



PNUE

Programme des Nations Unies  
pour l'environnement

Calendrier L'entrepreneur efficace

# Le guide



PNUE · INSTITUT WUPPERTAL

**Evaluez et améliorez  
la performance commerciale de  
votre entreprise, mois par mois**

**Science Centre  
North Rhine-Westphalia**  
Institute of Work  
and Technology



Institute for Culture  
Studies

**Wuppertal Institute for  
Climate, Environment and  
Energy**

Calendrier L'entrepreneur efficace :

# Le guide

« Évaluez et améliorez  
la performance commerciale  
de votre entreprise,  
mois par mois »

## Remerciements

Le PNUE et l'Institut Wuppertal remercient celles et ceux qui ont contribué aimablement à l'élaboration du calendrier L'Entrepreneur efficace et de son guide, en particulier Fritz Balkau, Nancy Bennet, Paul Clements-Hunt, Mona Feghali, Viera Feckova et Françoise Ruffe du «PNUE», Caroline Baedecker, Kerstin Dross, Henning Hempel, Thomas Orbach, Angela Schilde et Antje Simon, Justus von Geibler de l'«Institut Wuppertal», Ayman Elshkaki, Gjalp Huppés et Mechtild van Zon du «Center of Environmental Science» de l'Université de Leiden et Edith Kürzinger de la «Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit».

### Responsables du projet :

PNUE : Jacqueline Aloisi de Larderel, Cornis van der Lugt  
Institut Wuppertal : Michael Kuhndt, Christa Liedtke

### Conception :

Equipe de conception de l'Institut Wuppertal :  
Hans Kretschmer, Sabine Michaelis, Thomas Pössinger

### Editeur :

Robin Clarke

### Traduction :

Emmanuel Paumier

### Sponsor



La page de couverture  
montre un récipient dans lequel on  
verse de l'eau pour obtenir de la pâte.

### © Photographies :

Shezad Noorani, Still Pictures, Tony Stone,  
Uli Kopka, Masterfile, Corbis, Photodisc

© Composite page 27 : Institut Wuppertal

© 2001 PNUE / Equipe éco-efficacité et durabilité de l'entreprise de l'Institut Wuppertal  
Tous droits réservés. Toute reproduction interdite sans l'autorisation écrite expresse des éditeurs.

Pour de plus amples informations, visitez le site :

[www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net)

## Avant-propos

Quelle que soit la taille de votre entreprise, son implantation ou son chiffre d'affaires, la prise en compte des questions environnementales dans vos décisions quotidiennes est importante. L'impact des activités de votre entreprise sur la société est bien plus considérable que vous ne le pensez. Vous êtes probablement le client ou le fournisseur d'entreprises plus grandes, faisant de vous un maillon essentiel du marché.

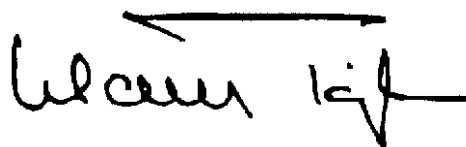
En tant que défenseur des questions d'ordre environnemental, l'un des principaux objectifs du Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE) est d'encourager les décideurs tels que vous à adapter leurs politiques et leurs pratiques en vue d'un développement durable. L'objectif est de développer une activité économique plus propre, plus sûre et plus efficace en réduisant les risques pour l'homme et pour l'environnement.

Votre entreprise, tout comme les autres petites et moyennes entreprises du monde entier, représente une part importante de l'activité économique. Les entreprises comme la vôtre constituent un facteur clé de l'économie de marché. Cependant, comme pour toute entreprise, la survie de la vôtre dépend de la santé de tout le système. C'est pourquoi le calendrier L'entrepreneur efficace et son guide vous aident à prendre des dispositions pratiques, élémentaires pour contribuer à la bonne marche du système global. Bonne nouvelle, cela vous aidera également à améliorer votre rendement global. C'est ce genre de bon sens commercial qui fera de vous un entrepreneur efficace.

Les petites entreprises ont souvent un accès limité à l'information, ainsi que des structures réduites pour aborder les problèmes liés à l'environnement. Peut-être votre entreprise ne dispose-t-elle pas non plus des ressources adéquates pour concevoir puis appliquer des stratégies environnementales. Il se peut aussi qu'une approche proactive et préventive ne fasse pas partie de la liste des priorités absolues de votre directeur. Maintenant, grâce à l'expérience enrichissante résultant des conseils, mois par mois, de L'entrepreneur efficace, vous allez vous rendre compte des bénéfices obtenus en devenant leader plutôt qu'en restant simplement complaisant et réactif.

Dans le Chapitre 30 de l'Agenda 21 issu du Sommet de la Terre à Rio en 1992, le rôle des petites et moyennes entreprises dans le développement économique et social d'un pays est largement reconnu. En outre, le Chapitre 30 souligne le rôle fondamental que peuvent jouer les entreprises en améliorant l'efficacité de l'utilisation des ressources, en diminuant les risques et les dangers, en réduisant le gaspillage et en préservant l'environnement. L'entrepreneur efficace vous aidera dans ce rôle, de la désignation d'un coordinateur d'équipe à la communication des bons résultats obtenus au final.

Je vous félicite de prendre part à ce défi. Nous attendons avec impatience le plaisir de recevoir de vos nouvelles.



