



**MANUEL DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL  
ISO 14001 V 2015**

**VERSION 4.5**

En date du 16/01/2023

Auteur : Emilie BORDERIE

**Le présent manuel est disponible pour les parties prenantes qui en font la demande**

## Sommaire

<b>4. Contexte de l'organisme.....</b>	<b>3</b>
4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte .....	3
4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées .....	3
4.3 Détermination du domaine d'application du système de management environnemental.....	4
4.4 Système de management environnemental .....	4
<b>5. Leadership.....</b>	<b>6</b>
5.1 Leadership et engagement .....	6
5.2 Politique environnementale .....	6
5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme .....	7
<b>6. Planification .....</b>	<b>8</b>
6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités .....	8
6.1.1 Généralités .....	8
6.1.2 Aspects environnementaux .....	9
6.1.3 Obligations de conformité .....	11
6.1.4 Planification d'actions .....	13
6.2 Objectifs environnementaux et planification des actions pour les atteindre.....	13
<b>7. Support .....</b>	<b>15</b>
7.1 Ressources.....	15
7.2 Compétences .....	15
7.3 Sensibilisation.....	15
7.4 Communication.....	16
7.5 Informations documentées .....	17
<b>8. Réalisation des activités opérationnelles.....</b>	<b>22</b>
8.1 Planification et maîtrise opérationnelles.....	22
8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgence .....	23
<b>9. Évaluation des performances .....</b>	<b>25</b>
9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation.....	25
9.2 Audit interne .....	26
9.3 Revue de direction .....	27
<b>10. Amélioration .....</b>	<b>29</b>
10.1 Généralités .....	29
10.2 Non-conformité et actions correctives .....	29
10.3 Amélioration continue.....	30

## 4. CONTEXTE DE L'ORGANISME

### 4.1 Compréhension de l'organisme et de son contexte

*L'organisme doit déterminer les enjeux externes et internes pertinents par rapport à sa finalité, et qui influent sur sa capacité à atteindre les résultats attendus de son système de management environnemental. Ces enjeux doivent inclure les conditions environnementales affectées par l'organisme ou susceptibles d'affecter l'organisme.*

BMA a pour mission d'assurer, à la demande des collectivités locales, la maîtrise d'ouvrage d'opérations d'intérêt général en aménagement, en construction et en maintenance des équipements.

BMA répond ainsi au besoin de ces collectivités d'aménager l'espace urbain et de construire et d'entretenir des équipements publics, des logements sociaux, des commerces dans le cadre de leurs politiques économique, sociale et environnementale.

Le public est de plus en plus conscient des enjeux environnementaux et plus généralement des enjeux de développement durable. Il est attentif à la qualité du cadre de vie et souhaite que les constructions et les aménagements urbains soient respectueux de l'environnement, notamment en matière d'intégration architecturale et d'espaces verts.

Les politiques d'économie d'énergie au plan national se traduisent par des normes, des exigences en matière de construction, notamment les réglementations thermiques (RE 2020).

Les collectivités sont attentives à prendre en compte ces aspects environnementaux dans leurs programmes de construction et d'aménagement. Ainsi en est-il notamment de la Région Nouvelle-Aquitaine, qui demande à tous les maîtres d'œuvre de prendre en compte les prescriptions inscrites dans son *Guide environnemental de construction & de rénovation durables*.

En ce qui concerne la ville de Bordeaux, les exigences sont d'autant plus importantes que la ville, classée patrimoine mondial de l'UNESCO en 2007 est devenue un pôle touristique majeur. Elle est définitivement orientée vers une politique environnementale sur tous les projets à travers le label frugal bordelais.

Enfin, les habitants sont également sensibles aux nuisances apportées par les chantiers et demandent qu'elles soient le moins élevé possible.

C'est dans ce contexte que BMA s'inscrit pour mener sa démarche environnementale. Celle-ci s'inscrit dans sa vision stratégique. BMA s'est engagée résolument dans le sens de la Haute Qualité Environnementale des opérations de construction et d'aménagement sur lesquelles elle intervient.

BMA souhaite être exemplaire en appliquant à elle-même, pour ses collaborateurs, au sein de leurs activités quotidiennes, des comportements écoresponsables.

BMA revoit ces enjeux régulièrement et notamment à l'occasion de la construction ou de la révision de sa vision (échéances quinquennales)

### 4.2 Compréhension des besoins et attentes des parties intéressées

*L'organisme doit déterminer :*

- a) les parties intéressées qui sont pertinentes dans le cadre du système de management environnemental;*
- b) les besoins et attentes pertinents (c'est-à-dire les exigences) de ces parties intéressées;*

c) *lesquels de ces besoins et attentes deviennent ses obligations de conformité.*

### **Identification et attentes des parties prenantes pertinentes et de leurs attentes**

Cette identification est réalisée de manière exhaustive lors de la construction de la vision et est ensuite revue périodiquement en Comité Stratégique.

## **4.3 Détermination du domaine d'application du système de management environnemental**

*L'organisme doit déterminer les limites et l'applicabilité du système de management environnemental afin d'établir son domaine d'application.*

*Lorsque l'organisme établit ce domaine d'application, il doit prendre en considération:*

- a) *les enjeux externes et internes auxquels il est fait référence en 4.1;*
- b) *les obligations de conformité auxquelles il est fait référence en 4.2;*
- c) *ses unités organisationnelles, fonctions et limites physiques;*
- d) *ses activités, produits et services;*
- e) *son autorité et sa capacité de maîtrise et d'influence.*

*Une fois le domaine d'application défini, l'ensemble des activités, produits et services de l'organisme compris dans ce domaine d'application doit être inclus dans le système de management environnemental. Le domaine d'application doit être tenu à jour sous la forme d'une information documentée et doit être disponible vis-à-vis des parties intéressées.*

Compte tenu des enjeux environnementaux et des attentes des parties intéressées, BMA a décidé d'inclure dans son périmètre :

- 1) Les aspects environnementaux directs liés à la façon d'exercer l'activité au quotidien,
- 2) Les aspects environnementaux indirects liés à son pouvoir d'influence et d'action sur les opérations qu'elle mène en construction<sup>1</sup>, en maintenance et en aménagement, que ce soit en mandat ou en nom propre. Ceux-ci comprennent :
  - a) Les aspects liés au bâtiment à construire ou à maintenir et à son intégration urbaine
  - b) Les aspects liés aux espaces à aménager et à leur cohérence globale
  - c) Les aspects liés au chantier.

Le Périmètre de certification environnemental est donc l'ensemble de l'entreprise et de ses opérations.

## **4.4 Système de management environnemental**

*Afin d'obtenir les résultats escomptés, y compris l'amélioration de sa performance environnementale, l'organisme doit établir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer en continu un système de management environnemental, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, en accord avec les exigences de la présente Norme internationale.*

*L'organisme doit prendre en considération les connaissances acquises en 4.1 et 4.2 lors de l'établissement et de la tenue à jour du système de management environnemental.*

<sup>1</sup> On entend par « construction » au sens large, les opérations de construction neuve, de rénovation ou d'extension.

