

# Pratique 1

Notes

## A. Programme d'audit

⇒ *Exemple de modèle de programme d'audit de SME*

### Calendrier du déroulement d'audit

Auditeur responsable :		Groupe 1 :		
Dates :		Groupe 2 :		
Client : <i>XYZ sarl</i>	Contact :	Contrat No :		
Horaire	Éléments	Groupe 1	Groupe 2	Journée
08h30 - 08h45	Réunion d'ouverture avec votre la direction			
08h45 - 12h00	4.2	✓		
	4.6.		✓	
	4.3.1	✓		
	4.3.2	✓		
	4.3.3		✓	
	4.3.4		✓	
	4.4.1	✓		
	4.4.2	✓		
4.4.3		✓		
<i>Repas (réunion des auditeurs)</i>				

## Pratiques

13h00 - 16h45	4.4.6	✓	
	4.4.7	✓	
	4.5.1		✓
	4.5.2		✓
	4.5.3		✓
Synthèse de la journée (16h45-17h00)			
08h30 - 12h00	4.4.4	✓	
	4.4.5	✓	
	4.5.4		✓
	4.1		✓
<i>Repas (réunion des auditeurs)</i>			
13h00 - 14h45	Réunion des auditeurs		
15h00 - 15h30	Réunion avec le représentant de la direction, revue des résultats		
15h30 - 16h00	Réunion de clôture avec la direction		
<i>Fin d'audit du SME</i>			
13h30 - 15h30	<b>Présentation du rapport d'audit</b>		

Notes

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Pratiques

<b>PLAN D'AUDIT ENVIRONNEMENTAL</b>	<b>Organisme : ZZZ INC.</b>	<b>Numéro de dossier : AI00/ PEO-01</b>
	<b>Numéro de la révision du plan : 00</b>	Page 3 de 2
<b>Demandeur : ISIG International / Ouagadougou (Burkina Faso)</b> Adresse de l'audit : <b>500, rue de l'environnement, Écolocité, Ouagadougou tél. : 111-33 33 21 fax : 111-33 33 29</b>		
<b>Objectifs et critères de l'audit:</b> Évaluer les activités et les opérations décrites par les éléments du SME de l'organisme audité pour analyser leur fonctionnement afin de déterminer : <ul style="list-style-type: none"> <li>la conformité ou la non-conformité des éléments du SME aux exigences de ISO 14001-1996 et à la législation en vigueur ;</li> <li>la qualité de la mise en œuvre et du suivi du système ;</li> <li>l'aptitude du processus de revue de direction interne à garantir de manière continue l'adéquation et l'efficacité du SME.</li> </ul>		<b>Équipe d'audit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditeur-Chef : JJ Yédovert (JY)</li> <li>Auditeur(s) : GG Écolovie (GE)</li> <li>Experts Locaux : -</li> </ul>
<b>Portée de l'audit :</b> Les éléments 4.2 @ 4.6 de ISO 14001 et les procédés d'opération de l'organisme ZZZ inc.		<b>Date prévue d'audit : 27 novembre 2010</b>
<b>Langue de travail :</b> Français	<b>Normes de référence :</b> ISO 14001-2004	<b>Documents de référence :</b> MP-01 rév.00 et MGE-1, 2 & 3 rév.00
<b>Diffusion du rapport d'audit :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'original du rapport d'audit sera envoyé au demandeur.</li> <li>Une copie sera remise au responsable de l'audit.</li> <li>Une copie sera conservée dans le dossier AAA/001/023 des audits qualité.</li> </ul>		<b>Date prévue de sortie du rapport d'audit :</b> <b>16 mars 2001</b> , soit une semaine après la date de l'audit.
<b>Exigences particulières en matière de confidentialité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout document obtenu par les membres de l'équipe d'audit dans le contexte de cet audit, sera retourné aux responsables de l'audit.</li> <li>Aucune information relative à cet audit ne sera communiquée à un tiers, à moins d'une autorisation écrite du demandeur.</li> </ul>		
<b>Plan d'audit préparé par :</b> _____ <i>JJ Yédovert</i> , auditeur certifié		<b>Date :</b> 02 mars 2001

## Pratiques

**PLAN D'AUDIT  
ENVIRONNEMENTAL**

**Organisme : ZZZ INC.**

**Numéro de dossier : AI00/ PEO-01**

**Numéro de la révision du plan : 00**

Page 4 de 2

Plan d'audit type accepté par : D. Environnement de ZZZ INC.

