

ANNEXE C

CRITÈRES D'EXAMEN DU CADRE DE GESTION

CRITÈRES D'EXAMEN DU CADRE DE GESTION

Les critères utilisés pour évaluer le cadre de développement du transport durable (DTD) du Ministère reflète les principes de gestion mis sur pied par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) dans sa série de normes n° 14000. Les champs d'enquête et l'éventuelle preuve mentionnés ci-après sont fondés sur le Programme de vérification de la capacité élaboré par le personnel du Bureau du Vérificateur général/du Commissaire à l'environnement et au développement du transport durable.

1. Planification

Critères : Aspects environnementaux	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour une procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour déterminer les aspects environnementaux et de DTD pour les activités, les produits ou les services qu'il peut contrôler et sur lesquels on peut s'attendre à ce qu'il ait une influence? • Pour déterminer les aspects qui ont ou peuvent avoir des impacts importants sur l'environnement et le DTD? <p>Est-ce que le Ministère a pris les mesures nécessaires pour assurer que ces renseignements sont mis à jour?</p> <p>Est-ce que le Ministère a tenu compte des impacts importants sur l'environnement et le DTD en mettant sur pied ses objectifs environnementaux et de DTD?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des aspects environnementaux et de DTD • Liste des risques pour l'environnement et le DTD et causes profondes connexes • Évaluation de l'impact/du risque (p. ex. établissement des priorités) • Compte-rendus des réunions du comité sur l'environnement et le DTD • Objectifs environnementaux et de DTD • Procédure expliquant le processus pour déterminer et évaluer les aspects et les impacts • Date apparaissant sur la liste des aspects environnementaux et de DTD pour indiquer la dernière date de révision

Critères : Juridiques et autres exigences	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour une/des procédure(s) pour déterminer et accéder, entre autres, aux exigences juridiques et politiques auxquelles il doit souscrire ou auxquelles il souscrit volontairement (p. ex. les exigences applicables aux aspects environnementaux et de DTD des activités, des produits et des services du Ministère)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copies des renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • exigences juridiques et politiques pertinentes (p. ex. évaluation de l'impact sur l'environnement, l'établissement des rapports environnementaux et de DTD, les lignes directrices du SGE, les sujets opérationnels comme l'émission dans l'atmosphère, les déchets, les produits dangereux, les réservoirs, les sites contaminés, etc.) • normes de l'industrie • meilleures pratiques • Définition des exigences réglementaires et des politiques pertinentes • Liste des préoccupations et des attentes des parties intéressées • Souscription aux bulletins pertinents, appartenance aux associations pertinentes, etc. pour rester au courant des nouvelles normes et des normes révisées
Critères : Objectifs et buts visés	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des objectifs et des buts visés environnementaux et de DTD pour chaque fonction et niveau pertinent du Ministère (p. ex. fonction et niveau ayant ou pouvant avoir des impacts importants sur l'environnement et le DTD, tels que déterminés par le Ministère)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plans, objectifs et buts visés environnementaux et de DTD au niveau de la haute direction, de la région et/ou particuliers à un site • Liste de chaque fonction et niveau du Ministère ayant documenté des objectifs et des buts visés environnementaux et de DTD • Plans de perfectionnement personnel (buts et objectifs individuels)

<p>En concevant et en examinant ses objectifs, est-ce que le Ministère a tenu compte de ses obligations juridiques et d'autres exigences auxquelles il a peut-être souscrit, de ses importants aspects environnementaux et de DTD, de ses options technologiques et de ses exigences financières, opérationnelles ou d'affaires et des opinions des parties intéressées?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des aspects environnementaux et de DTD • Liste des préoccupations et des attentes des parties intéressées • Capital et budgets d'opération • Objectifs et buts visés environnementaux et de DTD au niveau de la haute direction, de la région et/ou particuliers à un site • Buts visés du Ministère/du groupe • Plans de perfectionnement personnel (buts et objectifs individuels)
<p>Est-ce que les objectifs et les buts visés sont compatibles avec la politique environnementale et de DTD?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs et buts visés environnementaux et de DTD au niveau de la haute direction, de la région et/ou particuliers à un site • Plans de perfectionnement personnel (buts et objectifs individuels) • Politique ministérielle en matière d'environnement et de DTD
<p>Critères : Programme de gestion environnementale</p>	<p>Preuve éventuelle</p>
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour un programme pour réaliser ses objectifs et ses buts visés?</p> <p>Est-ce que le programme mis sur pied par le Ministère comprend une désignation de responsabilité pour réaliser ses objectifs et ses buts visés à chaque fonction et niveau du Ministère?</p> <p>Est-ce que le programme mis sur pied par le Ministère comprend les moyens et le délai d'exécution pour réaliser les objectifs et les buts visés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programme et plans d'action en matière de gestion environnementale et de DTD • Budgets affectés au capital et aux opérations environnementales et de DTD • Liste des personnes responsables de la réalisation des objectifs et des buts visés environnementaux et de DTD • Organigramme environnemental et de développement du transport durable • Plans de perfectionnement personnel (buts et objectifs individuels) • Documentation des dates de mise en application