Le présent **Manuel de Management Environnemental** documente in extenso le système de management environnemental de BMA. Il contient les procédures applicables ou fait renvoi à ces procédures. Il est tenu à jour par le Responsable Environnemental selon les règles de gestion documentaire applicables au SME.

## 5. LEADERSHIP

### 5.1 Leadership et engagement

*La direction doit démontrer son leadership et engagement vis-à-vis du système de management environnemental en :*

- a) assumant la responsabilité de l'efficacité du système de management environnemental;*
- b) s'assurant que la politique et les objectifs sont établis pour le système de management environnemental et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique et le contexte de l'organisme;*
- c) s'assurant que les exigences liées au système de management environnemental sont intégrées aux processus métiers de l'organisme;*
- d) s'assurant que les ressources requises pour le système de management environnemental sont*
- e) disponibles;*
- f) communiquant sur l'importance de disposer d'un système de management environnemental efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système;*
- g) veillant à ce que le système de management environnemental atteigne les résultats attendus;*
- h) orientant et soutenant les personnes pour qu'elles contribuent à l'efficacité du système de management environnemental;*
- i) promouvant l'amélioration continue;*
- j) soutenant les autres rôles managériaux pertinents afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs.*

Le leadership de la Direction s'exprime

- Par sa volonté de mettre en place et d'entretenir un Système de Management Environnemental, se traduisant par l'obtention en 2013 et le renouvellement en 2016 et en 2019 de la certification ISO 14001, ainsi que son évolution vers la version 2015 ;
- Par l'élaboration d'une vision stratégique, incluant des engagements forts en matière de développement durable et sa déclinaison en politique et en objectifs environnementaux ;
- Par la fourniture des ressources nécessaires à l'entretien et au développement du SME, ressources internes (Responsable Environnemental) ;
- Par la visibilité donnée à l'extérieur à sa démarche environnementale, notamment par son site Internet.

### 5.2 Politique environnementale

*La direction doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une politique environnementale qui, dans le domaine d'application défini de son système de management environnemental :*

- a) est appropriée à la finalité et au contexte de l'organisme, y compris la nature, la dimension et les impacts environnementaux de ses activités, produits et services;*
- b) fournit un cadre pour l'établissement d'objectifs environnementaux;*
- c) inclut un engagement en matière de protection de l'environnement, y compris la prévention de la pollution et d'autres engagements spécifiques pertinents pour le contexte de l'organisme;*
- d) inclut l'engagement de satisfaire à ses obligations de conformité;*
- e) inclut l'engagement pour l'amélioration continue du système de management environnemental afin d'améliorer la performance environnementale.*

*La politique environnementale doit:*

- être tenue à jour sous la forme d'une information documentée;
- être communiquée au sein de l'organisme;
- être disponible vis-à-vis des parties intéressées.

La politique environnementale de BMA est la déclinaison de sa Vision stratégique. Elle est élaborée au moment de l'élaboration de cette vision. Elle est ensuite revue annuellement en fonction de l'évolution du contexte, des opportunités et des menaces de l'environnement.

Elle donne lieu à la publication annuelle d'une Lettre d'Engagement et d'Orientation Environnementale (LEOE), diffusée en interne par mail et par affichage et publiée sur le site internet de BMA.

Cette LEOE fournit un support :

- à l'établissement des objectifs environnementaux
- à l'engagement de BMA à satisfaire ses obligations, respecter ses engagements et fournir les ressources nécessaires.

### **5.3 Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme**

*La direction doit s'assurer que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont attribuées et communiquées au sein de l'organisme.*

*La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour:*

- a) s'assurer que le système de management environnemental est conforme aux exigences de la présente Norme internationale;*
- b) rendre compte de la performance du système de management environnemental, y compris la performance environnementale, à la direction.*

Pour le management de son Système Environnemental, la Direction a constitué un Comité de Pilotage Environnemental, composé du Comité de Direction Elargi, du Responsable Environnemental et des responsables de la démarche RSE. Il est piloté par la Directrice Générale.

Le Comité de Pilotage Environnemental se réunit régulièrement et au moins deux fois par an, pour assurer une revue régulière du système de management environnemental.

La Direction Générale a désigné un Responsable Environnemental qui nonobstant d'autres fonctions :

- Assure le suivi de la planification du SME (cf chapitre 6.2)
- S'assure d'une mise en œuvre efficace de ce SME dans toute l'entreprise
- Communique en interne sur le fonctionnement et les résultats du SME, ainsi que sur toute modification ou évolution
- Assure le pilotage du plan d'actions environnemental et, notamment en fonction des informations issues des dispositifs de contrôle, prend toute décision d'adaptation et d'évolution du plan d'actions.

## 6. PLANIFICATION

### 6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités

#### 6.1.1 Généralités

*L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires pour satisfaire les exigences de 6.1.1 à 6.1.4.*

*Dans le cadre de la planification de son système de management environnemental, l'organisme doit prendre en considération:*

- 1) *les enjeux mentionnés en 4.1;*
- 2) *les exigences mentionnées en 4.2;*
- 3) *le domaine d'application de son système de management environnemental; et déterminer les risques et opportunités liés à*
  - a) *ses aspects environnementaux (voir 6.1.2),*
  - b) *ses obligations de conformité (voir 6.1.3), et*
  - c) *ses autres enjeux et exigences, identifiés en 4.1 et 4.2, qu'il est nécessaire de prendre en compte pour:*
    - i) *donner l'assurance que le système de management environnemental peut atteindre les résultats escomptés;*
    - ii) *prévenir ou réduire les effets indésirables, y compris la possibilité que des conditions environnementales externes affectent l'organisme;*
    - iii) *s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue.*

*Dans le domaine d'application du système de management environnemental, l'organisme doit déterminer les situations d'urgence potentielles, y compris celles susceptibles d'avoir un impact environnemental.*

*L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur:*

- *les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte;*
- *les processus nécessaires en 6.1.1 à 6.1.4, dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance qu'ils sont réalisés comme prévu.*

Pour la planification de son management environnemental, BMA s'appuie sur deux instances :

Le Comité Stratégique (CS)

Le Comité de Pilotage Environnemental (CPE)

Instance	Finalité	Participants	Freq min AN
CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la vision stratégique de BMA.</li> <li>• Revoir la vision stratégique en fonction du contexte, de ses évolutions, des opportunités et des risques.</li> <li>• Revoir les Aspects et Impacts environnementaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directrice Générale</li> <li>✓ Directeur des constructions</li> <li>✓ Responsable Environnemental</li> </ul>	1
CPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et revoir la Lettre d'Engagement et d'Orientations Environnementale</li> <li>• Assurer le suivi global du système environnemental</li> <li>• Piloter la performance environnementale</li> <li>• Conduire la Revue de Direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comité de Direction Elargi de BMA</li> <li>✓ Responsable Environnemental</li> <li>✓ Responsables RSE</li> </ul>	2

## Le Responsable Environnemental

- ✓ Assure un suivi régulier du système environnemental, examine les non conformités, suit le plan d'actions environnemental ;
- ✓ Prépare le CPE en réalisant ou faisant réaliser toute opération préalable nécessaire : collecte des données, alimentation des tableaux de bord, collecte d'informations externes / internes utiles, révision des grilles d'aspects et impacts environnementaux etc ;
- ✓ Participe à ces instances et rédige les synthèses ;
- ✓ Anime tout groupe de travail utile pour identifier des pistes nouvelles, les évaluer et le cas échéant mettre en œuvre de nouvelles pratiques.

