

ISO 14001 : 2004***Corrigé du Test de connaissances***

	Question	Corrigé	Commentaire
1	La politique environnementale comporte notamment un engagement de prévention des pollutions	OUI	L'engagement de prévention des pollutions doit figurer dans la politique environnementale (cf 4.2)
2	La politique environnementale comporte un engagement de conformité à la législation et à la réglementation environnementale sous réserve que les moyens financiers et techniques le permettent	NON	La conformité à la législation et à la réglementation environnementale applicable et aux autres exigences doit obligatoirement figurer dans la politique environnementale, sans aucune restriction (cf 4.2)
3	La politique environnementale est élaborée et signée par le représentant de la Direction	NON	La politique environnementale doit être définie par la direction à son plus haut niveau (cf 4.2)
4	La politique environnementale doit être communiquée au public	NON	La norme n'exige que la mise à disposition de la politique pour le public (cf 4.2)
5	Un impact environnemental est une modification négative de l'environnement qui résulte des activités/produits/services d'un organisme	NON	Un impact environnemental peut aussi être bénéfique vis-à-vis de l'environnement (cf 3.7)
6	La relation entre aspect et impact environnemental est une relation de cause à effet	OUI	La relation entre aspect et impact environnemental est une relation de cause à effet : l'aspect est l'élément des activités/produits/services susceptible d'interactions avec l'environnement ; l'impact est la modification de l'environnement qui résulte des activités/produits/services. (cf 3.6 et 3.7)
7	L'identification des aspects environnementaux significatifs doit faire l'objet d'une procédure	OUI	(cf 4.3.1)
8	L'identification des aspects environnementaux significatifs porte sur les activités/produits/services maîtrisables et sur lesquels l'organisme a les moyens d'avoir une influence	OUI	Le processus d'identification des aspects environnementaux significatifs peut se limiter aux aspects maîtrisables et sur lesquels l'organisme peut avoir une influence (cf 4.3.1)
9	L'organisme doit identifier les exigences légales et autres qui s'appliquent à ses aspects environnementaux	OUI	(cf 4.3.2)
10	L'organisme doit disposer de l'ensemble de la documentation relative aux exigences légales et autres exigences qui lui sont applicables	NON	La norme exige une procédure d'accès aux exigences légales et autres exigences. Il n'est pas obligatoire de disposer au sein de l'organisme de l'ensemble des documents relatifs à ces exigences (cf 4.3.2)
11	Un objectif résulte des cibles environnementales	NON	Les cibles résultent des objectifs environnementaux (cf 3.12)
12	Une cible est une exigence de performance obligatoirement quantifiée	NON	Les cibles doivent être quantifiées si cela est possible (cf 3.12).

13	Pour établir ses objectifs, l'organisme doit prendre en compte notamment les points de vue des parties intéressées	OUI	Le point de vue des parties intéressées doit être pris en considération (cf 4.3.3)
14	Pour établir ses objectifs, l'organisme doit prendre en compte notamment les exigences légales et autres	OUI	(cf 4.3.3)
15	L'établissement des objectifs et cibles doit faire l'objet d'une procédure documentée	NON	La norme n'exige pas d'établir une procédure décrivant la manière de fixer les objectifs et cibles (cf 4.3.3)
16	Le programme de management environnemental définit les responsabilités, les moyens et le calendrier pour réaliser les objectifs et cibles	OUI	(cf 4.3.3)
17	Les responsabilités vis-à-vis de la réalisation des objectifs et cibles doivent être définies pour chaque niveau et fonction concernés	OUI	(cf 4.3.3)
18	Les rôles, responsabilités et autorités vis-à-vis du SME doivent obligatoirement être documentés	OUI	(cf 4.4.1)
19	Chaque responsable de la réalisation des objectifs et cibles doit avoir autorité pour fournir les ressources indispensables à la mise en œuvre et à la maîtrise du SME	NON	La Direction doit fournir les ressources (cf 4.4.1)
20	Le rôle du représentant de la direction pour le SME consiste à rendre compte à la direction de la performance du SME	NON	Les rôles, responsabilités et autorités du (des) représentant(s) de la direction consistent aussi à s'assurer que les exigences relatives au SME sont établies, mises en œuvre et tenues à jour conformément à la norme (cf 4.4.1)
21	Toute personne qui effectue des tâches qui peuvent avoir des impacts significatifs sur l'environnement doit systématiquement avoir reçu une formation appropriée	NON	Toute personne qui effectue des tâches pouvant avoir des impacts significatifs sur l'environnement doit avoir la compétence nécessaire. Elle peut avoir été acquise par une éducation, une formation ou par l'expérience (cf 4.4.2)
22	La sensibilisation concerne le personnel dont le travail a un impact environnemental significatif	NON	La sensibilisation vise tout le personnel concerné par le SME (cf 4.4.2)
23	La sensibilisation du personnel porte sur la politique et sur la norme ISO 14001	NON	La sensibilisation doit aussi porter sur les aspects environnementaux significatifs, les rôles et responsabilités de chacun, sur les exigences du SME, et sur les conséquences potentielles des écarts par rapport aux procédures de fonctionnement (cf 4.4.2)
24	L'organisme doit établir une procédure pour assurer la communication interne en ce qui concerne ses aspects environnementaux et son SME	OUI	(cf 4.4.3)
25	L'organisme doit répondre à toutes les demandes des parties intéressées externes	NON	Les demandes jugées non-pertinentes peuvent ne pas faire l'objet de réponse (cf 4.4.3)