*Klaus Töpfer, Directeur Exécutif*

*Programme des Nations Unies pour l'Environnement*



## A propos de la DTIE du PNUE

La Division Technologie, Industrie et Economie (DTIE) du PNUE se compose d'un centre et de quatre unités. Le Centre international d'éco-technologie (Osaka), Production et Consommation (Paris), Produits chimiques (Genève), Energie et ActionOzone (Paris), et Economie et Commerce (Genève). La DTIE a pour mission d'inciter les décideurs des gouvernements, de l'industrie et des entreprises, à concevoir et à appliquer des politiques, des stratégies et des pratiques plus propres et plus sûres, qui utilisent plus efficacement les ressources naturelles, et qui diminuent les risques de pollution pour l'homme et pour l'environnement.

Adresse : PNUE, Division Technologie, Industrie et Economie, 39-43 quai André Citroën, 75739 Paris Cedex 15, France, Téléphone : +33 1 44 37 14 50,  
Télécopie : +33 1 44 37 14 74, site Internet : [www.uneptie.org](http://www.uneptie.org), E-mail : [unep.tie@unep.fr](mailto:unep.tie@unep.fr)

## A propos de l'équipe Eco-efficacité et Durabilité de l'Entreprise de l'Institut Wuppertal

L'équipe interdisciplinaire « Eco-Efficiency and Sustainable Enterprise » (Eco-efficacité et Durabilité de l'Entreprise) de l'Institut Wuppertal pour le Climat, l'Environnement et l'Energie, a pour priorité absolue la mise au point d'outils, et l'élaboration de schémas directeurs, destinées à aider les entreprises à analyser et à améliorer les produits qu'elles fabriquent et les services qu'elles fournissent en interne tout au long d'une chaîne de valorisation, et en améliorant la communication interne et externe, les activités de réseau et la satisfaction des clients et des employés. Grâce à une étroite collaboration avec environ 200 PME et multinationales de tous les secteurs économiques, de nouveaux concepts de gestion d'entreprise durable sont mis au point puis appliqués. De plus, l'équipe travaille aux niveaux national et international avec des syndicats et associations d'industriels, des institutions financières et des organismes publics, dans le but de soutenir des initiatives en faveur du développement durable dans divers secteurs industriels.

Adresse : Wuppertal Institute, Eco-Efficiency and Sustainable Enterprise Team, Doepfersberg 19, 42103 Wuppertal, Allemagne, Téléphone : +49 202 24 92 241,  
Télécopie : +49 20 2492 138, site Internet : [www.wupperinst.org](http://www.wupperinst.org)  
et [www.eco-efficiency.de](http://www.eco-efficiency.de), E-mail : [efficient-entrepreneur@wupperinst.org](mailto:efficient-entrepreneur@wupperinst.org)

## A propos du sponsor

Le ministre de l'aménagement du territoire et de l'environnement prépare et met en oeuvre la politique du Gouvernement français dans les domaines de l'aménagement du territoire et de l'environnement. Il veille à la prise en compte des objectifs de la politique du développement durable dans l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques publiques, ainsi que dans la gestion des espaces et des ressources naturelles.

Adresse : Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement, 20 avenue de Ségur, 75302 Paris, 07 SP France, Téléphone : +33 1 42 19 20 21,  
Télécopie : +33 1 42 19 17 72, site Internet : [www.environnement.gouv.fr](http://www.environnement.gouv.fr).

# Table des matières :

	Qu'est –ce qui nous concerne dans ce guide ? _____	7
Janvier :	<b>Que réaliserez-vous cette année ?</b> _____	9
Février :	<b>Gagnants sur toute la ligne...</b> _____	13
Mars :	<b>Economies d'énergie – à vous d'y voir</b> _____	21
Avril :	<b>Matières premières – elles ne sont pas inépuisables</b> _____	27
Mai :	<b>L'eau – elle travaille pour vous</b> _____	31
Juin :	<b>Déchets de production – vous les payez au moins trois fois</b>	37
Juillet :	<b>Produits toxiques – c'est la quantité qui fait le poison</b> _____	41
Août :	<b>Fabrication – vous faites partie du grand système</b> _____	47
Septembre :	<b>Nuisances – vos voisins vous sourient-ils toujours ?</b> _____	51
Octobre :	<b>Bilan – faites le point</b> _____	55
Novembre :	<b>Résultats – annoncez la bonne nouvelle</b> _____	58
Décembre :	<b>Bien joué – continuez sur votre lancée</b> _____	65
	Le « contrat mondial » _____	67
	Bon de commande _____	68
	Vos commentaires _____	69
Annexe I	Etiquetage des produits dangereux _____	71
Annexe II	Liste des récompenses _____	72
Annexe III	Références _____	74
Annexe IV	Informations complémentaires disponibles sur Internet _____	79



## Qu'est-ce qui nous concerne dans Le guide ?

**L**e guide du calendrier L'entrepreneur efficace a pour but de vous fournir des informations pratiques pour mettre en œuvre les actions suggérées dans le calendrier. Le guide— comme le calendrier – vous permettra d'identifier des solutions destinées à réduire les consommations de votre entreprise et à améliorer sa performance environnementale. Cela passe notamment par une économie d'énergie et d'eau, une réduction des matières premières, une meilleure gestion des déchets, une diminution de la pollution, une réduction des taxes et des pénalités, et une amélioration de la santé et de la sécurité des travailleurs.