Par ailleurs, la Direction des Constructions en Mandat suit régulièrement le management environnemental des opérations dans le cadre du suivi de ses activités et du pilotage de son processus (Revue d'activité).

### 6.1.2 Aspects environnementaux

*Dans le domaine d'application défini du système de management environnemental, l'organisme doit déterminer les aspects environnementaux de ses activités, produits et services qu'il a les moyens de maîtriser et ceux sur lesquels il a les moyens d'avoir une influence, ainsi que leurs impacts environnementaux associés, dans une perspective de cycle de vie.*

*Lors de la détermination des aspects environnementaux, l'organisme doit prendre en compte :*

- a) *tout changement, y compris les évolutions nouvelles ou planifiées et les activités, produits et services nouveaux ou modifiés;*
- b) *les conditions anormales et les situations d'urgence raisonnablement prévisibles.*

*L'organisme doit déterminer quels aspects ont ou peuvent avoir un impact environnemental significatif au moyen de critères établis.*

*L'organisme doit communiquer ses aspects environnementaux significatifs aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, de façon appropriée.*

*L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur :*

- a) *ses aspects environnementaux et les impacts environnementaux associés;*
- b) *ses critères utilisés pour déterminer les aspects environnementaux significatifs;*
- c) *ses aspects environnementaux significatifs.*

## **1 - Détermination des aspects environnementaux**

Ainsi qu'il a été présenté au chapitre 4.3, BMA distingue :

- 1) Les aspects environnementaux directs liés à l'environnement de travail et à l'exercice de l'activité au quotidien,

- 2) Les aspects environnementaux indirects liés à son pouvoir d'influence et d'action sur les opérations qu'elle mène en construction<sup>2</sup>, en maintenance et en aménagement, que ce soit en mandat ou en nom propre. Ceux-ci comprennent :
- Les aspects liés aux bâtiments à construire ou à maintenir et à leur intégration urbaine
  - Les aspects liés aux espaces à aménager et à leur cohérence urbaine globale
  - Les aspects liés au chantier.

L'identification des aspects a fait l'objet d'un travail initial. L'expérience a montré que ceux-ci sont peu remis en cause d'une année sur l'autre. Ces aspects constituent la colonne vertébrale de tout le dispositif de planification et de pilotage environnemental de BMA.

En 2021, la revue de ces aspects a montré que certains nouveaux aspects étaient à prendre en compte comme la biodiversité et étaient à compléter suivant les nouvelles démarches environnementales connues dans la construction et l'aménagement (bilan carbone, réemploi).

Un groupe de travail a été formé en 2022 pour mettre à jour ces aspects. Cela aura pour conséquence la mise à jour des tableaux de bord environnementaux prévue au plus tard en septembre 2023.

#### *Remarques*

*Pour les aspects liés aux bâtiments à construire, BMA s'était inspirée du référentiel « Qualité Environnementale des Bâtiments Tertiaires » édité par CERTIVEA.*

*Pour les aspects liés aux espaces à aménager, BMA s'est inspirée du référentiel « Eco-Quartier » édité par le ministère du Développement Durable et de l'Aménagement du Territoire.*

*Après analyse des nouveaux labels, BMA va s'inspirer du label « Bâtiments durables Nouvelle Aquitaine » et mettre en commun les aspects liés aux bâtiments et aux espaces à aménager.*

## **2 - Cotation des Impacts environnementaux**

Les impacts environnementaux ont été évalués initialement en Groupe de Travail. Cette évaluation s'appuie sur une méthodologie élaborée spécifiquement pour BMA avec l'aide d'un consultant.

Les aspects et impacts sont regroupés dans quatre grilles (fichiers Excel)

- Une grille de diagnostic pour les aspects liés au contenu des opérations de construction.
- Une grille de diagnostic pour les aspects liés au contenu des opérations d'aménagement.
- Une grille de diagnostic pour les aspects liés aux chantiers
- La grille de diagnostic interne, pour les aspects liés aux activités quotidiennes des collaborateurs de BMA.

**Une première étape est la cotation de l'impact.** On utilise une grille qui comprend 3 critères. Chaque critère est évalué sur une échelle à 4 niveaux (0 à 3).

---

<sup>2</sup> On entend par « construction » au sens large, les opérations de construction neuve, de rénovation ou d'extension.

Critère	Contenu
Fréquence de l'aspect	Mesure si cet aspect est rencontré fréquemment dans les activités de BMA
Force de l'impact	Mesure si cet aspect correspond à des enjeux ou impacts environnementaux intrinsèquement significatifs
Levier d'action	Mesure si pour cet aspect BMA peut agir de manière significative afin d'en maîtriser ou d'en diminuer l'impact

Le croisement de ces trois critères permet d'obtenir un niveau de criticité de l'aspect sur 5 niveaux

Niveau	Signification	Couleur
1	Pas d'impact ou non maîtrisable par BMA	
2	Aspect/impact peu significatif, ou pour lequel les moyens d'action de BMA sont limités	
3	Aspect/impact significatif, pour lequel BMA peut avoir une action visible	
4	Aspect/impact un impact significatif, levier d'action BMA non négligeable	
5	Aspect/impact très significatif, avec possibilité d'action BMA significative	

**La deuxième étape est l'évaluation du niveau de maîtrise actuel** par BMA de l'aspect et de ses impacts. La maîtrise est également cotée sur 5 niveaux

Le croisement de la criticité de l'impact avec la maîtrise fournit un indicateur (dit de cotation stratégique) qui permet de déterminer la nécessité de lancer un plan d'action environnemental sur l'aspect.

### **3 – Révision des aspects et impacts**

Les aspects et impacts sont revus annuellement.

La méthodologie utilisée pour évaluer les aspects et impacts est revue en fonction des évolutions du contexte, et au moins une fois tous les 5 ans à l'occasion de la construction de la vision et du plan stratégique quinquennal.

#### *6.1.3 Obligations de conformité*

*L'organisme doit:*

- a. déterminer et avoir accès aux obligations de conformité relatives à ses aspects environnementaux;*
- b. déterminer de quelle manière ces obligations de conformité s'appliquent à l'organisme;*
- c. prendre en compte ces obligations de conformité lors de l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue de son système de management environnemental.*

*L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur ses obligations de conformité.*

## **Préalable**

Les obligations de conformité sont d'ordre légal ou réglementaire. Nous n'identifions pas d'obligation de conformité interne ou en provenance des clients. Certains maîtres d'ouvrage publient des guides environnementaux qu'il convient de prendre en compte, mais ceux-ci n'engagent pas BMA au-delà des exigences légales et réglementaires.

### **1 – Accès aux obligations de conformité**

#### **1.1 aspects externes**

##### *a) le REEF - BATIPEDIA*

BMA est abonnée au REEF BATIPEDIA, Recueil des éléments utiles à l'Établissement et l'Exécution des projets et marchés de bâtiments en France, édité par le Centre Scientifique et Technique du Bâtiment.