Date : 03 mars 2001

Lieu	Date	Secteur / Activité auditeurs	Répondants
Administration	09-03-01	Réunion d'ouverture et visite des usines.....	JY & GE
		Revue des activités administratives (4.2, Politique & 4.6, Revue) .....	JY
		Revue des activités de développement ( 4.3, Planification).....	GE
		Revue des activités de fonctionnement (4.4, Mise en oeuvre).....	GE
		Structure organisationnelle (4.4.1).....	GE
		Formation (4.4.2).....	GE
		Communication (4.4.3).....	GE
		Documentation et maîtrise des documents (4.4.4 & 5).....	GE
Usine		Maîtrise opérationnelle (4.4.6).....	GE
		Plan d'urgence et capacité de réaction (4.4.7) .....	GE
		Revue des activités de contrôle (4.5, Mesurage et contrôle).....	JY
		Mesurage et surveillance (4.5.1).....	JY
		Non-conformité, action corrective et préventive (4.5.2).....	JY
		Enregistrements ou dossiers environnementaux (4.5.3).....	JY
		Audits environnementaux internes (4.5.4).....	JY
Siège Social		Efficacité des processus (4.6, amélioration continue).....	JY
		Préparation des résultats d'audits (réunion des auditeurs).....	JY & GE
		Réunion de clôture, synthèse de l'audit.....	JY & GE

**Note :** Plan à réviser après le déroulement de l'audit en fonction des répondants présents et de la durée effective de l'audit.

## B. Liste de vérification

⇒ *Exemples de modèle de liste de vérification*

Liste d'évaluation des objectifs et cibles (4.3.3, ISO 14001-1996)

Notes

EXIGENCES DE SME	OBSERVATIONS	RÉSULTATS *	MESURES CORRECTIVES
1. L'organisation a-t-elle défini et documenté les objectifs et cibles environnementaux ?			
2. Lors de l'établissement et du passage en revue de ses objectifs, l'organisation a-t-elle pris en considération : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les exigences légales et autres ?</li> <li>• Les aspects environnementaux significatifs ?</li> <li>• Les options technologiques?</li> <li>• Les exigences financières, opérationnelles et commerciales ?</li> <li>• Les points de vue des parties intéressées ?</li> </ul>			
3. Les objectifs et cibles sont-ils cohérents avec la politique environnementale, y compris l'engagement relatif à la prévention de la pollution ?			

**Légende :** \* Les résultats sont consignés de la façon suivante :

- ✓ **NC : non conforme**, n'est pas mentionné de façon explicite ou implicite
- ✓ **AM : à améliorer**, n'est formulée de façon claire ou explicite ou formulation partielle
- ✓ **AD : adéquat**, conforme ou couvre l'exigence de SME