### *Comment pouvons-nous évaluer la performance environnementale de notre entreprise ?*

Le guide fournit des listes de vérification, des tableaux et des informations relatifs à la gestion, en vue de mesurer votre performance, étape par étape, et de trouver des solutions pour l'améliorer.

### *Comment pouvons-nous améliorer la performance environnementale de notre entreprise ?*

Le guide vous aidera à planifier des actions simples et à les mettre immédiatement en pratique.

### *Quels avantages pouvons-nous espérer ?*

#### **Pour l'entreprise :**

- ✓ des économies financières
  - un meilleur rendement grâce à une meilleure compréhension des procédés de fabrication et des activités de l'entreprise
  - une réduction des risques et en conséquence des coûts financiers – comme des primes d'assurance moins élevées
- ✓ un risque réduit
  - moins de risques de non-conformité
  - moins de responsabilité
- ✓ une meilleure image / de meilleures relations grâce à la communication des résultats vis-à-vis
  - des clients et des entrepreneurs
  - des fournisseurs
  - des autorités
  - des investisseurs
  - des voisins
  - du grand public

#### **Pour les salariés :**

- ✓ des conditions de travail plus sûres
- ✓ la transparence des risques pour l'environnement et la santé
- ✓ des risques réduits en cas d'accident ou de circonstances exceptionnelles
- ✓ une motivation accrue

#### **Pour l'environnement :**

- ✓ une meilleure protection de l'environnement
- ✓ moins de risques pour l'environnement en cas d'accident
- ✓ une amélioration de la performance environnementale sur le site de production et des produits



### De plus, le guide :

- ✓ vous conseille sur l'interprétation et le compte-rendu de vos résultats et vous aide à fixer des objectifs destinés à les améliorer ;
- ✓ insiste sur la communication interne et externe de vos résultats. Ainsi vous serez en mesure d'expliquer comment vous améliorez votre performance

environnementale et avec quel sérieux vous vous attaquez au problème.

Cependant, il ne tient qu'à vous de décider de vos modes de communication : rapports annuels, rapports sur l'environnement, sites Internet ou de simples imprimés sont d'utiles moyens pour faire connaître vos succès ;

- ✓ indique des sources utiles pour obtenir davantage d'informations.

### *Est-ce que cela va augmenter mes coûts ?*

Les améliorations de performance environnementale peuvent vous faire économiser de l'argent. Tandis qu'il est difficile de réduire d'autres coûts tels que les frais de personnel sans qu'il y ait de sérieuses répercussions, vous pouvez agir sur les questions d'environnement concernant l'énergie, les matières premières, la consommation d'eau, les déchets de production (déchets solides, émissions et effluents), les risques d'exploitation et la prévention. Par exemple, il est possible de réduire vos dépenses en utilisant l'énergie plus efficacement, et cela sans conséquence directe sur votre production ou sur les services que vous fournissez. Vous pourriez économiser 20% sur vos factures d'énergie et de carburant en adoptant des mesures d'efficacité énergétique économiquement rentables.

### *Que doit-on faire si l'on envisage déjà de mettre en œuvre des programmes de gestion environnementale officiellement reconnus tel que l'ISO 14000 et EMAS (Eco Management and Audit Scheme – Système de gestion de l'Environnement et d'Audit Environnemental) ?*

Le calendrier L'entrepreneur efficace vous permet de préparer votre bilan environnemental pour l'ISO 14000 ou l'EMAS. Il vous aide à évaluer et à analyser la performance environnementale des produits et activités de votre entreprise.

### *Que dois-je faire maintenant ?*

Le guide explique, mois par mois, les étapes à suivre pour mener un programme d'amélioration permanente.

*Use the Assistant,  
adapt it, copy it,  
add to it. Above all,  
don't forget it.*



Février



Mars



Avril



Mai



Juin

Janvier :

## Que réaliserez-vous cette année ?

**Un programme de production plus propre qui vous apportera profit et notoriété**

Commencez l'année en constituant une équipe Calendrier. Parcourez le contenu du calendrier pour connaître le déroulement de l'année : en février vous obtiendrez une vue d'ensemble de votre performance environnementale actuelle ; de mars à septembre, vous apprendrez en détail comment améliorer votre performance dans les domaines de l'énergie, de l'eau, des matières premières, des déchets de production, de la prévention des risques, de la gestion des produits et de l'intégration à une communauté ; en octobre vous dresserez le bilan et évaluer les premières réalisations compte tenu des problèmes rencontrés ; en novembre, vous communiquerez en interne et en externe les réalisations de votre entreprise ; en décembre, vous devriez être récompensés de votre succès et en même temps, vous préparerez l'année suivante. Ce mois-ci, désignez un coordinateur d'équipe et les membres de l'équipe qui étudieront le calendrier et son guide afin d'évaluer et d'améliorer la performance de votre entreprise.



Juillet



Août



Octobre



Septembre



Novembre



Décembre



## Que réaliserez-vous cette année ?

### ■ Nommez un coordinateur d'équipe

Dès le départ, vous aurez besoin d'une personne responsable de la coordination et de la mise en œuvre du programme. Le coordinateur est la personne la plus importante pour la réussite du programme, puisqu'il s'assure que l'entreprise progresse bien vers ses objectifs.