Il s'agit d'une base de données numériques qui contient l'ensemble des textes réglementaires, techniques et normatifs, français et européens, applicables à la construction ([www.batipedia.com](http://www.batipedia.com)).

Ce site regroupe entre autres l'ensemble des exigences environnementales applicables aux opérations de construction. Il est accessible à tous les chargés d'opérations et permet de sélectionner facilement les textes relatifs à un aspect particulier, par une recherche sur mots clés.

Cette base de données est accessible depuis le portail environnemental internet de BMA et mis à jour en continu par l'éditeur.

##### *b) la veille réglementaire*

BMA est abonnée à la newsletter des Editions Législatives, le Responsable Environnemental, le Responsable Marchés, et le Responsable Etudes-Foncier reçoivent par mail, une fois par semaine au moins, les informations clés relatives aux évolutions des textes réglementaires notamment pour la construction et les exigences environnementales.

A chaque évolution réglementaire significative relative aux marchés publics, le Responsable Marchés informe par mail les personnes concernées.

Le service constructions est informé des évolutions significatives par mail et lors des réunions hebdomadaires.

#### **1.2 Aspects internes**

La Directrice Administrative et Financière a en charge d'assurer la veille réglementaire relative aux aspects internes : Usage et sécurité des locaux et santé du personnel, éléments relatifs au tri des déchets et au déplacement des personnels. Cette veille est également réalisée par le Responsable Etudes-Foncier et assurée par l'abonnement à la newsletter des Editions Législatives.

### **2 – Prise en compte des obligations de conformité**

Les obligations de conformité sont analysées et rattachées à chaque aspect environnemental de BMA. Ce rattachement est visible sur les grilles de diagnostic environnemental.

L'évaluation du niveau de maîtrise des aspects environnementaux de BMA, dans les grilles de diagnostic, prend en compte la maîtrise des obligations de conformité, le niveau 1 correspond au non-respect des obligations de conformité (cf tableau ci-dessous)

Niveau	Signification
1	Non-respect du minimum réglementaire
2	Respect et maîtrise du minimum réglementaire mais pas plus
3	Maîtrise au delà du minimum réglementaire ou maîtrise par quelques acteurs
4	Maîtrise significative ou maîtrise par de nombreux acteurs
9	Maîtrise excellente par tous les acteurs

Lorsqu'un aspect est coté à 1, BMA engage un plan d'actions. (NB : à ce jour aucun critère n'a été coté à 1).

#### 6.1.4 Planification d'actions

*L'organisme doit planifier :*

- 1) *d'entreprendre des actions pour traiter ses:*
  - a) *aspects environnementaux significatifs;*
  - b) *obligations de conformité;*
  - c) *risques et opportunités identifiés en 6.1.1;*
- 2) *la manière*
  - a) *d'intégrer et de mettre en œuvre ces actions au sein des processus du système de management environnemental (voir 6.2, Article 7, Article 8 et 9.1), ou d'autres processus métiers;*
  - b) *d'évaluer l'efficacité de ces actions (voir 9.1).*

*Lors de la planification de ces actions, l'organisme doit prendre en considération ses options technologiques ainsi que ses exigences financières, opérationnelles et commerciales.*

Cf 6.2 ci-dessous

## 6.2 Objectifs environnementaux et planification des actions pour les atteindre

### **Objectifs environnementaux**

*L'organisme doit établir des objectifs environnementaux, aux fonctions et niveaux concernés, en prenant en compte les aspects environnementaux significatifs de l'organisme et les obligations de conformité associées, et en prenant en considération ses risques et opportunités.*

*Les objectifs environnementaux doivent :*

- a) *être en cohérence avec la politique environnementale;*
- b) *être mesurables (si réalisable);*
- c) *être surveillés;*
- d) *être communiqués;*
- e) *être mis à jour en tant que de besoin.*

*L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur les objectifs environnementaux.*

### **Planification des actions pour atteindre les objectifs environnementaux**

*Lorsque l'organisme planifie la façon dont ses objectifs environnementaux seront atteints, il doit déterminer :*

- a) *ce qui sera fait;*
- b) *les ressources qui seront nécessaires;*

- c) *qui sera responsable;*
- d) *les échéances;*
- e) *la façon dont les résultats seront évalués, y compris les indicateurs pour surveiller l'avancement de la réalisation de ses objectifs environnementaux mesurables (voir 9.1.1).*

*L'organisme doit prendre en considération la manière dont les actions destinées à atteindre ses objectifs environnementaux peuvent être intégrées dans les processus métiers de l'organisme.*

Les objectifs environnementaux sont présentés dans la politique environnementale, ils correspondent aux engagements de cette politique. Le Responsable Environnemental tient à jour un « Tableau de Bord Politique Environnementale ». Pour chacun des engagements (ou objectifs environnementaux), un indicateur au moins est identifié. Les indicateurs sont validés annuellement par le CPE.

Un plan d'actions hiérarchisé est construit pour chaque objectif, avec une planification en termes de délai et la désignation d'un responsable d'action. Le cas échéant, un indicateur de suivi peut être associé au plan d'actions. Ce plan d'actions est élaboré par le CPE. Le Responsable Environnemental en assure le suivi et rend compte régulièrement de son avancement et des problèmes rencontrés au CPE et à la Directrice Générale.

## 7. SUPPORT

### 7.1 Ressources

*L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de management environnemental.*

### 7.2 Compétences

*L'organisme doit :*

- a) déterminer les compétences nécessaires de la ou des personnes effectuant, sous son contrôle, un travail qui a une incidence sur les performances environnementales et sur sa capacité de satisfaire à ses obligations de conformité;*
- b) s'assurer que ces personnes sont compétentes sur la base d'une formation initiale ou professionnelle ou d'une expérience appropriées;*
- c) déterminer les besoins de formation liés à ses aspects environnementaux et à son système de management environnemental;*
- d) le cas échéant, mener des actions pour acquérir les compétences nécessaires et évaluer l'efficacité de ces actions.*

*Les actions envisageables peuvent notamment inclure la formation, l'encadrement ou la réaffectation du personnel en activité ou le recrutement, direct ou en sous-traitance, de personnes compétentes.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées appropriées comme preuves desdites compétences.*

Les personnes dont les tâches ont des impacts environnementaux significatifs sont les chargés d'opérations.

Toutes ces personnes ont une compétence de base solide en ce qui concerne les aspects environnementaux des constructions (Bâtiments BBC, Bâtiments HQE, chantiers propres etc.), cette compétence fait en effet partie intégralement de leur compétence de base, métier, de chargé d'opération. Leur fiche de fonction fait état de ces compétences qui font partie intégrante des critères de recrutement.

A partir du Guide Environnemental de BMA, une grille de compétences a été bâtie. Les chargés d'opérations réalisent une auto-évaluation de leurs compétences selon cette grille, cette auto-évaluation étant examinée et le cas échéant corrigée par le Directeur des Constructions. Sur cette base, le Directeur des Constructions évalue les besoins en mise à niveau des compétences et fait des propositions de formation dans le cadre de la construction du Plan de Formation Annuel.