26	L'organisme doit établir par écrit un processus de communication externe portant sur ses aspects environnementaux significatifs	NON	L'organisme doit décider s'il communique ou pas, en externe et doit documenter sa décision(cf 4.4.3)
27	Les demandes pertinentes des parties intéressées externes doivent être documentées	OUI	Les demandes pertinentes doivent être documentées (cf 4.4.3)
28	L'organisme doit établir un manuel environnement sur support papier ou électronique	NON	La formalisation d'un manuel environnement n'est pas une exigence spécifiée (cf 4.4.4)
29	L'organisme doit décrire les éléments essentiels du SME, leurs interactions et où trouver la documentation correspondante	OUI	(cf 4.4.4 – c))
30	Les documents du SME doivent être examinés et révisés à une périodicité pré-déterminée	NON	Les documents doivent être périodiquement examinés et mis à jour lorsque cela est nécessaire (cf 4.4.5 – b))
31	Les versions à jour des documents concernés doivent être disponibles partout où sont effectuées des opérations essentielles au bon fonctionnement du SME	OUI	(cf 4.4.5 – d))
32	Les documents périmés doivent être retirés de tous les points de diffusion et d'utilisation, et doivent être détruits.	NON	Certains documents périmés peuvent être conservés à des fins légales et/ou de maintien des connaissances. Ils doivent alors être correctement identifiés (cf 4.4.5 – c) – g))
33	Toute situation qui peut entraîner des écarts par rapport à la politique et aux objectifs et cibles doit faire l'objet de procédure documentée	OUI	(cf 4.4.6 – a))
34	L'organisme doit fixer des exigences applicables à l'ensemble de ses fournisseurs de biens et services et sous-traitants	NON	L'organisme doit établir des exigences et des procédures vis-à-vis des fournisseurs de biens et services et sous-traitants auxquels sont associés des aspects environnementaux significatifs (cf 4.4.6 – c))
35	L'organisme doit tenir à jour un inventaire des accidents potentiels et des situations d'urgence	OUI	(cf 4.4.7)
36	Tout accident ou situation d'urgence potentiels doivent faire l'objet d'une procédure qui définit la manière de réagir pour prévenir ou réduire les impacts associés	OUI	L'organisme doit également tester périodiquement de telles procédure lorsque cela est réalisable (cf 4.4.7)
37	A la suite d'un accident ou d'une situation d'urgence, les procédures correspondantes doivent être systématiquement modifiées	NON	A la suite d'un accident ou d'une situation d'urgence, les procédures doivent être examinées et être révisées si nécessaire (cf 4.4.7)
38	L'organisme doit surveiller et mesurer les principales caractéristiques de ses opérations et activités qui peuvent avoir un impact environnemental	NON	La surveillance et la mesure peut se limiter aux principales caractéristiques des opérations et activités qui peuvent avoir un impact environnemental significatif (cf 4.5.1)
39	Les activités de surveillance et mesurage doivent faire l'objet de procédures documentées	OUI	(cf 4.5.1)

40	Les activités de surveillance et mesurage regroupent le suivi de la performance, les contrôles opérationnels et la conformité aux objectifs et cibles	OUI	(cf 4.5.1)
41	L'étalonnage et l'entretien des équipements de surveillance doivent faire l'objet d'enregistrements	OUI	(cf 4.5.1)
42	L'organisme doit évaluer périodiquement sa conformité aux exigences légales	OUI	(cf 4.5.2 – 4.5.2.1)
43	L'organisme doit évaluer sa conformité aux autres exigences auxquelles il a souscrit	OUI	(cf 4.5.2 – 4.5.2.2)
44	Une action corrective a pour but de réduire les impacts associés à une non-conformité	NON	Une action corrective a pour but de supprimer les causes de la non-conformité qui est survenue (cf 4.5.3 et 3.3)
45	Les actions préventives ont pour but de supprimer les causes des non-conformités potentielles	OUI	(cf 4.5.3 et 3.17)
46	Les enregistrements sont les documents de suivi des objectifs et cibles environnementales	NON	Les enregistrements sont les documents qui apportent la preuve que le SME est mis en œuvre et qui permettent de démontrer la conformité du SME par rapport à la norme ISO 14001 (cf 4.5.4 et 3.20)
47	La durée de conservation doit être définie pour chacun des enregistrements	OUI	(cf 4.5.4)
48	Le but de l'audit du SME est de déterminer si le SME est correctement appliqué	NON	L'audit a également pour but de déterminer si le SME est conforme aux dispositions connues pour le management environnemental, dont la norme ISO 14001 (cf 4.5.5)
49	Les résultats de l'audit du SME doivent être communiqués à la direction	OUI	(cf 4.5.5)
50	Le choix des auditeurs et la réalisation des audits doivent assurer exclusivement l'objectivité du processus d'audit	NON	L'impartialité doit être aussi assurée (cf 4.5.5)
51	Le but de la revue de direction est d'aborder les éventuels besoins de changement au niveau de la politique et des objectifs	NON	Le but fondamental de la revue de direction est de s'assurer que le SME est toujours approprié, suffisant et efficace. A la lumière des informations prises en compte, le processus de revue de direction aborde les éventuels besoins de changement au niveau de la politique, des objectifs et des autres éléments du SME (cf 4.6)
52	La revue de direction doit faire l'objet d'un compte-rendu écrit	OUI	(cf 4.6)
53	La Norme exige une revue de direction chaque année	NON	La Direction détermine la fréquence des revues de direction à intervalles planifiées (cf 4.6)
54	La revue de direction doit comprendre des données d'entrée et de sortie	OUI	(cf 4.6)