**Liste de vérification de la planification (4.3.3, ISO 14001-1996)**

EXIGENCES DE SME	OBSERVATIONS	RÉSULTATS (NC, AD, SO)*	MESURES CORRECTIVES
4. L'organisation a-t-elle défini et documenté les objectifs et cibles environnementaux ?	Pas d'objectifs et cibles environnementaux définis.	NC	Définir les objectifs et cibles
5. Lors de l'établissement et du passage en revue de ses objectifs, l'organisation a-t-elle pris en considération :			
• Les exigences légales et autres ?	Pas d'exigences légales environnementales établies.	NC	Déterminer les exigences légales.
• Les aspects environnementaux significatifs ?	Pas d'aspects environnementaux significatifs identifiés de façon formelle (sauf la poussière et les envolées de coton graine).	NC	Prendre tous les aspects environnementaux.
• Les options technologiques?	Des caniveaux existent, mais ils ne sont pas entretenus.	AD	Améliorer les infrastructures.
• Les exigences financières, opérationnelles et commerciales ?	Les projets de diminution de la pollution sont mis en attente à cause des difficultés financières.	NC	Prendre en compte l'incidence financière de la pollution.
• Les points de vue des parties intéressées ?	La préoccupation du voisinage est présente dans les usines.	AD	Prendre en compte tous les points de vue des parties intéressées.
6. Les objectifs et cibles sont-ils cohérents avec la politique environnementale, y compris l'engagement relatif à la prévention de la pollution ?	Pas de politique ni engagement environnementaux.	NC	A prendre en compte lors de l'élaboration de la politique environnementale.

Notes

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Légende :** \* Les résultats sont consignés de la façon suivante :

- **NC : non conforme**, n'est pas mentionné de façon explicite ou formulation partielle
- **AD : adéquat**, conforme ou couvre l'exigence de SME
- **SO : sans objet**, ne concerne pas les activités de l'organisation

## *Pratiques*

---

⇒ *Exemple de formulaire de liste de vérification*

PRÉPARATION				RENCONTRE
Points-clés		Questions	Doc. à vérifier	Observations
Normes	Procédures	Points à observer	Enregistrements	Preuves

Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Pratique 2

Notes

## ÉLABORATION DE QUESTIONNAIRE BESOINS EN INFORMATIONS

A.- QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

### 1. Politique environnementale

Existence d'une politique ou de directives écrites ou non

### 2 Planification environnementale

Connaissance et maîtrise des impacts, historique du site, programme de gestion environnementale et structure organisationnelle, dispositions diverses pour l'acquisition des compétences environnementales

### 3. Gestion de la communication

Réseaux de communication existants, mécanismes de communication interne et externe, part de la communication environnementale ?

### 4. Documentation

Procédures et opérations de gestion ainsi que leur mise à jour y compris la mise en relief de l'environnement dans manuel de gestion

### 5. Fonctionnement

Lignes directrices sur l'exploitation de l'unité dans ses différentes opérations

### 6. Plan d'urgence et capacité de réaction

### 7. Activités de soutien

Acquisition des machines et équipements, maintenance des équipements, santé et sécurité du personnel, gestion des résidus et des émissions (gestion de l'environnement de travail), étalonnage des équipements de mesure et de contrôle des émissions et rejets, marketing, identification et traçabilité (possibilité de retracer l'itinéraire des mauvaises graines de coton surtout au niveau des Intrants)

### 8. Activités de mesurage et de contrôle

Respect des directives et fonctionnement efficace de l'unité, les contrôles périodiques et la gestion des non conformités, actions correctives et efficacité, existence d'actions préventives

### 9. Dossiers et rapports (enregistrements)

Lieu, durée de conservation des dossiers et rapports relatifs à l'environnement, santé et sécurité du personnel





# Pratique 3

## A. Présentation des résultats d'audit

Voir exemple suivant :

N°	EXIGENCE / PROCÉDURE	CONFORMITÉ (O / N / SO)	COMMENTAIRES / REMARQUES
01	4.1 / P-01, Responsabilités de la direction (MAQ-002)	O	Les objectifs peuvent être révisés
02	4.3 / P-03, Revue de contrat (MAQ-002)	O	La notification des avenants aux fonctions concernées n'est pas évidente
03	4.5 / P05, Maîtrise des documents et des données (MAQ-002)	N (DAC# )	Pas de liste de référence et les documents périmés ne sont pas identifiés
04	4.6 / P06, Achats (MAQ-002)	N (DAC# )	La liste des sous-contractants n'est pas à jour.
05	4.19 / P19, Prestations associées (MAQ-002)	SO	-
06	4.20 / P20, Techniques statistiques (MAQ-002)	O	Bonne maîtrise des cartes de contrôle