### 7.3 Sensibilisation

*L'organisme doit s'assurer que les personnes effectuant un travail sous son contrôle sont sensibilisées :*

- a) à la politique environnementale;*
- b) aux aspects environnementaux significatifs et aux impacts environnementaux réels ou potentiels correspondants associés à leur travail;*
- c) à l'importance de leur contribution à l'efficacité du système de management environnemental, y compris aux effets bénéfiques d'une amélioration des performances environnementales;*
- d) aux répercussions d'un non-respect des exigences du système de management environnemental, compris le non-respect des obligations de conformité de l'organisme.*

BMA réalise à intervalle régulier une convention, sur une durée d'une demi-journée, rassemblant tout le personnel. Le but de cette mobilisation est de partager avec le personnel les résultats, la vision, la politique et les objectifs de BMA. La sensibilisation aux aspects environnementaux de l'activité s'intègre dans cette information car c'est un axe essentiel de la vision de BMA.

Lorsqu'un nouveau salarié est embauché, il est pris en charge par un salarié expérimenté dans le cadre d'un parcours d'intégration. Ce parcours comprend à minima les items suivants :

- Présentation de BMA, de sa vision, de sa politique et de ses objectifs.
- Présentation de la démarche environnementale de BMA.
- Présentation des règles de fonctionnement interne, concernant notamment les trajets et déplacements professionnels, la dématérialisation et la maîtrise des consommations de papier, et enfin l'utilisation responsable des espaces de travail.

Présentation du manuel des procédures BMA, et en particulier des procédures « Métier » (Construction, Aménagement, Marchés). Ces procédures intègrent la maîtrise opérationnelle des aspects environnementaux.

## 7.4 Communication

### Généralités

*L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires à la communication interne et externe pertinents pour le système de management environnemental, y compris:*

- a) sur quels sujets communiquer;*
- b) à quels moments communiquer;*
- c) avec qui communiquer;*
- d) comment communiquer.*

*En établissant son ou ses processus de communication, l'organisme doit :*

- a) prendre en compte ses obligations de conformité;*
- b) s'assurer que les informations environnementales communiquées sont cohérentes avec les informations générées au sein du système de management environnemental, et sont fiables.*

*L'organisme doit répondre aux communications pertinentes sur son système de management environnemental.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves de ses communications de façon appropriée.*

### Communication interne

*L'organisme doit:*

- a) communiquer en interne les informations pertinentes relatives au système de management environnemental aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, en particulier les changements apportés au système de management environnemental, de façon appropriée;*
- b) s'assurer que son ou ses processus de communication permettent aux personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme de contribuer à l'amélioration continue.*

### Communication externe

*L'organisme doit communiquer en externe les informations pertinentes relatives au système de management environnemental, comme établi par le ou les processus de communication de l'organisme et requis par ses obligations de conformité.*

### Communication interne

La sensibilisation permanente et l'information des collaborateurs est une mission du Responsable Environnemental. Cette sensibilisation et communication se fait au fil de l'eau, mais également par la publication d'informations environnementale dans la lettre d'information Interne BMA, (1 édition minimum par an) et disponible sur le portail environnemental extranet de BMA.

### Réponse aux demandes des parties intéressées

Les demandes globales des parties intéressées sont reçues, en général de manière orale, par les membres du Comité de Direction. Ceux-ci donnent une réponse dans le cadre de leur fonction. Le sujet est abordé en CPE et les membres du Comité de Direction échangent entre eux sur ces demandes.

Par ailleurs, dans le cadre de leur suivi d'opérations, les chargés d'opérations reçoivent des demandes et réclamations des parties intéressées. Celles-ci sont enregistrées et traitées lors des réunions hebdomadaires de services.

### Communication externe

BMA communique en externe sur son engagement en matière environnementale et plus généralement Développement Durable principalement par son site internet. Une rubrique entière lui est consacrée.

Ces informations concernent également la présentation de quelques réalisations mettant en valeur l'action de BMA en faveur de l'environnement.

BMA a réalisé un document appelé « Guide environnemental de BMA pour une Haute Qualité Environnementale des Opérations de Construction et d'Aménagement ». Ce document est largement diffusé aux clients Maîtres d'Ouvrages de BMA. Il est intégré dans toutes les offres des consultations auxquelles répond BMA.

## **7.5 Informations documentées**

### *Généralités*

*Le système de management environnemental de l'organisme doit inclure :*

- *les informations documentées exigées par la présente Norme internationale;*
- *les informations documentées que l'organisme juge nécessaires à l'efficacité du système de management environnemental.*

### *Création et mise à jour des informations documentées*

*Lors de la création et de la mise à jour, l'organisme doit veiller à assurer que :*

- a) L'identification et la description des informations documentées (leur titre, date, auteur, numéro de référence par exemple);*
- b) leur format (langue, version logicielle, graphiques, par exemple) et support (électronique, papier, par exemple);*

c) la revue effectuée (pour en déterminer la pertinence et l'adéquation) et leur approbation sont appropriés.

*Maîtrise des informations documentées*

Les informations documentées exigées par le système de management environnemental et par la présente Norme internationale doivent être maîtrisées pour assurer :

- a) qu'elles sont disponibles et conviennent à l'utilisation, quand et là où elles sont nécessaires;
- b) qu'elles sont convenablement protégées (par exemple, de toute perte de confidentialité, utilisation inappropriée ou perte d'intégrité).

Pour maîtriser les informations documentées, l'organisme doit mettre en œuvre les activités suivantes, quand elles sont applicables:

- a) distribution, accès, récupération et utilisation;
- b) stockage et protection, y compris préservation de la lisibilité;
- c) maîtrise des modifications (par exemple, contrôle des versions);
- d) conservation et élimination.

Les informations documentées d'origine externe que l'organisme juge nécessaires à la planification et au fonctionnement du système de management environnemental doivent être identifiées comme il convient et maîtrisées.

**Informations documentées exigées par la présente norme internationale**

n°	Information documentée exigée	Cha	Forme
1	Domaine d'application	4.3	Texte explicite dans le présent manuel
2	Politique Environnementale	5.2	Lettre d'Engagement et d'Orientation annuelle
3	Risques et opportunités	6.1.1	Fichier Excel VISION BMA 2025, onglets « Opportunités et Menaces » et « Risques Opérationnels ».
4	Aspects environnementaux	6.1.2	La procédure est décrite dans le présent manuel. Les grilles de diagnostic sont le support de l'évaluation des aspects et des impacts, elles comprennent les tables de critères utilisés
5	Obligations de conformité	6.1.3	Inclues dans les grilles de diagnostic aspects et impacts ou dans les guides environnementaux des Maitres d'Ouvrages lorsqu'ils existent.
6	Objectifs environnementaux	6.2.1	Explicités dans la Lettre d'Engagement et d'Orientation et repris dans le tableau de bord politique environnementale
5	Preuves des compétences	7.2	Grille d'auto-évaluation des compétences des Chargés d'Opérations
6	Preuves de communication avec les parties intéressées	7.4.1	Compte rendu réunions hebdomadaires de service : article 5 Demandes des parties intéressées
7	Preuves de la réalisation des processus opérationnels	8.1	Tableaux de Bord Environnementaux des opérations.

