



Lignes directrices environnementales

318-1

Système de management environnemental (SME)

Publiées en vertu de l'autorité de la commissaire
adjointe des Services corporatifs

2003-06-11



TABLE DES MATIÈRES	Page
BUTS PRINCIPAUX	1
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	1
INSTRUMENTS HABILITANTS	1
SECTION 1 – DÉFINITIONS, RESPONSABILITÉS ET PORTÉE	2
SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES	3
SECTION 3 – EXIGENCES SPÉCIFIQUES	3
SECTION 4 – GESTION DES DONNÉES ET RAPPORTS	4
SECTION 5 – FORMATION ET RÉFÉRENCES	6
ANNEXE A – Responsabilités environnementales types des autorités en établissement	7
ANNEXE B – Composition des Comités de management environnemental	8
ANNEXE C – Modèle (cycle) proposé de fonctionnement des Comités de management environnemental	9
ANNEXE D – Exemple d'un ordre du jour typique d'un Comité de management environnemental	10
ANNEXE E – Structure harmonisée proposée pour le classement des dossiers environnementaux constituant le Système de management environnemental (SME) de base du SCC	11
ANNEXE F – Exemple d'un organigramme de classement des sous-dossiers environnementaux, ventilé pour l'aspect « Mesure et gestion des déchets solides »	12



LIGNES DIRECTRICES ENVIRONNEMENTALES (LDE) – SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL (SME)

BUTS PRINCIPAUX

Contribuer, grâce à des Systèmes de management environnemental (SME) efficaces, à préserver les ressources naturelles, à réduire la pollution sous toutes ses formes et à mettre en œuvre puis maintenir des mesures préventives axées sur la protection de l'environnement.

Assurer l'amélioration continue de la performance environnementale dans les établissements du Service correctionnel du Canada au moyen de Systèmes d'information sur l'environnement (SIE), de systèmes de communication environnementale appropriés et de Comités de management environnemental (CME) officiels.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Promouvoir une gestion efficace et responsable axée sur la protection de l'environnement au sein des établissements du Service correctionnel du Canada.

Mettre en place un Système de management environnemental (SME) aux fins de la planification, de la mise en œuvre et de l'examen des aspects environnementaux des activités en établissement. Le SME permettra :

- de recueillir, d'enregistrer et de sauvegarder des données vérifiables sur les questions environnementales;
- d'assurer une gestion structurée du volet environnemental de la Stratégie de développement durable du SCC;
- d'assurer le suivi continu des résultats et donc de la performance environnementale.

INSTRUMENTS HABILITANTS

Directive du commissaire n° 318 du Service correctionnel du Canada – Programmes environnementaux.

La stratégie de développement durable (SDD) du Service correctionnel du Canada.

ISO 14001 Système de management environnemental – Spécifications et lignes directrices pour son utilisation, Organisation internationale de normalisation (ISO), 1996 (et éditions subséquentes).

ISO 14004 Systèmes de management environnemental – Lignes directrices générales concernant les principes, les systèmes et les techniques de mise en œuvre, Organisation internationale de normalisation (ISO), 1996 (et éditions subséquentes).



SECTION 1 – DÉFINITIONS, RESPONSABILITÉS ET PORTÉE

DÉFINITIONS ET ACRONYMES

Pour les besoins des présentes lignes directrices environnementales :

DAPC – Directeur adjoint des Programmes correctionnels.

DASG – Directeur adjoint des Services de gestion.

CTSE – Chef des travaux ou Services d'entretien.

ISO – Organisation internationale de normalisation.

SIE – Système d'information sur l'environnement de l'établissement.

CME – Comité de management environnemental de l'établissement.

SME – Un Système de management environnemental est un outil qui permet à un établissement de se conformer à toutes les lois sur l'environnement et à toutes les exigences de rendement envers lesquelles le directeur de l'établissement est imputable. Aux termes de la norme ISO 14004, un SME fournit le cadre qui aide une organisation à gérer son programme environnemental ainsi qu'à documenter, à évaluer et à communiquer sa performance environnementale. Un SME aide les organisations fédérales à s'assurer que les principaux risques et atteintes environnementales sont dûment déterminés, réduits et gérés. À tout le moins, un SME aide les établissements à s'assurer que les opérations sont menées en conformité avec les lois sur l'environnement.

ARE – Agent régional en environnement.

SDD – Stratégie de développement durable du SCC.

RESPONSABILITÉS

Les directeurs d'établissement, leurs assistants et les directeurs adjoints de Corcan, doivent veiller au respect des présentes lignes directrices environnementales.