<p>Est-ce que le Ministère a élaboré un mécanisme pour assurer que la gestion environnementale et de DTD s'applique aux activités, aux produits ou aux services nouveaux ou modifiés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmes de gestion environnementale et de DTD pour les nouveaux développements, produits ou processus. • Programmes de gestion environnementale et de DTD pour les développements, produits ou processus modifiés.
---	--

2. Mise en application et fonctionnement

Critères : Structure et responsabilité	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que les rôles, les responsabilités et l'autorité ont été définis, documentés et communiqués pour faciliter une gestion environnementale et de DTD efficace?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrammes ministériels • Organigrammes environnementaux et de DTD • Compte-rendus des réunions du comité sur l'environnement et le DTD • Compte-rendus des réunions du comité du conseil d'administration sur l'environnement et le DTD • Documents des entrepreneurs comprenant des spécifications environnementales et de DTD • Descriptions de travail du personnel clé responsable de l'environnement et du DTD
<p>Est-ce que la direction a fourni les ressources nécessaires pour la mise en application et le contrôle du Système de gestion environnemental et de DTD, y compris les ressources humaines et les habiletés spécialisées, les ressources technologiques et financières?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affectation de personnel pour les projets • Documents d'allocation de budgets pour le capital et les opérations • Organigrammes environnementaux et de DTD • Compte-rendus des réunions du comité sur l'environnement et le DTD • Compte-rendus des réunions du comité du conseil d'administration sur l'environnement et le DTD

<p>Est-ce que la haute direction du Ministère a nommé un représentant spécifique de gestion et a <u>défini</u> les rôles, les responsabilités et le pouvoir pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer que les exigences du système de gestion environnementale et de DTD ont été établies, mises en application et gardées à jour? • Établir des rapports concernant le système de gestion environnementale et de DTD pour l'examen des cadres supérieurs dans le but d'améliorer le système de gestion environnementale et de DTD? 	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptions de travail • Organigrammes environnementaux et de DTD • Compte-rendus des réunions du comité sur l'environnement et le DTD • Compte-rendus des réunions du comité du conseil d'administration sur l'environnement et le DTD • Compte-rendus des réunions du comité du conseil d'administration sur l'environnement et le DTD • Rapports et vérifications internes
<p>Est-ce que la personne responsable du fonctionnement et du contrôle du système de gestion environnementale et de DTD occupe un poste assez important au Ministère pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner une crédibilité à l'engagement du Ministère en matière de gestion environnementale et de DTD; • Lui donner assez de pouvoir pour prendre les mesures nécessaires pour prévenir une non-conformité aux politiques, procédures et règlements environnementaux et de développement du transport durable et pour réaliser les objectifs politiques précisés par le Ministère; • pour favoriser l'accès facile à la haute direction. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut
<p>Critères : Formation, sensibilisation et compétence</p>	<p>Preuve éventuelle</p>
<p>Est-ce que le Ministère a :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminé les besoins en formation? • Assuré que tout le personnel dont le travail peut avoir un impact important sur l'environnement et le développement du transport durable a reçu une formation convenable? 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des besoins en formation pour des fonctions de travail particulières • Registres de formation du personnel formé • Formulaire d'évaluation • Syllabus des cours de formation interne • Qualifications des instructeurs • Résultats des tests pour un échantillon de cours • Autre matériel didactique