n°	Information documentée exigée	Cha	Forme
			Tableau de suivi opérationnel des opérations lorsque demandé par le Maître d'Ouvrage
8	Idem pour les situations d'urgence	8.2	Tableau de suivi des situations d'urgence incluant le dispositif mis en œuvre et son évaluation (rempli en réunion de service hebdomadaire)
9	Preuves des activités de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation	9.1.1	Les TABLEAUX DE BORD ENVIRONNEMENTAUX par établissement et par opération
10	Preuves de l'évaluation de conformité	9.1.2	Au travers de la révision annuelle des grilles Aspects et Impacts.
11	Mise en œuvre du programme d'audit et résultats d'audit	9.2	Onglet dans fichier « Planification ISO 14001 » Rapports d'Audit
12	Non-conformité et son traitement	8.7	Cf. ci-dessous
13	Performance des processus (indicateurs)	9.1	Tableau de Bord « Politique Environnementale »
14	Mise en œuvre du programme d'audit et résultats	9.2	Rapports d'audit et plans d'actions
15	Revue de direction	9.3	Compte rendu des CPE

### **Documentation interne nécessaire au SME.**

A BMA, le Responsable Environnemental est également chargé de la gestion de la documentation du SME. Les documents internes nécessaires au SME sont les suivants :

#### **1 – des documents descriptifs**

Ils décrivent le système et son fonctionnement, fixent le cadre. Ils sont peu évolutifs par nature

Type	Document
Documents généraux de présentation du SME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le présent manuel environnemental</li> <li>La présentation de la vision stratégique de BMA</li> </ul>
Guides et Procédures Opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Guide Environnemental de BMA</li> <li>Les procédures d'application du Guide : « gestion environnementale des opérations » et « instructions utilisation du tableau de bord environnemental »</li> <li>La procédure « Réponse aux situations d'urgence »</li> </ul>
Inclusions environnementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>BMA a développé un <b>manuel des procédures métiers</b> grâce à l'outil <b>PYX4</b>. Les éléments concernant les aspects environnementaux significatifs sont intégrés à ces procédures. Ils font l'objet d'une mention particulière et sont repérables par un pictogramme.</li> </ul>
Documents externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le REEF (BATIPEDIA)</li> <li>La newsletter éditions législatives</li> <li>Les Guides environnementaux des Maîtres d'Ouvrages</li> </ul>

Les documents Internes sont identifiés par :

- Un titre,
- Un auteur,
- Un numéro de version,
- Une date de publication.

**Le responsable environnemental conserve les documents sources dans la base documentaire ISO14001 (répertoire partagé)**

Les utilisateurs transmettent toute demande de création, de modification ou d'évolution d'un document au responsable environnemental, qui effectue la modification (en tant qu'auteur) ou qui sollicite l'auteur pour réaliser cette modification. Un document version « En Création » est alors créé pour supporter les travaux de création ou de modification.

Le responsable environnemental évalue la nécessité de faire approuver le document par une autre personne que son auteur (selon la nature et la complexité des modifications apportées) et dans ce cas, fait approuver le document par la personne désignée.

Il procède alors à la publication de document et lui attribue alors un numéro de version et une date de publication.

Le document devient alors accessible sur le portail environnemental extranet de BMA.

Le Responsable Environnemental avertit l'ensemble du personnel de BMA de la publication du document, par mail. Seules les versions électroniques présentes sur le portail sont réputées à jour.

**Documentation externe**

Le principal document externe géré est le Guide Environnemental de construction et de rénovation durables en Nouvelle-Aquitaine. A toute mise à jour transmise par la Région, le Directeur des Constructions publie la version à jour du document et en avertit le personnel de BMA par mail.

**2 – des documents actifs**

Ils sont produits ou mis à jour par le fonctionnement du SME. Ils sont évolutifs par nature

Type	Document
Formulaires et enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les grilles de diagnostic Aspect et Impact environnementaux</li> <li>• Le tableau de bord Politique Environnementale</li> <li>• Les tableaux de bord environnementaux des opérations et leur synthèse</li> <li>• Le tableau d'auto-évaluation des compétences des chargés d'opérations</li> <li>• Le plan de formation et les documents annexes de suivi</li> <li>• La check list d'intégration des nouveaux embauchés</li> <li>• Les fichiers de saisie des événements environnementaux : non conformités internes, demandes des parties intéressées externes, situations d'urgence</li> </ul>
Documents de pilotage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettre D'engagement et d'Orientation Environnementale et ses annexes</li> <li>• Les Comptes rendus de CPE</li> <li>• Le fichier Excel « Planification ISO 14001 », contenant le plan d'actions environnemental, le plan d'actions système, la planification et le suivi des audits.</li> <li>• Le fichier Excel : VISION BMA 2020, opportunités, menaces, risques.</li> </ul>

Ils sont disponibles dans les répertoires partagés ISO14001 et DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE.

La version à jour est repérée par une référence à une date ou à une année.

## 8. REALISATION DES ACTIVITES OPERATIONNELLES

### 8.1 Planification et maîtrise opérationnelles

*L'organisme doit établir, mettre en œuvre, maîtriser et tenir à jour les processus nécessaires pour satisfaire aux exigences relatives au système de management environnemental et réaliser les actions identifiées en 6.1 et 6.2, en :*

- a) Établissant des critères opérationnels pour le ou les processus ;*
- b) Mettant en œuvre la maîtrise du ou des processus, conformément aux critères opérationnels.*

*L'organisme doit maîtriser les modifications prévues, analyser les conséquences des modifications imprévues et, si nécessaire, mener des actions pour limiter tout effet négatif.*

*Il doit s'assurer que les processus externalisés sont maîtrisés ou influencés. Le type et le degré de maîtrise ou d'influence à appliquer au(x) processus doivent être définis au sein du système de management environnemental.*

*En cohérence avec la perspective du cycle de vie, l'organisme doit :*

- a) Établir des moyens de maîtrise, de façon appropriée, pour s'assurer que son ou ses exigences environnementales sont prises en compte dans le processus de conception et de développement du produit ou service, en prenant en considération chaque phase de son cycle de vie ;*
- b) Déterminer son ou ses exigences environnementales relatives à l'acquisition de produits et services, de façon appropriée ; communiquer son ou ses exigences environnementales pertinentes aux fournisseurs externes, y compris les sous-traitants ;*
- c) Prendre en considération la nécessité de fournir des informations sur les impacts environnementaux significatifs potentiels liés au transport ou à la livraison, à l'utilisation, au traitement en fin de vie et à l'élimination finale de ses produits et services.*

*L'organisme doit tenir à jour des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que les processus ont été réalisés comme prévu*

#### **Aspects externes liés aux activités cœur de métier**

Le manuel graphique des procédures a été développé principalement pour les activités cœur de métier (construction et aménagement). Les dispositions relatives à la maîtrise environnementale des activités sont complètement intégrées aux procédures métier. Les procédures graphiques étant construites à partir de logigrammes, les points relatifs à la maîtrise de l'environnement sont repérés sur ces logigrammes par des pictogrammes.