Nom du coordinateur de l'équipe	Tâches et responsabilités du coordinateur de l'équipe
..... .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il doit être convaincu du bien-fondé du programme et savoir motiver les gens</li> <li>• il prend en charge la coordination globale du projet</li> <li>• il assure la communication entre les membres de l'équipe</li> <li>• il prend en charge la communication des résultats</li> <li>• il communique régulièrement à la direction les progrès et résultats</li> </ul>

### ■ Nommez une équipe Calendrier

Il faut constituer une équipe Calendrier assez tôt. Dites aux membres de l'entreprise que vous allez entreprendre un programme de performance environnementale. Incitez les salariés de différents services à s'impliquer dans le programme. L'idéal est que tous les services de l'entreprise soient représentés dans l'équipe. Pour une petite entreprise, l'équipe peut être constituée uniquement du propriétaire ou du directeur et d'un employé. Par contre, dans une entreprise plus grande, l'équipe doit comporter des représentants des différents services – maintenance, production, environnement, santé, sécurité, achats et transports – ainsi que les directeurs d'usine et les dirigeants d'entreprise. L'intérêt de cette démarche réside dans la confrontation d'expériences et de compétences techniques d'où surgiront un plus grand éventail de commentaires et d'idées sur la façon de mesurer et d'améliorer votre performance. Pour motiver les employés à rejoindre l'équipe, pensez aux façons dont vous pourriez les récompenser.

→ Dressez la liste des noms, le poste occupé dans l'entreprise, la localisation (unités de production) et les compétences particulières de chacun des membres de l'équipe Calendrier.

Membres de l'équipe (noms)	Poste occupé	Localisation	Compétences particulières

Etant donné l'importance du travail d'équipe dans le travail de mesure et d'amélioration de la performance environnementale, des activités de groupe pourraient être utiles pour développer la cohésion au sein de l'équipe.



## Que réaliserez-vous cette année ?

### ■ Planifiez le travail, mois par mois

Certains mois, il faut que tous les membres de l'équipe s'impliquent pour collecter les informations relatives à l'année entière (février), dresser le bilan du travail accompli (octobre) ou communiquer les résultats (novembre). Par contre de mars à septembre – les mois d'évaluation – l'équipe pourra se répartir les tâches. Si certains membres ont des responsabilités formelles en rapport avec le thème du mois, s'ils ont déjà travaillé sur ce sujet ou s'ils y trouvent un certain intérêt, ils pourraient être nommés pilotes du mois. La tâche du pilote peut consister aussi bien en la préparation du sujet en question qu'en la recherche d'information complémentaire si nécessaire.

→ Vous pourrez dresser la liste des pilotes du mois en utilisant le tableau ci-après. Tous les membres de l'équipe en recevront un exemplaire afin que la structure globale de l'année soit claire pour chacun. Par ailleurs, reportez leurs noms sur les pages du calendrier (dans l'espace prévu en bas à gauche) afin que les autres membres du personnel sachent à qui s'adresser au cas où ils auraient des suggestions ou des idées concernant le sujet du mois.

Mois	Sujet du mois	Pilote du mois (nom)
Février	Démarrer, obtenir une vue d'ensemble de la situation	Coordinateur de l'équipe. Tous les membres de l'équipe doivent s'impliquer.
Mars	Consommation d'énergie	
Avril	Consommation de matières premières	
Mai	Consommation d'eau	
Juin	Déchets de production (déchets, eaux usées et émissions)	
Juillet	Prévention des risques	
Août	Gestion des produits	
Septembre	Intégration à la collectivité	
Octobre	Bilan des progrès réalisés	Coordinateur de l'équipe. Tous les membres de l'équipe doivent s'impliquer.
Novembre	Communication interne et externe	Coordinateur de l'équipe. Tous les membres de l'équipe doivent s'impliquer.
Décembre	Reconnaissance, planification de l'année suivante	Coordinateur de l'équipe. Tous les membres de l'équipe doivent s'impliquer.



## Que réaliserez-vous cette année ?

Autres points à considérer	Cochez après réalisation
Planifiez des réunions informelles chaque mois. A titre d'exemple, l'équipe peut se réunir à la fin de chaque mois pour discuter des activités, des réalisations et des problèmes rencontrés le mois précédent et pour aborder les sujets qui seront traités le mois suivant	
Présentez l'équipe et le programme à tous les employés ; faites-leur savoir qu'ils seront peut être sollicités pour établir le bilan	
Veillez à ce que chacun s'implique dans le projet en communiquant les résultats obtenus au cours des différentes étapes du programme	
Entendez-vous sur la fréquence et le mode de communication de vos activités et de vos résultats (par exemple, des résumés de vos activités affichés sur des panneaux accessibles à tous)	
Commencez à constituer des réseaux : cherchez à savoir ce que font d'autres industries de votre région, impliquez-vous dans des initiatives locales et nationales, participez à des manifestations, renseignez-vous sur les réseaux qui s'intéressent aux questions environnementales	
Autres	



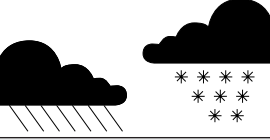


Février :

## Gagnants sur toute la ligne...

**A** présent, votre équipe Calendrier devrait être en place. Avant de débiter - en mars - vos évaluations mensuelles, obtenez une vue d'ensemble de votre performance actuelle. Le tableau ci-après vous y aidera. Distribuez-en des copies et demandez leur opinion aux membres de votre équipe. Reprenez les tableaux et discutez des différences.