<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied des procédures pour sensibiliser ses employés ou ses membres de chaque fonction et niveau à :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notes de service sur les sujets et les risques importants • Syllabus des cours /programme de sensibilisation
<ul style="list-style-type: none"> • l'importance de se conformer à la politique et aux procédures environnementales et de DTD et aux exigences du système de gestion environnementale et de DTD; 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel didactique/de sensibilisation • Registres de formation
<ul style="list-style-type: none"> • l'importance des impacts actuels et éventuels de leurs activités de travail sur l'environnement et le développement du transport durable et les avantages de l'amélioration du rendement personnel pour l'environnement et le développement du transport durable; 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaires d'évaluation • Compte-rendus des réunions du comité sur l'environnement et le DTD
<ul style="list-style-type: none"> • leurs rôles et leurs responsabilités dans la réalisation de la conformité aux politiques et aux procédures environnementales et de DTD; et aux exigences du système de gestion environnementale et de DTD, y compris les exigences de la protection civile et intervention; 	<ul style="list-style-type: none"> • Manuels de procédures • Plan d'action en cas d'urgence, si applicable
<ul style="list-style-type: none"> • les conséquences éventuelles d'une déviation des procédures de fonctionnement précisées? 	
<p>Est-ce que le personnel a les compétences en éducation, formation et expérience?</p> <p><u>Guide</u> : Si le Ministère a respecté la majorité des autres critères de cette norme, il est peut-être raisonnable d'anticiper que le personnel est compétent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers personnels • Syllabus de cours • Matériel didactique • Registres de formation
<p>Critères : Communication</p>	<p align="center">Preuve éventuelle</p>

<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des <u>procédures</u> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une communication interne des questions environnementales et de DTD entre les divers niveaux et fonctions du Ministère; • Recevoir, documenter et répondre au courrier des parties intéressées externes concernant les questions environnementaux et de DTD? 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme de communication interne en matière d'environnement et de DTD • Rapports internes en matière d'environnement et de DTD • Périodiques en matière d'environnement et de DTD • Bulletins de nouvelles en matière d'environnement et de DTD • Rapport annuel sur l'environnement et le DTD • Dossier de plaintes en matière d'environnement et de DTD • Politique de communication en matière d'environnement et de DTD • Politique de gestion des crises en matière d'environnement et de DTD • Programme de communication externe en matière d'environnement et de DTD • Procédure pour traiter les plaintes/enquêtes en matière d'environnement et de DTD
<p>Est-ce que le Ministère a tenu compte des processus de communication externe de ses aspects importants en matière d'environnement et de DTD et est-ce qu'il a documenté sa décision?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programme de communication externe • Registre des demandes • Réponses du courrier
<p>Critères : Documentation du système de gestion</p>	<p>Preuve éventuelle</p>

<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des renseignements sur papier et sous forme électronique pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire les éléments essentiels du système de gestion et leur <u>interaction</u>? • Fournir une orientation à la documentation connexe? 	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures pour déterminer et évaluer les aspects et les impacts de l'environnement et du DTD • Procédures pour contrôler le rendement de l'environnement et du DTD • Procédures de communication interne et externe • Procédures concernant la formation sur l'environnement et le DTD • Procédures concernant l'action en cas d'urgence pour l'environnement et le DTD • Grandes lignes du Système de gestion de l'environnement et du DTD • Index de la documentation concernant l'environnement et le DTD
<p>Est-ce que la personne responsable du fonctionnement et du contrôle du Système de gestion de l'environnement et du DTD possède les renseignements élémentaires sur la facilité d'accès des biens et des installations du Ministère?</p>	<p>Par exemple :</p> <p>Plan détaillé de l'installation/du site indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dimension de l'installation • L'emplacement et la nature de tous les points d'échappement, de décharge et d'émission • L'emplacement et la condition des réservoirs d'entreposage – hors terre et souterrains • L'emplacement et la disposition des sites contaminés • L'emplacement et la condition du matériel contenant de l'amiante • L'emplacement et le genre de transformateurs et condensateurs • La nature et les dates d'expiration des permis réglementaires applicables à chaque site • Les genres et les quantités de déchets générés/entreposés dans chaque site • Les rapports de conformité pour chaque site • Les sites/rapports de déversements/de libération (voir plus haut)
<p>Critères : Contrôle documentaire</p>	<p align="center">Preuve éventuelle</p>

Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des procédures écrites pour le contrôle de tous les documents nécessaires pour le système de gestion environnementale et de DTD?	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures documentaires concernant le SGE • Procédures de contrôle des documents
Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des procédures concernant la création et la modification des divers genres de documents?	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures documentaires concernant le SGE
Est-ce que le Ministère a mis sur pied des <u>procédures</u> pour assurer que tous les documents nécessaires peuvent être facilement retrouvés?	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de contrôle des documents
Est-ce que le Ministère a mis sur pied des <u>procédures</u> pour assurer que ces documents sont, <u>au besoin</u> , périodiquement examinés et <u>révisés</u> (p. ex. compte tenu des objectifs changeants, des lacunes dans l'établissement de rapports, etc.) et que leur pertinence est approuvée par l'autorité habilitée?	<ul style="list-style-type: none"> • Dates de la création/des révisions des documents du SGE • Listes de diffusion
Est-ce que le Ministère a mis sur pied des <u>procédures</u> pour assurer que les versions actuelles des documents pertinents sont disponibles dans tous les emplacements où sont effectuées des activités essentielles au fonctionnement efficace du système?	<ul style="list-style-type: none"> • Approbations des documents du SGE
Est-ce que le Ministère a mis sur pied des <u>procédures</u> pour assurer que les documents désuets sont immédiatement supprimés de tous les points d'émission et de tous les points d'utilisation ou que personne ne les utilise accidentellement?	
Est-ce que le Ministère a mis sur pied des <u>procédures</u> pour assurer l'identification convenable des documents désuets sont conservés à des fins juridiques et/ou à des fins de conservation des connaissances?	
Est-ce que tous les documents sont lisibles?	<ul style="list-style-type: none"> • Documents du SGE • Procédures documentaires concernant le SGE • Procédures de contrôle des documents
Est-ce que chaque document est daté (avec des dates de révision)?	
Est-ce que tous les documents sont facilement accessibles?	

<p>Est-ce que tous les documents sont conservés en ordre?</p>	
<p>Est-ce que tous les documents sont conservés pendant une période précise?</p>	
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une liste maîtresse des documents/données concernant les exigences de contrôle de l'environnement et du DTD; • Une liste maîtresse précisant les dates de révision et la version actuelle des documents; • Un système logique de dossiers permettant un accès facile aux documents <u>distinguant les renseignements confidentiels et non confidentiels</u> et qui est révisé annuellement pour sa conformité aux politiques de conservation des documents du Ministère. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut
<p>Critères : Examen des opérations/des activités/des programmes</p>	<p>Preuve éventuelle</p>
<p>Est-ce que le Ministère a déterminé les opérations, les activités et les programmes ayant des aspects environnementaux et de DTD importants?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des opérations et des activités déterminées • Politiques et procédures environnementales et de DTD • Lignes directrices/procédures de fonctionnement • Normes ministérielles • Exigences du fournisseur/de l'entrepreneur <p>(Exemples de façons de respecter les deux derniers critères : inspection de la réception, vérification des tests, évaluation et mise à l'essai du rendement, représentants et garanties du fournisseur, certificats de conformité et de validité, inspection pré-livraison (source) et vérification du fournisseur).</p>
<p>Est-ce que le Ministère a planifié ces opérations, ces activités et ces programmes, y compris l'entretien, pour assurer qu'ils sont effectués dans des conditions précises (p. ex. pour éviter les répercussions négatives sur l'environnement et le DTD).</p>	

Est-ce qu'il existe des documents de procédures pour couvrir les situations dans lesquelles l'absence de documents de procédures peut mener à des dérogations des politiques en matière d'environnement et de DTD et/ou à des dérogations des objectifs et des buts visés?	
Est-ce que les critères de fonctionnement ont été précisés dans les procédures?	
Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des procédures concernant les aspects importants et identifiables des biens et des services environnementaux et de DTD utilisés par le Ministère?	
Est-ce qu'il existe une procédure pour communiquer les procédures environnementales et de DTD aux fournisseurs et aux entrepreneurs?	
Est-ce que les politiques, les objectifs et les buts visés du Ministère concernant l'environnement et le DTD s'étendent aux fournisseurs; et est-ce qu'il existe un système en place pour assurer que le matériel et les fournitures reçus respectent les exigences environnementales et de DTD précisées?	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut

Critères : Protection civile et intervention	Preuve éventuelle
<p>Est-ce qu'il existe des <u>procédures</u> pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la possibilité de situations d'urgence; • Répondre aux accidents et aux situations d'urgence; et • Prévenir et atténuer les impacts environnementaux et de DTD associés? 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de préparation aux situations d'urgence • Procédures de communication • Rôles et responsabilités en situations d'urgence environnementale et de DTD • Procédures de prévention • Numéros de téléphone actuels pour le plan d'urgence • Plan de gestion des crises
Est-ce que ces procédures sont examinées et révisées au besoin et, en particulier, après un accident ou une situation d'urgence?	<ul style="list-style-type: none"> • Date de la dernière révision de ces procédures • Liste de diffusion pour les procédures
Est-ce que le Ministère organise périodiquement des exercices pratiques concernant les procédures de protection civile et intervention?	<ul style="list-style-type: none"> • Plans de formation • Documents de formation et exercices

<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied, pour répondre aux urgences, une procédure qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomme une autorité responsable pour chaque quart de travail; • Habilite la personne désignée, à toute heure du jour ou de la nuit, à communiquer avec le gestionnaire responsable de l'environnement et du DTD, avec un gestionnaire ou un porte-parole de la haute direction et avec les organismes pertinents avec lesquels la personne peut entrer en communication en situation d'urgence environnementale et de DTD; • Comprend un mécanisme/calendrier mis sur pied pour améliorer tous les plans d'urgence et la liste de numéros de téléphone d'urgence sur une base annuelle ou lorsqu'il y a changement de personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut
--	--

3. Vérification et mesures correctrices

Critères : Contrôle et mesure	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des procédures documentées pour contrôler et mesurer, sur une base régulière, les caractéristiques principales des opérations, des activités et des programmes qui peuvent avoir un impact important sur l'environnement et le développement du transport durable?</p> <p>Est-ce que la procédure précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement des renseignements pour suivre le rendement? • La conformité avec les objectifs et les buts visés du Ministère? • Les contrôles opérationnels pertinents? • Est-ce qu'il existe une procédure documentée pour évaluer périodiquement la conformité aux lois et aux règlements pertinents à l'environnement et au DTD? 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures du rendement concernant l'environnement et le DTD • Procédures normales d'exploitation • Registres • Listes de contrôle concernant l'environnement et le DTD • Rapports sur les résultats du contrôle • Manuel de procédures de vérification • Plans d'action en matière de vérification • Programme de vérification de la conformité environnementale et de DTD

Critères : Mesures correctrices et préventives en situations de non-conformité	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des procédures qui définissent la responsabilité et l'autorité pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter et enquêter sur la non-conformité; • Prendre les mesures pour atténuer tout impact causé; et • Initier et compléter des mesures correctrices et préventives? 	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptions de travail définissant les rôles et les responsabilités environnementales et de DTD • Plans de perfectionnement personnel • Plan d'action en cas de déversement • Plan d'action en cas d'urgence • Analyse des causes profondes • Énumération des non-conformités actuelles et de leur actuelle disposition • Plans d'action de suivi
<p>Est-ce que des mesures correctrices ou préventives ont été prises pour éliminer les causes d'une actuelle ou éventuelle non-conformité pertinente à l'ampleur des problèmes et proportionnelle à l'éventuel impact sur l'environnement et le DTD?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de mesures correctrices • Analyse des causes profondes • Plans d'action de suivi
<p>Est-ce que le Ministère a mis en application et a enregistré tout changement aux procédures documentées suite à une mesure correctrice ou préventive?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registre des modifications de procédures suite à une mesure correctrice ou préventive
<p>Est-ce que les procédures de contrôle et de mesures correctrices et préventives s'étendent aux sous-contractants?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut
Critères : Registres	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour des procédures pour identifier, entretenir et disposer des registres en matière d'environnement et de DTD?</p> <p>Ces registres devraient comprendre des registres de formation et les résultats des vérifications et des examens.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de conservation des dossiers • Dossiers comprenant des certificats d'autorisation, des permis d'entrepreneurs, etc. • Registres de formation • Résultats des vérifications et des examens • Procédures de conservation des dossiers en matière d'environnement et de DTD • Registres en matière d'environnement et de DTD
<p>Est-ce que les registres en matière d'environnement et de DTD sont lisibles, identifiables et répertoriés selon l'activité, le produit ou le service concerné?</p>	