Notes

Référence de l'audit : \_\_\_\_\_

Page \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# Pratique 4

Notes

## A. Rédaction du rapport d'audit

Principaux éléments :

- \* TABLE DES MATIÈRES
- \* SECTION A : OBJECTIFS
- \* SECTION B : PORTÉE
- \* SECTION C : RÉSUMÉ DE L'AUDIT
- \* SECTION D : OBSERVATIONS / NON-CONFORMITÉS
- \* SECTION E : RÉUNION DE CLÔTURE
- \* SECTION F : CONCLUSION
- \* SECTION G : ANNEXES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## AUDIT ENVIRONNEMENTAL ISO 14001-1996

**Rapport présenté à**

*Experts Écolos.*  
3890, route de l'Espoir  
Cotonou (Atlantique)  
BÉNIN

**Exigences en matières de système de  
management environnemental (SME)**

**K-MARC ENR.**

Mai 2001

**TABLEAU DES ÉLÉMENTS DE LA NORME ISO 14001 : 1996**

ISO 14001	ISO 14004, Lignes directrices	TITRE	Notes
4.1	4	Exigences générales	<hr/>
4.2	4.1, 4.1.1 @ 4.1.4	Politique environnementale	<hr/>
4.3.1	4.2.1 & 4.2.2	Aspects environnementaux	<hr/>
4.3.2	4.2.3	Exigences légales et autres exigences	<hr/>
4.3.3	4.2.4 & 4.2.5	Objectifs et cibles	<hr/>
4.3.4	4.2.6	Programme(s) de management environnemental	<hr/>
4.4.1	4.3.1, 4.3.2.1 - 3	Structure et responsabilité	<hr/>
4.4.2	4.3.2.4 & 4.3.2.5	Formation, sensibilisation et compétence	<hr/>
4.4.3	4.3.3.1	Communication	<hr/>
4.4.4	4.3.3.2	Documentation du système de management environnemental	<hr/>
4.4.5	4.3.3.2	Maîtrise de la documentation	<hr/>
4.4.6	4.3.3.3	Maîtrise opérationnelle	<hr/>
4.4.7	4.3.3.4	Prévention des situations d'urgence et capacité de réaction	<hr/>
4.5.1	4.4.1 & 4.4.2	Surveillance et mesurage	<hr/>
4.5.2	4.4.3	Non-conformité, action corrective et action préventive	<hr/>
4.5.3	4.4.4	Enregistrements	<hr/>
4.5.4	4.4.5	Audit du système de management environnement	<hr/>
4.6	4.5.1 @ 4.5.3	Revue de direction	<hr/>



**SECTION B : PORTÉE:**

Toutes les activités de Experts Écolos relatives au service de consultation institutionnelle. Tous les éléments du SME à savoir **4.2, 4.3, 4.4, 4.5 et 4.6**, ont été audités. (Voir plan d’audit en annexes).

**SECTION C : RÉSUMÉ DE L’AUDIT**

Le processus d’audit s’est bien déroulé dans son ensemble et les principaux responsables ont collaboré à la réussite de l’audit. Basé sur les observations recueillies pendant l’audit, le présent rapport révèle que les spécifications du SME décrites dans les procédures auditées sont suivies, mais la maîtrise de certains éléments est à améliorer pour rendre le système efficace et atteindre les objectifs fixés.

Sur les 5 éléments du SME audités :

- Trois (11) sont adéquats (**AD**) ;
- Deux (**4.2 et 4.5**) sont à améliorer (**AM**) ;

Aucun obstacle majeur n’a été rencontré au cours de l’audit.