<b>Evaluez en quelques minutes la situation générale de votre entreprise en matière d'environnement</b>			
<b>Energie</b>			
Quantité d'énergie consommée			
Mesures à prendre pour économiser de l'énergie			
<b>Matières premières</b>			
Quantité de matières premières consommées			
Stockage des matières premières			
Stockage des produits			
Mesures instaurées pour réduire la consommation de matières premières			
<b>Eau</b>			
Quantité d'eau utilisée			
Mesures instaurées pour économiser l'eau			
<b>Déchets de production</b>			
Quantité de déchets solides			
Traitement des déchets solides			
Quantité d'eau usée			
Traitement des eaux usées			
Quantité d'émissions et d'effluents			
Traitement des émissions et des effluents			
<b>Gestion des risques et prévention</b>			
Santé et sécurité sur le lieu de travail			
Quantité de produits chimiques utilisés			
Mesures instaurées pour la protection des travailleurs et de l'environnement			
<b>Gestion des produits</b>			
Informations environnementales sur les matières premières et le cycle de vie des produits			
Echanges avec les entrepreneurs et les fournisseurs concernant les questions d'environnement			
<b>Intégration à la collectivité</b>			
Réduction des nuisances sonores et des odeurs			
Impressions du voisinage sur votre entreprise			



### ■ Vision globale des actions à mener d'ici la fin de l'année :

#### **Mars – septembre : mesurez et améliorez votre performance dans chaque domaine**

De mars à septembre, dénombrez les possibilités d'améliorer votre performance environnementale. Le guide propose des idées. Ajoutez ou supprimez des lignes, ou bien faites votre propre tableau si celui-ci ne vous convient pas.

#### **Pour chaque mois, des étapes sont définies pour vous aider à :**

- **Dresser le bilan de votre situation actuelle et à examiner les améliorations possibles :**

Prenez le thème du mois, par exemple en mars la consommation d'énergie, et faites un bilan. Passez en revue vos procédés et vos activités et trouvez des moyens pour les améliorer. Les questions présentées sous forme de listes de vérification permettent de passer en revue les points les plus importants ; les questions auxquelles on a répondu par « non » devront être traitées en priorité, puis évaluées lors des étapes ultérieures.

##### *Meilleure façon de procéder :*

- N'écartez aucune idée à ce stade ; recueillez les suggestions des membres de votre équipe et aussi des autres employés.
- Ne vous perdez pas dans les détails ! Chaque mois, trouvez les méthodes de collecte d'information les plus rentables – par exemple, de simples ajustements des systèmes comptables peuvent fournir, à moindre coût, des informations sur la consommation d'énergie.
- N'essayez pas d'atteindre la perfection ! Repérez les domaines dans lesquels il est le plus urgent d'agir, et où les changements auront le plus d'effet.

- **Déterminez les mesures prioritaires**

Classez les possibilités que vous avez dénombrées en déterminant leur faisabilité technique, économique et écologique. Les tableaux ①, ② et ③ proposés ce mois-ci vous y aideront (identifiez-les par une icône). Après avoir complété ces tableaux, comptez les « oui » pour connaître les scores de faisabilité technique, économique et environnementale. Reportez-les dans le tableau ④, « Priorités recensées ». Comparez le score total de chaque action et reprenez les plus simples à mettre en oeuvre.

- **Préparez un plan d'application et passez à l'action**

Faites la liste des actions qui sont apparues comme simples à mettre en oeuvre (tableau ⑤). Ces actions décrites en détail, avec un budget correspondant et les gains escomptés devront être soumis à la direction. Une fois approuvée, toute action doit être financée ; une fois mise en oeuvre, elle doit être menée à bien comme n'importe quel autre projet de l'entreprise. Dès le départ, il faut impliquer les membres du personnel directement concernés. Tous les employés doivent être tenus informés des progrès réalisés sur chaque action et il faut les encourager à proposer des améliorations. Une fois le plan d'action établi, il faut mettre en place de bonnes mesures de contrôle pour s'assurer qu'il est opérationnel et qu'il produit les résultats attendus. Le plan d'action devra être réévalué et modifié en conséquence.

##### *Meilleure façon de procéder :*

- Etablissez une liste d'actions simples et affichez-la. A la prochaine réunion, annoncez au personnel les nouvelles actions qu'il faudra mettre en oeuvre.
- Aidez le personnel à concilier son plan d'action. Vous pouvez organiser une formation sur le terrain axée sur le thème du mois, par exemple sur la gestion de l'énergie ou sur l'information technique.
- N'oubliez pas de féliciter tout succès et récompensez les personnes ou les services qui ont fait du bon travail.



**Octobre :****faites le bilan des progrès réalisés – évaluez vos projets et le programme**

Avec les listes de vérification fournies pour octobre, établissez vos succès et les problèmes rencontrés jusqu'à présent. Pour chaque mois, décrivez brièvement les facteurs qui ont contribué au succès ou conduit à l'échec.

**Novembre :****faites part de votre expérience à l'intérieur et à l'extérieur de votre entreprise (à vos clients, fournisseurs, assureurs et banquier par exemple)**

Préparez un plan de communication en fonction du public que vous voulez toucher. Un rapport d'environnement peut-être un outil utile.