Le chef des travaux ou Services d'entretien (CTSE) sera normalement la personne responsable de la mise en oeuvre et de la surveillance des présentes lignes directrices environnementales afin que la gestion environnementale soit mise en application, évaluée et maintenue à partir d'un point centralisé en établissement.

PORTÉE

Tous les secteurs en établissement qui doivent rendre compte d'aspects environnementaux reliés à leurs opérations sont assujettis aux présentes lignes directrices environnementales.



SECTION 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES

1. Le directeur de l'établissement doit s'assurer qu'un Système de management environnemental (SME) efficace est établi et mis en application au sein de son établissement et que ce système porte sur toutes les questions environnementales pour lesquelles il est tenu de rendre compte, incluant les activités de Corcan qui se déroulent à l'intérieur de l'établissement.
2. Le directeur de l'établissement doit mettre en place une structure formelle d'organisation aux fins de la gestion des aspects environnementaux des activités dont il est responsable. Ordinairement, il peut à cette fin confier la mise en application de chaque exigence des lignes directrices environnementales à un membre précis de la structure formelle de l'organisation **[voir annexe A]**.

SECTION 3 – EXIGENCES SPÉCIFIQUES

COMITÉ DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL (CME)

1. Le directeur de l'établissement doit constituer un Comité de management environnemental (CME) permanent pour l'établissement et il peut également former un sous-comité permanent du CME.
2. En règle générale, le CME a pour but d'apporter des améliorations tangibles au chapitre du management environnemental au sein des unités opérationnelles du SCC. Les activités du CME doivent donc viser à l'obtention de résultats mesurables. À cette fin, il faudra souvent coordonner la mise en oeuvre de mesures environnementales au niveau de l'établissement, en collaboration avec l'AR et l'AC.
3. Le CME devrait normalement être formé du directeur de l'établissement (président), du directeur adjoint des Services de gestion (vice-président), du sous-directeur ou du directeur adjoint des Programmes correctionnels (ou des deux), du directeur adjoint de Corcan, du chef des travaux ou Services d'entretien et du chef des Services d'alimentation. Le directeur peut aussi exiger la présence d'autres personnes **[voir annexe B]**.
4. Le sous-comité ne serait ordinairement composé que du directeur adjoint des Services de gestion (président), du directeur adjoint de Corcan, du CTSE et de tout autre participant requis par le DASG.
5. Le CME complet, présidé par le directeur de l'établissement, doit tenir au moins une réunion par année, préférablement en avril. Le sous-comité devrait se réunir trimestriellement.
6. Les réunions du CME et des sous-comités ont principalement pour but de présenter les rapports sommaires sur les aspects environnementaux des activités de l'établissement et de confirmer ou de modifier les plans d'action pour la période suivante **[voir annexe C]**. Les réunions devraient être relativement brèves et très ciblées. Le plus souvent, les initiatives qui doivent être approuvées ou à l'égard desquelles une décision doit être prise ne sont pas portées à l'attention du Comité mais examinées au moment opportun par l'organisation intéressée. Chaque membre du Comité devrait être dûment informé avant les réunions.



7. Le directeur adjoint des Services de gestion (DASG) est responsable des réunions du CME et du sous-comité et doit, à ce titre, en déterminer le lieu, en établir l'ordre du jour **[voir annexe D]**, en organiser le soutien administratif, notamment la photocopie et la distribution des documents d'information, et en préparer les procès-verbaux. Le DASG nomme généralement un secrétaire qui prendra des notes pendant la réunion.

8. Les établissements situés dans un complexe pénitentiaire (regroupant deux ou plusieurs pénitenciers) devraient établir des partenariats de management environnemental. Certains projets, reposant sur l'utilisation des infrastructures communes, pourraient donner lieu à des économies d'échelle (compostage, recyclage, plans d'urgence environnementale, etc.).

Note : Dans certains cas, on peut former un Comité de management environnemental pour l'ensemble du complexe de manière à pouvoir mettre en commun les ressources, coordonner les activités écologiques à grande échelle ou simplement promouvoir la synergie entre les établissements. On peut en outre étendre cette coopération à plusieurs complexes ou conclure des accords avec les collectivités locales et d'autres services ou organismes de la région. À cet égard, les possibilités sont quasi illimitées.