Est-ce que les registres en matière d'environnement et de DTD sont facilement récupérables et protégés contre le dommage, la détérioration ou la perte?	
Est-ce que le Ministère a établi et enregistré la période de conservation des registres?	
Est-ce que les registres sont gardés à jour, comme l'exige le système et le Ministère, pour démontrer une conformité aux exigences de la norme ISO n° 14001?	
Critères : Vérifications du système de gestion	Preuve éventuelle
Est-ce que le Ministère a mis sur pied et gardé à jour un programme et des procédures pour la réalisation de vérifications <u>périodiques</u> du système de gestion?	<ul style="list-style-type: none"> Document de programme de vérification comprenant des détails sur la fréquence, la portée, la méthode, la compétence des vérificateurs, les dates des vérifications précédentes, les protocoles de vérification et les plans d'action de suivi résultant de la dernière vérification.
Est-ce que la procédure de vérification est conçue pour déterminer si le système de gestion du Ministère respecte ou ne respecte pas les critères suivants :	
<ul style="list-style-type: none"> Conformité aux arrangements prévus en matière de l'environnement et du DTD, y compris les exigences des règlements et des normes applicables auxquels l'organisation est sujette ou souscrit volontairement (p. ex. ISO n° 14001); 	
<ul style="list-style-type: none"> Bonne mise en application et garde à jour (p. ex. est-ce que les vérifications sont conçues pour déterminer la conformité du Ministère aux procédures et aux règlements documentés en matière de l'environnement et du DTD)? 	
Est-ce que la procédure de vérification :	
<ul style="list-style-type: none"> Stipule que les renseignements sur les résultats des vérifications doivent être portés à l'attention de la direction? 	
<ul style="list-style-type: none"> Couvre la portée, la fréquence et les méthodes de vérification? 	
<ul style="list-style-type: none"> Couvre les responsabilités et les exigences de réalisation d'une vérification et d'établissement de rapports sur les résultats? 	

<p>Est-ce que le programme de vérification, y compris tout calendrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est fondé sur (ou relié à) l'importance de l'environnement et du DTD de l'activité concernée? • Comprend les résultats des vérifications précédentes? 	<ul style="list-style-type: none"> • Document de programme de vérification comprenant des détails sur la fréquence, la portée, la méthode, la compétence des vérificateurs, les dates des vérifications précédentes, les protocoles de vérification et les plans d'action de suivi résultant de la dernière vérification.
--	--

4. Examen et amélioration de la gestion

Critères	Preuve éventuelle
<p>Est-ce que les dirigeants du Ministère ont périodiquement examiné, à intervalles déterminés, le système de gestion environnementale et de DTD pour assurer sa pertinence, son bien-fondé et son efficacité continus?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Document concernant les procédures d'examen de la gestion • Document concernant l'examen de la gestion ou rapport du comité de gestion • Notes de service de la haute direction concernant les changements à mettre en application suite à un examen de la haute direction.
<p>Est-ce que le Ministère conserve les registres documentés concernant les examens de gestion?</p>	
<p>Est-ce que le processus d'examen de gestion est conçu pour assurer la cueillette des renseignements nécessaires permettant à la direction de réaliser son évaluation?</p>	
<p>Est-ce que l'examen de gestion touche à l'éventuel besoin de changements aux politiques, aux objectifs et aux autres éléments du système de gestion, compte tenu des résultats de la vérification, des circonstances changeantes et de l'engagement envers une amélioration continue?</p>	
<p>Est-ce que les intervalles entre examens sont précisés et observés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut
<p>Est-ce que les renseignements en matière d'environnement et de DTD comme les inspections réglementaires, l'état des articles de vérification « ouverte », les incidents à déclaration obligatoire, les réclamations et le rendement menant aux objectifs sont <u>normalement</u> mentionnés dans les réunions du personnel/des gestionnaires du Ministère?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voir plus haut