**Décembre :****faites reconnaître vos bons résultats et poursuivez vos actions – continuez sur votre lancée ! Le programme de performance environnementale doit continuer à se développer et à profiter à l'entreprise**

Parlez de vos bons résultats et cherchez à les faire reconnaître par un prix ou une autre forme de récompense. Pensez aux activités de suivi pour l'année prochaine.

## TABLEAUX à utiliser de mars à septembre

Les tableaux ci-après vous aideront à évaluer la faisabilité technique, économique et environnementale des actions dénombrées pour améliorer la performance environnementale de l'entreprise. Si vous voulez y ajouter d'autres questions, assurez-vous que leur formulation appelle la réponse « oui / probablement ».

Après avoir rempli ces tableaux, comptez le nombre de « oui » afin d'obtenir les scores de faisabilité technique, économique et environnementale, et reportez-les dans le tableau ④, « Priorités recensées ». Comparez les scores totaux (somme des scores individuels) pour chacune des possibilités d'amélioration et reprenez les plus simples à réaliser (tableau ⑤).

<b>EVALUATION DE LA FAISABILITE TECHNIQUE</b>		<b>TABLEAU ①</b>		
<b>Questions</b>	<b>Oui / probablement</b>	<b>Non / sait pas</b>	<b>Non applicable</b>	
1 Votre entreprise peut-elle mettre en oeuvre cette option ?				
2 Cette option peut-elle être mise en oeuvre sans changements majeurs dans l'infrastructure existante de votre entreprise ?				
3 Les matières premières et les pièces nécessaires sont-elles disponibles ?				
4 Les employés possèdent-ils la connaissance et / ou l'expérience nécessaire pour mettre en oeuvre cette option ?				
5 Cette option maintiendra-t-elle la qualité du produit ?				
6				
7				
8				
9				
<b>Total des « Oui »</b>				

## EVALUATION DE LA FAISABILITE ECONOMIQUE

## TABLEAU ②

Questions	Oui / probab- lement	Non / sait pas	Non appli- cable
1 Cette option s'intègre-t-elle dans la politique d'investissement de votre entreprise ?			
2 Cette option offre-t-elle un retour sur investissement dans un délai acceptable ?			
3 Cette option réduira-t-elle votre consommation d'énergie ?			
4 Cette option réduira-t-elle vos dépenses de matières premières ?			
5 Cette option réduira-t-elle votre consommation d'autres produits (comme des produits de nettoyage) ?			
6 Cette option réduira-t-elle votre consommation d'eau ?			
7 Cette option réduira-t-elle vos coûts de traitement des déchets ?			
8 Cette option diminuera-t-elle vos coûts de réduction des effluents et des émissions gazeuses ?			
9 Cette option réduira-t-elle vos coûts de traitement des eaux usées ?			
10 Cette option réduira-t-elle vos coûts de stockage des déchets ?			
11 Cette option diminuera-t-elle vos primes d'assurance ?			
12			
13			
14			
15			
<b>Total des « Oui »</b>			

## EVALUATION DE LA FAISABILITE ENVIRONNEMENTALE

## TABLEAU ③

Questions	Oui / probab- lement	Non / sait pas	Non appli- cable
1 Cette option réduira-t-elle votre consommation d'énergie ?			
2 Cette option réduira-t-elle la quantité d'eau utilisée ?			
3 Cette option réduira-t-elle la quantité de matières premières utilisées ?			
4 Cette option réduira-t-elle la quantité d'eau contaminée ?			
5 Cette option réduira-t-elle les effluents et les émissions gazeuses ?			
6 Cette option réduira-t-elle les déchets toxiques ?			
7 Cette option minimisera-t-elle les déchets solides ?			
8 Cette option réduira-t-elle le nombre d'accidents du travail ?			
9			
10			
11			
12			
<b>Total des « Oui »</b>			

## PRIORITES RECENSEES

## TABLEAU ④

Action envisagée	Faisabilité technique (nombre de « oui »)	Faisabilité économique (nombre de « oui »)	Faisabilité environnementale (nombre de « oui »)	Score total des faisabilités technique, économique et environnementale (somme des scores individuels)



# Mars : Consommation d'énergie

## Economies d'énergie – à vous d'y voir



**1<sup>ère</sup> étape :** passez en revue vos procédés de fabrication pour savoir à quelles étapes vous pouvez économiser de l'énergie.

Chaque entreprise est différente ; chaque industrie emploie des technologies et des procédés qui lui sont propres. Vous vous pencherez sur les trois procédés les plus gourmands dans votre entreprise. Le tableau ci-après peut vous servir à entrer les chiffres et commentaires dont vous disposez.

Procédé de production	Source d'énergie utilisée	Quantité / unité	Commentaires

Pour chacun de ces procédés, répondez aux questions qui suivent. Cela vous aidera à trouver des solutions pour réduire votre consommation d'énergie. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront à considérer en priorité. Si la réponse est « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite répondre à la question par « oui » ou par « non ».