SECTION 4 – GESTION DES DONNÉES ET RAPPORTS

SYSTÈMES D'INFORMATION ET DOSSIERS ENVIRONNEMENTAUX

1. Le CTSE est responsable de la mise en place et de l'exploitation du Système d'information sur l'environnement (SIE) de l'établissement. Ordinairement, le SIE est essentiellement composé d'un système de classement des dossiers papier et de fichiers informatiques. Comme certains de ces dossiers peuvent être des doubles d'autres dossiers conservés en un autre endroit, il faut établir des interactions et des liens clairs entre les composants du SIE indiquant l'emplacement des documents connexes.

2. Bien que le SIE fasse office de dépôt central des dossiers environnementaux, il n'est pas nécessaire d'y conserver des doubles des dossiers conservés dans d'autres systèmes d'information, par exemple dans le Système de gestion de l'entretien ou les dossiers de formation et de certification des opérateurs administrés par le CTSE.

Note : La documentation peut comprendre :

- a. de l'information sur les procédures en usage;
- b. des organigrammes;
- c. des normes et des procédures pour les opérations internes (p. ex., des ordres permanents);
- d. les plans d'urgence existants sur place.



3. Le SIE doit être complet et contenir des dossiers ou des groupes de dossiers tout au moins sur les sujets suivants **[voir annexes E et F]** :
 - a. un ensemble de dossiers sur toutes les lignes directrices environnementales;
 - b. des dossiers sur la SDD du SCC et d'autres documents environnementaux, les lois, les règlements, les lignes directrices, etc. du gouvernement fédéral, de même que ceux provinciaux et des administrations municipales qui visent les activités environnementales de l'établissement;
 - c. les réunions du CME, ainsi que les procès-verbaux et les rapports sur les mesures de suivi;
 - d. des dossiers décrivant l'organisation, les fonctions et les affectations temporaires à l'égard des agents qui doivent assumer la responsabilité de certaines activités environnementales;
 - e. des dossiers d'évaluation de la performance environnementale;
 - f. des dossiers sur d'autres aspects, dont la formation, les vérifications, les examens ou les révisions (internes et externes) qui s'appliquent au programme environnemental de l'établissement dans son ensemble.
4. La personne affectée à la gestion des dossiers environnementaux au sein de l'établissement doit établir et maintenir des procédures pour la détermination, l'énumération, la mise à jour et l'aliénation des dossiers environnementaux.
5. Tous les documents exigés dans les présentes lignes directrices environnementales (vérifications, données, dossiers) doivent être conservés sur place pendant au moins cinq ans à partir de la date de publication.

Note :

Les procédures pour la détermination, la mise à jour et la consultation des dossiers devraient porter essentiellement sur les tâches de tenue des dossiers nécessaires à la mise en œuvre et au fonctionnement du SME et servir à consigner dans quelle mesure les cibles et les objectifs planifiés ont été atteints.

Les données entrées portant sur l'environnement peuvent comprendre :

- a. de l'information sur les lois environnementales applicables et d'autres exigences;
- b. de l'information sur les aspects environnementaux importants;
- c. les enregistrements des réclamations;
- d. les enregistrements relatifs à la formation;
- e. de l'information sur les procédures;
- f. de l'information sur les produits;
- g. les enregistrements de contrôle, d'entretien et d'étalonnage;
- h. de l'information pertinente sur les sous-traitants et les fournisseurs;
- i. des rapports sur les incidents à caractère environnemental;
- j. de l'information sur les situations d'urgence et la capacité d'intervention;
- k. les résultats des vérifications environnementales;
- l. les revues de gestion.

Il convient de traiter comme il se doit les renseignements confidentiels sur les activités de l'établissement.



RAPPORTS

6. Les rapports trimestriels présentés au CME sont corrigés au besoin à l'issue de chaque réunion, et une copie est envoyée à l'agent régional en environnement aux fins d'information et d'usage futur.
7. Une fois l'an, un rapport préliminaire est préparé pour résumer la performance environnementale globale de l'établissement au cours de l'année précédente. Ce rapport forme la partie principale du document d'information qui est examiné au cours de la réunion annuelle du CME. La version définitive du rapport annuel est finalisée, puis publiée après la réunion. Une copie du rapport final est envoyée à l'agent régional en environnement et au gestionnaire des Programmes environnementaux à l'AC.

SECTION 5 – FORMATION ET RÉFÉRENCES

FORMATION

1. Les mesures nécessaires pour offrir au personnel de l'établissement de la formation continue et des séances d'encadrement sur le SME devraient être prises. Les attestations de la formation du personnel relatives à ce type d'activités devraient être consignées dans le registre approprié du SME de l'établissement.