L'application de ces procédures est régulièrement auditée, le constat régulier est qu'elles sont appliquées par tous les chargés d'opérations.

Une procédure transverse spécifique existe, se focalisant sur les aspects environnementaux de la conduite d'opérations (PS15PR10).

#### **Aspects internes liés aux activités de support**

Pour les aspects relatifs aux déplacements, à la gestion des infrastructures et aux consommables de l'activité, les différents dispositifs font l'objet de notes de services qui sont parties intégrantes du règlement intérieur de BMA.

## 8.2 Préparation et réponse aux situations d'urgence

*L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires pour se préparer et répondre aux situations d'urgence potentielles identifiées en 6.1.1.*

*L'organisme doit:*

- a) préparer sa réponse en planifiant des actions pour prévenir ou atténuer les impacts environnementaux négatifs dus aux situations d'urgence;*
- b) répondre aux situations d'urgence réelles;*
- c) entreprendre des actions pour prévenir ou atténuer les conséquences des situations d'urgence, appropriées à l'ampleur de l'urgence et à l'impact environnemental potentiel;*
- d) soumettre périodiquement à essai les actions de réponse planifiées lorsque cela est réalisable;*
- e) revoir et réviser périodiquement le ou les processus ainsi que les actions de réponse planifiées, notamment après la survenue de situations d'urgence ou la réalisation d'essais*
- f) fournir des informations et des formations pertinentes relatives à la préparation et à la réponse aux situations d'urgence, de façon appropriée, aux parties intéressées pertinentes, y compris les personnes effectuant un travail sous le contrôle de l'organisme.*

*L'organisme doit tenir à jour des informations documentées dans une mesure suffisante pour avoir l'assurance que le ou les processus sont réalisés comme prévu.*

Dans l'activité de BMA, les situations d'urgence potentielles pouvant avoir un impact significatif sur l'environnement, concernent principalement les découvertes de produits dangereux lors des opérations de déconstruction ou de maintenance (notamment l'amiante), la pollution des sols ou de l'air et les nuisances sonores.

Cependant, le dispositif mis en œuvre à BMA concerne plus généralement les situations pouvant avoir un impact sur la conformité (du bâtiment à son usage), la sécurité ou l'environnement.

Lorsqu'une situation d'urgence est signalée, de 8 heures à 19 heures les jours ouvrables, l'information est transmise directement au chargé d'opérations concerné. Celui-ci traite la demande en mobilisant les moyens nécessaires si l'urgence est requise, et informe immédiatement le Directeur des constructions ou le Directeur de l'aménagement et la Directrice Générale en fonction du degré de gravité.

En dehors des jours ouvrables et des horaires de bureau, un dispositif d'astreinte est mis en place.

Répartie sur un effectif de 15 chargés d'opérations entrant dans le pool d'astreinte, l'astreinte de niveau 1 est assurée par un chargé d'opérations pour l'ensemble des opérations de BMA, pendant 1 semaine.

Elle consiste à traiter la demande, rendre compte ou demander validation à l'astreinte de 2° niveau assurée par les Directeurs de service, et informer l'astreinte de 3° niveau assurée par le Directeur Général en fonction du degré de gravité. Ce niveau doit obligatoirement être prévenu en cas d'intervention.

Une main courante des interventions urgentes est tenue à jour dans le kit d'astreinte, mis à disposition du chargé d'opération lors de sa semaine d'astreinte.

Pour plus de détail concernant la mise en œuvre, cf la procédure « répondre aux situations d'urgence ».

Afin de s'assurer de la maîtrise des situations d'urgence par les chargés d'opérations, le Responsable Environnemental les soumet régulièrement à un Questionnaire.

## 9. ÉVALUATION DES PERFORMANCES

### 9.1 Surveillance, mesure, analyse et évaluation

*L'organisme doit surveiller, mesurer, analyser et évaluer sa performance environnementale.*

*L'organisme doit déterminer:*

- a) *ce qu'il est nécessaire de surveiller et mesurer;*
- b) *les méthodes de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation, selon le cas, pour assurer la validité des résultats;*
- c) *les critères selon lesquels l'organisme évaluera sa performance environnementale, ainsi que les indicateurs appropriés;*
- d) *quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées;*
- e) *quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés et évalués.*

*L'organisme doit s'assurer que des équipements de surveillance et de mesure étalonnés ou vérifiés sont utilisés et entretenus de manière appropriée.*

*L'organisme doit évaluer sa performance environnementale, ainsi que l'efficacité du système de management environnemental.*

*L'organisme doit communiquer les informations pertinentes relatives à sa performance environnementale en interne et en externe, comme identifié dans son ou ses processus de communication et requis par ses obligations de conformité.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes comme preuves des résultats de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation.*

#### 1 - Surveillance des opérations de construction et d'aménagement

La façon dont le chargé d'opération assure la surveillance des aspects environnementaux de ses opérations est décrite dans la procédure « Gestion Environnementale des Opérations » pour les opérations de construction et « Instruction utilisation tableau de bord environnemental »

A l'ouverture de l'opération, chaque chargé d'opération définit le profil environnemental de son opération (ce qu'il va faire pour répondre aux recommandations du guide environnemental de BMA) dans le TABLEAU DE BORD ENVIRONNEMENTAL de son opération. Puis il assure grâce à ce tableau un suivi environnemental.

En phase opérationnelle, les différents critères environnementaux à prendre en compte sur chaque opération font l'objet d'une fiche de suivi élaborée par BMA ou par le Maître d'Ouvrage. Le maître d'œuvre répond à chaque critère en indiquant les dispositifs qu'il prévoit. Tout au long de l'opération, BMA s'assure que le maître d'œuvre satisfait à ces critères. En fin d'opération, une attestation est fournie au maître d'œuvre s'il a tenu ses engagements.

De manière régulière, dans le cadre du dispositif de pilotage opérationnel, les opérations sont passées en revue lors de la « revue d'activité » (chaque chargé d'opération et son chef de secteur) C'est l'occasion de s'assurer de la maîtrise et de l'application systématique des prescriptions environnementales dans les opérations.

Une fois par an au moins, le Directeur des Constructions anime la Revue du Processus Construction (Pilote du Processus), afin d'examiner et d'améliorer la gestion globale et la gestion environnementale des opérations.

## 2 - Aspects internes

La surveillance des aspects internes est assurée par le Directeur Administratif et Financier. Celle-ci consiste de manière très simple en un relevé régulier des valeurs qui servent de base à la construction des objectifs et cibles, pour les aspects internes : Consommation d'énergie des locaux, consommations de papier, km parcourus en déplacements professionnels etc.

De plus, le Responsable environnemental assure une surveillance régulière de l'application de certains aspects environnementaux internes pour ce qui concerne les éco gestes.

*L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires à l'évaluation du respect de ses obligations de conformité.*

*L'organisme doit :*

- a) *déterminer la fréquence à laquelle la conformité sera évaluée;*
- b) *évaluer la conformité et entreprendre des actions si nécessaire;*
- c) *maintenir la connaissance et la compréhension de son état de conformité.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves du ou des résultats d'évaluation de la conformité*

Le Responsable Environnemental, le Directeur Administratif et Financier et le Directeur Etudes-Foncier assurent en continu une veille réglementaire pour les aspects externes et internes, comme indiqué au chapitre 6.1.3 **Obligations de conformité** page 11 du présent document.