**Procédé :** \_\_\_\_\_

Questions liées à ce procédé	Oui	Non	Ne sait pas
Vérifiez-vous périodiquement l'isolation des conduits d'eau froide et d'eau chaude ?			
Installez-vous un échangeur thermique lorsque la température varie de plus de 50°C au cours du procédé de production ?			
Votre entreprise réutilise-t-elle l'énergie générée par ce procédé ?			
Votre entreprise réutilise-t-elle la chaleur radiante produite par les machines et les procédés de production ?			
Essayez-vous de réduire les temps de préchauffage des machines utilisées par ce procédé ?			
Adaptez-vous le temps de fonctionnement des machines au procédé pour éviter qu'elles tournent à vide ?			
Les employés de l'entreprise sont-ils encouragés à proposer des améliorations pour réduire la consommation d'énergie ?			
Avez-vous essayé de faire les opérations qui consomment beaucoup d'énergie pendant les heures creuses ?			

**2<sup>ème</sup> étape :** passez en revue les autres activités de votre entreprise pour savoir où vous pouvez encore économiser de l'énergie.

Habituellement, les activités grosses consommatrices d'énergie sont principalement : l'éclairage, le fonctionnement des équipements de bureau, les systèmes d'aération, la ventilation et la climatisation, le chauffage, le refroidissement et le transport. Déterminez lesquelles de ces activités pèsent le plus lourd dans votre facture d'énergie et reportez-les dans le tableau suivant. Si vous pensez qu'il en existe d'autres, ajoutez-les.

Activités	Est-ce l'une des activités consommant le plus d'énergie dans votre entreprise ?		
	Oui	Non	Ne sait pas
Eclairage			
Fonctionnement des équipements de bureau			
Ventilation et climatisation			
Chauffage et refroidissement			
Transport			
Autres			

Pour les réponses « oui » ou « ne sait pas », répondez aux questions du tableau ci-dessous ; pour les réponses « non », passez au tableau suivant.



Questions liées aux procédés	Oui	Non	Ne sait pas
<b>Eclairage</b>			
Utilisez-vous la lumière du jour dans les bâtiments administratifs et sur les sites de production ?			
Eteignez-vous habituellement les lumières après le travail ?			
Utilisez-vous des ampoules électriques économiques ou des néons au lieu des ampoules électriques usuelles ?			
<b>Fonctionnement de l'équipement de bureau</b>			
Connaissez-vous la consommation d'énergie de votre équipement de bureau - les ordinateurs, imprimantes, réfrigérateurs, transformateurs ?			
Eteignez-vous habituellement le matériel de bureau après le travail ?			
<b>Ventilation et climatisation</b>			
Votre entreprise évite-t-elle toute climatisation inutile ?			
Votre entreprise utilise-t-elle un échangeur thermique pour maximiser la ventilation ?			
<b>Chauffage et refroidissement</b>			
Les réglages de température ont-ils été effectués de façon à consommer le moins d'énergie possible pour un niveau de confort donné ?			
Fermez-vous les fenêtres lorsque les radiateurs sont en marche ?			
Votre entreprise peut-elle utiliser le chauffage urbain ?			
Votre entreprise utilise-t-elle l'énergie solaire ou éolienne à la place d'une énergie non-renouvelable lorsque c'est possible ?			
Les réfrigérateurs et les congélateurs sont-ils placés loin de toute source de chaleur (fours, appareils de chauffage ou lumière du soleil par exemple) ?			
<b>Transport</b>			
Vérifiez-vous régulièrement le catalyseur de vos véhicules ?			
Votre entreprise tient-elle compte du type de carburant quand elle achète de nouveaux véhicules ?			
Votre entreprise tient-elle compte de la distance quand elle choisit ses fournisseurs ?			
<b>Autres activités</b>			

Les questions auxquelles on a répondu « non » seront à considérer en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».





**3<sup>ème</sup> étape** : examinez l'utilisation totale d'énergie de votre entreprise.

Répondez aux questions suivantes :

<b>Utilisation totale d'énergie</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sait pas</b>
Connaissez-vous la quantité totale d'énergie consommée (électricité, gaz, fuel, essence, diesel, y compris le carburant consommée par les véhicules) et la quantité consommée dans des zones de production spécifiques et / ou à certaines étapes de la fabrication ?			
Savez-vous combien vous payez par mois pour chaque source d'énergie ?			
Tenez-vous compte de la consommation d'énergie d'un équipement lors de son achat ?			

Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées comme des priorités d'action. Il faudra ensuite mesurer les résultats. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ». Commencez par établir votre consommation totale point par point, et déterminez ensuite la quantité d'énergie utilisée par source d'énergie. Examinez vos factures mensuelles de consommation d'énergie et reportez votre consommation et vos

<b>Electricité</b>	<b>Quantité totale</b> (kWh / an)	<b>Dépenses totales</b> (par an)
Quantité achetée		
Quantité auto-générée		
Quantité co-générée		
Total (kWh / an)		
Total (MJ / an) *		

\* Reporter ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

dépenses dans les tableaux ci-après.

<b>Carburant des véhicules</b>	<b>Quantité totale</b> (MJ / an)	<b>Dépenses totales</b> (par an)
Essence		
Diesel		
Gaz naturel		
Total *		

\* Reporter ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).



Carburant pour les autres utilisations	Quantité totale (MJ / an)	Dépenses totales (par an)
Fuel		
Charbon		
Gaz naturel		
Energie hydraulique		
Bois		
Charbon de bois		
Energie solaire		
Energie éolienne		
Total *		

\* Reporter ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

Autres	Quantité totale (MJ / an)	Dépenses totales (par année)
Total *		

\* Reporter ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

### Comment convertir les unités?

Ce tableau d'équivalences devrait vous aider à convertir les unités d'énergie.