RÉFÉRENCES

2. Site infonet d'Environnement Canada (page d'accueil de la Voie verte) à l'adresse : <http://www.ec.gc.ca/fenvhome.html>.
3. Site infonet d'Environnement Canada (page d'accueil Info SGE) à l'adresse : http://www.ec.gc.ca/infosge/home_f.htm.
4. Site internet de l'Association canadienne de normalisation (CSA) à l'adresse : www.csa.ca.
5. Site internet du Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME) à l'adresse : <http://www.ccme.ca/>.
6. Site infonet du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) – Guide environnemental pour les gestionnaires immobiliers fédéraux à l'adresse : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TB_G3/enviro_f.html.
7. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)* à l'adresse : <http://lois.justice.gc.ca/fr/C-15.31/texte.html>.

Commissaire adjointe,
Services corporatifs

Original signé par :

Louise Saint-Laurent



ANNEXE A

Responsabilités environnementales types des autorités en établissement

Les principales autorités dans un établissement type sont indiquées ci-après.

Autorité en établissement	Responsabilités générales dans une perspective de SME
Directeur adjoint des Programmes correctionnels (DAPC)	Est responsable des aspects environnementaux des services médicaux et de la cantine ainsi que de la sensibilisation des détenus aux questions environnementales.
Sous-directeur	Est ordinairement responsable des gestionnaires d'unité, qui doivent rendre compte des résultats des activités visant à inciter les détenus à se comporter comme des citoyens respectueux de l'environnement au sein de l'établissement. Par exemple, les gestionnaires d'unité sont chargés d'obtenir la coopération des détenus dans le tri à la source des déchets solides.
Directeur adjoint des Services de gestion (DASG)	Est chargé de mettre sur pied le SME de l'établissement et d'en assurer le fonctionnement; il est aussi responsable de nombreux aspects environnementaux à l'intérieur de l'établissement.
Chef des travaux ou Services d'entretien (CTSE)	Est responsable des activités environnementales touchant la plupart des bâtiments, des terrains et des véhicules ainsi que de différents services tels que la distribution d'eau, le traitement des eaux usées et l'enlèvement des ordures. D'ordinaire, il assume également la fonction de principal coordonnateur du programme.
Chef des Services d'alimentation, surveillant des Services en établissement et surveillant des magasins	Relèvent ordinairement du DASG; ils sont responsables de la plupart des autres aspects environnementaux des activités du DASG.
Directeur adjoint, atelier ou ferme de Corcan	Est responsable des aspects environnementaux des activités de Corcan à l'intérieur de l'établissement. Des arrangements peuvent être faits entre les directeurs adjoints de Corcan et les personnes responsables du SME sur des questions telles que la mise en commun de dossiers, la coopération sur des aspects particuliers et les vérifications de conformité.