## 9.2 Audit interne

*L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management environnemental:*

- 1) *est conforme:*
  - a) *aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management environnemental;*
  - b) *aux exigences de la présente Norme internationale ;*
- 2) *est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.*

*L'organisme doit établir, mettre en œuvre et maintenir un ou des programmes d'audit interne, couvrant notamment la fréquence, les méthodes, les responsabilités, les exigences de planification et le compte rendu de ses audits internes.*

*Lors de l'établissement du programme d'audit interne, l'organisme doit prendre en considération l'importance environnementale des processus concernés, les changements ayant une incidence sur l'organisme, et les résultats des audits précédents.*

*L'organisme doit :*

- a) *définir les critères d'audit et le domaine d'application de chaque audit;*
- b) *sélectionner des auditeurs et réaliser des audits pour assurer l'objectivité et l'impartialité du*
- c) *processus d'audit;*
- d) *veiller à ce que les résultats des audits soient rapportés à la direction concernée.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves de la mise en œuvre du programme d'audit et des résultats d'audit.*

Les auditeurs internes sont choisis parmi les Responsables de Secteur, le Directeur des Constructions, la Responsable Environnementale, ainsi qu'un représentant du service aménagement et une responsable du service marché. Le cas échéant et notamment pour assurer l'objectivité et l'impartialité du processus d'audit, BMA peut recourir à un auditeur externe.

Le Responsable Environnemental établit annuellement le programme d'Audit de façon à aborder tous les chapitres de la présente norme sur un cycle triennal.

L'audit s'effectue selon les règles habituelles : élaboration d'un plan d'audit, identification et information des personnes auditées, conduite de l'audit, rédaction d'un rapport d'audit.

### 9.3 Revue de direction

*À des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du système de management environnemental mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté et efficace.*

*La revue de direction doit prendre en compte :*

- 1) l'état d'avancement des actions décidées à l'issue des revues de direction précédentes;*
- 2) les modifications:*
  - a) des enjeux externes et internes pertinents pour le système de management environnemental;*
  - b) des besoins et attentes des parties intéressées, y compris des obligations de conformité;*
  - c) des aspects environnementaux significatifs;*
  - d) des risques et opportunités;*
- 3) le niveau de réalisation des objectifs environnementaux;*
- 4) les informations sur la performance environnementale de l'organisme, y compris les tendances concernant:*
  - a) les non-conformités et les actions correctives;*
  - b) les résultats de la surveillance et de la mesure;*
  - c) le respect de ses obligations de conformité;*
  - d) les résultats d'audit;*
- 5) l'adéquation des ressources;*
- 6) les communications pertinentes provenant des parties intéressées, y compris les plaintes*
- 7) les opportunités d'amélioration continue.*

*Les éléments de sortie de la revue de direction doivent inclure les conclusions sur la pertinence, l'adéquation et l'efficacité continues du système de management environnemental ; les décisions relatives aux opportunités d'amélioration continue; les décisions relatives aux éventuels changements à apporter au système de management environnemental, y compris les ressources; les actions à mener, si nécessaire, lorsque les objectifs environnementaux n'ont pas été atteints; les opportunités d'amélioration de l'intégration du système de management environnemental avec d'autres processus métiers, si nécessaire; les éventuelles implications pour l'orientation stratégique de l'organisme.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des éléments de sortie des revues de direction.*

La Revue de Direction est menée au cours du CPE.

Le Responsable Environnemental planifie le cycle des réunions et leur ordre du jour afin de s'assurer de la complétude des données d'entrée, des sujets abordés et des données de sortie. En donnée de sortie :

- Une synthèse est établie.
- Les informations documentées dont il est prévu la revue sont mises à jour.

Pour le contenu de ces réunions et leur fréquence, cf. paragraphe 6.1 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités page 8.

## 10. AMELIORATION

### 10.1 Généralités

*L'organisme doit déterminer les opportunités d'amélioration (voir 9.1, 9.2 et 9.3) et mettre en œuvre les actions nécessaires pour atteindre les résultats escomptés de son système de management environnemental.*

### 10.2 Non-conformité et actions correctives

*Lorsqu'une non-conformité se produit, l'organisme doit:*

- 1) réagir à la non-conformité et, le cas échéant:
- 2) agir pour la maîtriser et la corriger;
- 3) faire face aux conséquences, y compris en atténuant les impacts environnementaux négatifs;
- 4) évaluer s'il est nécessaire de mener une action pour éliminer les causes de la non-conformité, afin qu'elle ne se reproduise pas ou n'apparaisse pas ailleurs, en:
  - a) effectuant la revue de la non-conformité;
  - b) recherchant et analysant les causes de la non-conformité;
  - c) recherchant si des non-conformités similaires existent ou pourraient éventuellement se produire;
- 5) mettre en œuvre toutes les actions requises;
- 6) examiner l'efficacité de toute action corrective mise en œuvre ;
- 7) modifier, si nécessaire, le système de management environnemental.

*Les actions correctives doivent être appropriées à l'importance des conséquences des non-conformités rencontrées, incluant celles du ou des impacts environnementaux.*

*L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves :*

- a) de la nature des non-conformités et de toute action menée ultérieurement;
- b) des résultats de toute action corrective

#### 1 - Définition des non-conformités

Le système de management environnemental de BMA a été conçu dans un esprit de responsabilisation des acteurs, il est tourné vers la performance, davantage que vers la non-conformité.

Les non-conformités peuvent être relevées lors des audits internes, lors des comités et le suivi du pilotage durant l'année.

Les principales non-conformités sont :

Aspect	Non-conformité	Responsable
Externe	Non-identification d'une situation d'urgence	Directeur Constructions
	Non prise en compte du Tableau de Bord Environnemental dans une opération du périmètre	Directeur Constructions
	Incomplétude du Tableau de Bord Environnemental de l'opération	Directeur Constructions
	Non transmission des documents relatifs au suivi environnemental du client	Directeur Constructions

Interne	Non-respect des paramétrages des postes de travail pour la mise en œuvre des économies de papier	Directeur Administratif Financier
	Non transmission de la fiche de déplacement	Responsable environnemental

## 2 - Suivi des non-conformités, actions correctives et actions préventives

Les non-conformités constatées sont systématiquement remontées au Responsable Environnemental qui les inscrit dans le tableau de suivi des non conformités (fichier Excel « Tableau suivi des contrôles permanents ». Le Responsable Environnemental décide d'actions ou sollicite l'instance adéquate pour prendre une décision d'action et inscrit les actions dans ce document. Une mesure de l'efficacité est effectuée par le Responsable Environnemental régulièrement et au minimum avant chaque CPE.

### **10.3 Amélioration continue**

*L'organisme doit améliorer en continu la pertinence, l'adéquation et l'efficacité du système d'Management environnemental afin d'améliorer sa performance environnementale*

L'ensemble des dispositions prévues dans le présent manuel contribue à l'amélioration du SME de BMA et à l'amélioration de sa performance environnementale.

\*

\* \*