**Note :** Compte tenu du principe d’échantillonnage qui prévaut dans un contexte d’audits, l’absence de non-conformité identifiée dans l’évaluation d’une activité donnée ne signifie pas qu’il n’en existe aucune. Les responsables des activités auditées sont priés de résoudre les non-conformités qu’ils pourraient découvrir eux-mêmes.

Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SECTION D : OBSERVATIONS / NON-CONFORMITÉS**

**POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE**

**Réf. ISO 14001 : 1996 : art. 4.2**

**Réf. du MP-01 : Section 4, Rév. 00, 15/06/00**

- Il n'y a pas eu de preuve de l'engagement de la haute direction dans la mise en œuvre et le maintien de la politique environnementale ;
- Le suivi de la politique environnementale est fait au niveau du personnel ;

**À AMÉLIORER**

Actions requises :	Date complétée :	Par :
--------------------	------------------	-------

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

**PLANIFICATION**

**Réf. ISO 14001 : 1996 : art. 4.3**

**Réf. du MGE-1 : Rév. 00, 02/09/00**

- La planification environnementale est maintenue et suivie. Les aspects environnementaux sont actualisés et les objectifs et cibles sont pertinents pour la mise en œuvre des opérations.

**ADÉQUAT**

Notes









---

## B. Émission et suivi des demandes d'actions correctives

- Remplir les formulaires de demande d'actions correctives de l'organisation auditée.
- Faire le suivi de la mise en application correcte des actions correctives.

### *Exemples de formulaire de demande d'actions correctives*

Demande d'Action Corrective N° de DAC : \_\_\_\_\_

1. À :	Int. <input type="checkbox"/>	Date :
	Ext. <input type="checkbox"/>	Réponse requise :
Description du problème :		
Préparée par :	Titre :	
Suite à :	Client :	
— Plainte client,	Date :	
— Audit interne	Date :	Par :
— Audit externe	Autorité :	
— Avis d'infraction	Période :	
— Analyse des non-conformités	Date :	
— Revue de direction		
— Maîtrise opérationnelle		
2. Cause potentielle ou réelle :		
3. Action corrective ou préventive proposée :		
Date d'implantation promise :	Date de réponse au client :	
	Prép. Par :	Date :
4. Vérification de l'efficacité :	5. Procédure à modifier :	
Par :	Date :	Date : Fermée : Par :

## Demande d'Action Corrective (DAC) Majeure / Mineure

<b>NOM DE L'ENTREPRISE :</b>			
<b>N° DE TRAVAIL :</b>	<b>N° DE VISITE :</b>	<b>N° DE DAC : ____ DE ____</b>	
<b>AUDITEUR :</b>	<b>DATE DE L'AUDIT :</b>		
<b>REPRÉSENTANT DE LA DIRECTION :</b>			
<b>N° DE PROCÉDURE :</b>	<b>SECTEUR/SERVICE/</b>	<b>NORME :</b>	
<b>ÉDITION :</b>	<b>FONCTION :</b>		
<b>DESCRIPTION DE LA NON-CONFORMITÉ :</b>			
<b>SIGNATURE DU REP. DE LA DIRECTION :</b>	<b>DATE DE CLÔTURE SUGGÉRÉE DE LA DAC MAJEUR :</b>	<b>SIGNATURE DE L'AUDITEUR :</b>	
<b>ACTION CORRECTIVE MISE EN ŒUVRE :</b>			
<b>SIGNATURE DU REP. DE LA DIRECTION :</b>	<b>DATE :</b>		
<b>ACCEPTATION DE L'ACTION CORRECTIVE / COMMENTAIRES :</b>			
<b>SIGNATURE DE L'AUDITEUR :</b>	<b>DATE :</b>		
	MAJEURE	MINEURE	
	AVIS	CLÔTURE	CLÔTURE
AUDIT DE SUIVI	1 MOIS	2 MOIS	6 MOIS
RÉAUDIT	2 SEMAINES	1 MOIS	6 MOIS