ANNEXE B

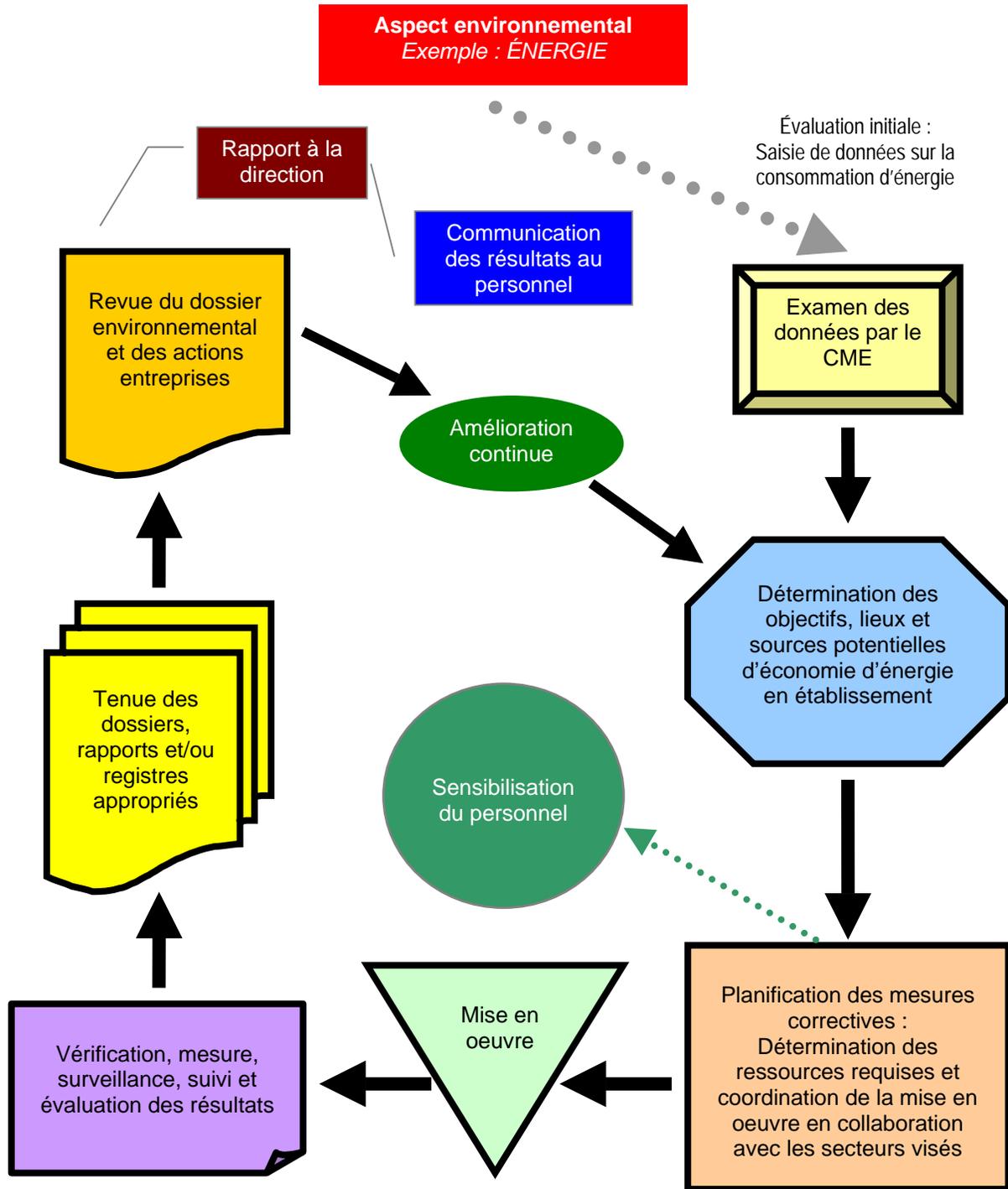
Composition des Comités de management environnemental

La composition recommandée des CME est décrite ci-après.

Membre potentiel	Participation essentielle	Participation occasionnelle	Justification
Directeur de l'établissement	✓		La participation du directeur est essentielle pour l'exécution des décisions du Comité.
Sous-directeur		✓	Sa présence est recommandée lorsque des questions de sécurité sont abordées.
Directeur adjoint des Services de gestion	✓		Devrait remplacer le directeur lorsque celui-ci ne peut être présent. Devrait être responsable du CME.
Directeur adjoint des Programmes correctionnels	✓		Sa participation est recommandée pour la gestion des aspects liés aux détenus.
Surveillant d'unité résidentielle	✓		Son rôle sera de coordonner certaines activités environnementales avec les agents de correction.
Chef des travaux ou Services d'entretien	✓		Sa présence est cruciale en raison des nombreux aspects techniques en jeu et du fait qu'il assure normalement la coordination.
Chef des Services d'alimentation	✓		Son rôle est important en raison de l'énergie, de l'eau et des déchets liés aux opérations de la cuisine.
Chef des Finances		✓	Sa présence est souhaitable lorsque des questions budgétaires sont abordées.
Chef de l'Administration, Gestion du matériel		✓	Sa participation est utile lors de discussions portant sur des achats.
Directeur adjoint de Corcan	✓		Sa présence est essentielle à la coordination avec les activités de Corcan.
Surveillant des Services en établissement		✓	Plusieurs initiatives environnementales touchent les fonctions du SSE.
Surveillant de la centrale thermique		✓	Personne-ressource à consulter pour les questions liées à l'énergie, aux compteurs d'énergie, aux NO _x et aux SO _x .
Surveillant du garage		✓	Personne-ressource à consulter en matière de gestion du parc automobile.
Président du syndicat ou dirigeant syndical		✓	Devrait être présent lorsque les syndiqués doivent être informés des activités environnementales.
Magasinier ou agent des achats		✓	Personne-ressource jouant un rôle dans les approvisionnements écologiques.
Commis – Travaux ou Services de gestion	✓		Joue un rôle important dans la coordination des réunions, la tenue des procès-verbaux et le suivi des initiatives écologiques.
Agent technique en électricité		✓	Personne-ressource à consulter sur l'efficacité énergétique.
Agent technique en mécanique du bâtiment		✓	Personne-ressource à consulter pour les projets d'entretien et de construction.
Électricien, plombier		✓	Personnes-ressources à consulter sur la conservation de l'énergie et de l'eau.
Instructeur en horticulture		✓	Personne-ressource à consulter en matière de compostage et d'aménagement paysager.
Agent régional en environnement		✓	Personne-ressource pour coordonner les programmes environnementaux avec l'AR et l'AC.

