).

<p>Transparence et vérification:</p> <p>Y a-t-il des procédures écrites pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Déterminer les aspects importants relatifs à l'ESS dans le fonctionnement de l'établissement <input type="checkbox"/> Déterminer les exigences prévues par la loi <input type="checkbox"/> La formation et la sensibilisation <input type="checkbox"/> Les communications <input type="checkbox"/> Le contrôle des documents <input type="checkbox"/> Les contrôles opérationnels <input type="checkbox"/> La préparation aux situations d'urgence <input type="checkbox"/> La gestion des dossiers <input type="checkbox"/> L'évaluation de la conformité <input type="checkbox"/> Les mesures correctives <input type="checkbox"/> Le choix d'entreprises de traitement en aval <input type="checkbox"/> La surveillance et l'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
<p>Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Est-ce que la direction fait preuve d'un engagement à l'égard des communications, au moyen de procédures de communication et de production de rapports? 	<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Est-ce que la direction fait preuve d'un engagement vis-à-vis de la formation des employés grâce à l'affectation de ressources suffisantes pour assurer la formation de l'ensemble du personnel? 	<ul style="list-style-type: none"> •



Discussion de groupe — Démontrer l'engagement de la direction

Les petites et moyennes entreprises (PME) ont souvent un personnel et des ressources limités. Les gens ont le sentiment de travailler à la limite de leurs possibilités. Comment une PME peut-elle mettre en œuvre les pratiques optimales présentées dans ce module? Discutez en petits groupes de stratégies ou d'idées dont vous avez entendu parler, dont vous avez fait l'expérience ou qui vous viennent à l'esprit.

2.9 Questionnaire de fin de module



1. Y a-t-il des questions parmi celles que vous avez formulées dans les questions 1 et 5 du questionnaire initial (celles dont vous vouliez apprendre les réponses dans ce module ou grâce aux autres participants) qui restent sans réponse?

2. Parmi les exemples et les idées dont il a été question aujourd'hui, quels sont ceux dont la mise en œuvre mériterait d'être envisagée dans votre établissement?

3. À votre avis, quelles mesures visant à démontrer l'engagement de la direction devraient être mises en place de façon prioritaire dans votre établissement?

4. À quelles mesures prioritaires visant à démontrer l'engagement de la direction voudriez-vous vous consacrer personnellement? Fournissez un calendrier de réalisation.

2.10 Ressources additionnelles

Ressources sur la GER

ISO 14004:2004. Systèmes de management environnemental – Lignes directrices générales concernant les principes, les systèmes et les techniques de mise en œuvre.

<http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31808>. (\$)

ISO 14001:2004. Systèmes de management environnemental -- Exigences et lignes directrices pour son utilisation.

<http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31807>. (\$)

L'ISO 14001:2004 spécifie les exigences relatives à un système de management environnemental permettant à un organisme de développer et de mettre en œuvre une politique et des objectifs, qui prennent en compte les exigences légales et les autres exigences auxquelles l'organisme a souscrit et les informations relatives aux aspects environnementaux significatifs. Elle s'applique aux aspects environnementaux que l'organisme a identifiés comme étant ceux qu'il a les moyens de maîtriser et ceux sur lesquels il a les moyens d'avoir une influence. Elle n'instaure pas en elle-même de critères spécifiques de performance environnementale. L'ISO 14001:2004 est applicable à tout organisme qui souhaite établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer un système de management environnemental; s'assurer de sa conformité avec sa politique environnementale établie; et démontrer sa conformité à l'ISO 14001:2004 en a) réalisant une autoévaluation et une autodéclaration, ou b) recherchant la confirmation de sa conformité par des parties ayant un intérêt pour l'organisme, telles que les clients, ou c) recherchant la confirmation de son autodéclaration par une partie externe à l'organisme, ou d) recherchant la certification/enregistrement de son système de management environnemental par un organisme externe. Toutes les exigences de l'ISO 14001:2004 sont destinées à être intégrées dans n'importe quel système de management environnemental.

ISO/IEC. Exigences générales relatives aux organismes gérant l'évaluation et la certification/enregistrement des systèmes de management environnemental (SME).

<http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=29232&ics1=03&ics2=120&ics3=20>. (\$)

ISO 14031:1999. Management environnemental — Évaluation de la performance environnementale — Lignes directrices.

<http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=23149>. (\$)

Ce rapport technique définit et décrit les éléments et enjeux relatifs aux déclarations environnementales et aux programmes correspondants, notamment les considérations techniques, la forme et la communication des déclarations, ainsi que les considérations administratives touchant l'élaboration et/ou l'utilisation de déclarations environnementales de type 3.

EU. Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) Guidance documents.

<http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/guidance_en.htm>.

EMAS. Toolkit for Small and Medium-size Enterprises.

<<http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>>.

Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS) 18001 Health & Safety Standard.

<<http://www.ohsas-18001-occupational-health-and-safety.com/>>.

The OHSAS Electronic Toolkit. Les normes OHSAS 18000 sont intégrées à la réputée boîte à outils électronique de l'OHSAS pour la santé et la sécurité. Cela comprend non seulement le texte de l'OHSAS 18001/2, mais également une variété d'informations et de documents de soutien. <<http://www.ohsas-18001-occupational-health-and-safety.com/ohsas-18001-kit.htm>> (\$)

La boîte à outils électronique contient :

- OHSAS 18001/2 — Le texte intégral des normes OHSAS. Deux normes qui facilitent la mise en œuvre d'un système de certification en matière de santé et de sécurité au travail.
- GUIDE — Intitulé « Guidance for Implementation of OHSAS 18000 », c'est un guide pratique sur la mise en œuvre des normes en format MS-Word. Il explique clairement comment la gestion de la santé et de la sécurité au travail à l'aide de la norme OHSAS 18000 peut être effectuée et intégrée, et inclut des explications sous forme d'illustrations graphiques, une liste de contrôle et des descriptions formulées dans un langage simple.
- MANUEL DE SÉCURITÉ — Un manuel complet et détaillé en format MS-Word (80 pages), qui comprend les politiques, les procédures et les guides de manipulation des matières.
- ÉVALUATION DES RISQUES — Une excellente introduction à l'évaluation de la sécurité et des risques, également fournie en format MS-Word afin de permettre des modifications directes au besoin.
- PRÉSENTATION DE LA NORME OHSAS 18002 — Une présentation complète, fournie en format PowerPoint, permettant l'édition, qui présente et explique la norme OHSAS 18002.
- SENSIBILISATION — Ce document propose une présentation générale étoffée sur la santé et la sécurité, conçue pour servir de soutien à la sensibilisation du personnel et des entrepreneurs. Il est, encore une fois, fourni en format PowerPoint pouvant être modifié, de manière à permettre l'intégration d'informations relatives à tout besoin particulier.
- ENQUÊTES D'ÉVALUATION — Ce document contient une série de liste de contrôle permettant d'évaluer tous les aspects de la sécurité, fournies en format MS-Word et conçues pour aider à déterminer les lacunes et les problèmes potentiels.

Autres ressources

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. Guide de rédaction d'un énoncé de politique SST. <http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/osh_policy.html>.

Bureau international de la récupération et du recyclage (BIR). 2006. *Outils de gestion écologique - Tout ce qu'il vous faut pour un système de management environnemental conforme aux normes ISO et incluant les Critères de performance de base de l'OCDE destinés aux industries de recyclage mondiales.*
<www.bir.org/assets/Documents/Public/GuideESMFR.pdf>.