ANNEXE C

Modèle (cycle) proposé de fonctionnement des Comités de management environnemental





ANNEXE D

Exemple d'un ordre du jour typique d'un Comité de management environnemental

N°	Point à l'ordre du jour
1	Résumé et approbation officielle du procès-verbal de la réunion précédente du CME.
2	<p>Rapport du CTSE sur les lignes directrices environnementales (LDE) relatives à l'élimination des émissions d'halocarbures.</p> <p>Le CTSE présente un rapport sommaire sur les données disponibles pour le dernier trimestre concernant le rendement des tâches de gestion des halocarbures assignées à chaque responsable. Chaque responsable commente les données présentées par le CTSE et propose, le cas échéant, de nouveaux plans d'action ou confirme les plans existants.</p> <p>Le président tranche les différends sur le dossier de rendement et cherche à obtenir le consensus à l'égard des plans d'action. Dans le cas de questions ne faisant pas l'unanimité, le directeur rend une décision pendant ou après la réunion.</p>
3	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives à l'élimination des fuites, des déversements et des émissions de vapeurs des réservoirs pétroliers.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
4	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives à la réduction des émissions liées à la consommation d'énergie.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
5	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives à la conservation de l'eau et au traitement de l'eau et des eaux usées.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
6	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives à la quantité de déchets solides éliminés.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
7	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives à l'élimination des déchets dangereux.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
8	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives aux plans d'urgence environnementale.</p>
9	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives à l'installation de compostage, si l'établissement dispose d'une telle installation ou participe à un tel programme.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
10	<p>Le CTSE fait rapport sur les LDE relatives au Système de management environnemental de l'établissement.</p> <p>Discussions comme au point 2 ci-dessus.</p>
11	<p>Autres sujets, s'il y a lieu.</p>



ANNEXE E

Structure harmonisée proposée pour le classement des dossiers environnementaux constituant le Système de management environnemental (SME) de base du SCC¹

N° PROPOSÉ	DOSSIERS ENVIRONNEMENTAUX OU SME
590-0	Politique environnementale (DC et SDD)
590-1	Système de management environnemental (SME) – Généralités
590-2	Mesure et conservation de l'énergie
590-3	Mesure et conservation de l'eau
590-4	Mesure et gestion des déchets solides
590-5	Gestion des déchets dangereux
590-6	Urgences environnementales
590-7	Gestion des halocarbures [CFC, HCFC, HFC, halons]
590-8	Gestion des réservoirs pétroliers
590-9	Gestion des systèmes de traitement des eaux usées
590-10	Gestion des sites contaminés
590-11	Évaluations environnementales des projets de construction (LCEE)
590-12	Compostage
590-13	Programmes de recyclage
590-14	Smog – Émissions de composés organiques volatils [COV]
590-15	Précipitations acides – Émissions de NOx et SOx
590-16	Gestion des matières dangereuses (produits dangereux)
590-17	Approvisionnements écologiques
590-18	Gestion des pesticides
590-19	Rejets d'effluents provenant des terres
590-20	Qualité de l'eau
590-21	Comités de management environnemental (CME)
590-22	Financement – Budget environnemental
590-23	Dotation – Environnement
590-24	Formation et sensibilisation environnementale
590-25	Conformité environnementale – Avis d'infraction
590-26	Documentation juridique et matériel de référence en environnement
590-27	Parc automobile – Émissions atmosphériques
590-28	Rapports sur la performance environnementale
590-29	Vérifications environnementales et revue du SME
590-30	Divers – Plans et programmes environnementaux

¹ La structure ci-dessus représente le système harmonisé de base qui est proposé pour le classement des dossiers du SME du SCC. Selon les conditions de collecte propres à chaque emplacement, les autorités locales peuvent décider de rajuster certains points pour assurer la conformité avec leur système interne de gestion.

ANNEXE F

Exemple d'un organigramme de classement des sous-dossiers environnementaux, ventilé pour l'aspect « Mesure et gestion des déchets solides »