Ressources consommées	Energie générée (kWh)
<b>Fuel</b> : 1 litre (36 MJ)	10
<b>Gaz</b> : 1 m <sup>3</sup> (40,6 MJ)	11,28
<b>Propane</b> : 1 tonne (46,4 GJ)	12880
<b>Charbon</b> : 1 tonne (30,6 GJ)	8500



### 4<sup>ème</sup> étape : déterminez les mesures prioritaires.

Au cours des trois premières étapes, vous avez dénombré les façons d'économiser de l'énergie. Vous devez à présent choisir celles qui sont simples à mettre en oeuvre et qui seront vraisemblablement les plus rentables. Utilisez les tableaux de faisabilité technique, économique et environnementale ①, ② et ③, ainsi que le tableau ④ « Priorités recensées » en février pour déterminer les priorités.

### 5<sup>ème</sup> étape : préparez un plan d'application et passez à l'action.

Utilisez le tableau ⑤ établi en février pour dresser la liste des actions à mener, attribuez les responsabilités et fixez les échéances. N'oubliez pas de prévoir des contrôles sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle suivant le cas.



Avril :

## Consommation de matières premières

**Matières premières – elles ne sont pas inépuisables**

**1<sup>ère</sup> étape :** passez en revue vos procédés de fabrication pour déterminer les activités dans lesquelles vous pourriez économiser des matières premières.

Il est possible d'économiser des matières premières en obtenant des informations sur les procédés et les conditions d'exploitation. Vous vous pencherez sur les trois procédés qui utilisent le plus de matières premières dans votre entreprise. Le tableau ci-après peut vous servir à entrer les données et commentaires.

Procédé de production	Matière première utilisée	Quantité / unité	Commentaires

Pour chacun des trois principaux procédés utilisant des matières premières, répondez aux questions qui suivent. Cela vous aidera à trouver des façons d'économiser ces matières premières. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront à considérer en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».



# Consommation de matières premières

Procédé : \_\_\_\_\_

Questions liées à ce procédé	Oui	Non	Ne sait pas
Les matières premières sont-elles utilisées en quantités appropriées pour ce procédé ?			
Le matériel de production est-il régulièrement entretenu – par exemple tous les conduits, canalisations et équipements sont-ils contrôlés visuellement pour déceler une fuite ?			
Votre entreprise a-t-elle déjà essayé de trouver et d'installer d'autres procédés de traitement des matières premières ?			
Votre entreprise récupère-t-elle les produits ou le matériel usagés, et les réintègre-t-elle dans le processus de fabrication ?			
Ne gardez-vous sur votre lieu de travail que les quantités nécessaires à la production journalière ou d'un lot afin d'éviter, par exemple, la contamination ou la perte d'une quantité importante de matières premières ?			
Utilisez-vous des matières premières qui demandent des nettoyages de l'équipement moins fréquents ?			
Votre entreprise encourage-t-elle les employés à proposer des améliorations pour réduire l'utilisation de matières premières ?			
Votre entreprise organise-t-elle régulièrement des formations pour s'assurer que les recommandations des fabricants sont suivies par les employés ?			

**2<sup>ème</sup> étape :** passez en revue les autres activités de votre entreprise pour savoir où vous pouvez encore économiser des matières premières.

Il y a beaucoup d'activités pour lesquelles la consommation de matières premières augmente à cause d'erreurs dans les quantités achetées, de pertes, de gaspillage, voire même de dommages. Cela peut être dû à une mauvaise procédure d'achat ou se produire lors du transport entre le lieu de stockage et le lieu de production, ou encore lors du stockage. Cherchez ce qui pourrait améliorer la situation. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».



Questions liées aux activités	Oui	Non	Ne sait pas
<b>Achat</b>			
Votre entreprise enregistre-t-elle les dates et les quantités de tout achat ?			
Votre entreprise achète-t-elle les matières premières dans les quantités appropriées pour une utilisation immédiate ?			
Votre entreprise compare-t-elle différentes matières premières du point de vue de leur impact sur l'environnement avant d'arrêter son choix (matières premières renouvelables, recyclables) ?			
<b>Transport</b>			
A la réception, l'emballage des matières premières est-il vérifié pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuite ?			
Votre entreprise retourne-t-elle immédiatement les matières premières endommagées lors du transport ?			
Des mesures sont-elles prises pour éviter que l'emballage de vos produits ne soit endommagé pendant l'entreposage ou le transport ?			
<b>Stockage des matières premières</b>			
Vos stocks de matières premières font-ils l'objet d'un contrôle visuel régulier pour vérifier qu'il n'existe aucune possibilité de contamination entre les différentes matières premières ?			
Dans les zones de production, toutes les matières premières emballées dans du papier sont-elles placées sur des palettes en bois ou en plastique pour les protéger de l'humidité du sol ou de l'eau ?			
Votre entreprise vérifie-t-elle régulièrement les dates d'expiration des matières premières ?			
Les stocks sont-ils basés sur les besoins réels de production de votre entreprise ?			
<b>Transport entre le lieu de stockage et le site de production</b>			
Évitez-vous toute manipulation manuelle et le transport des matières premières dans des conteneurs ouverts ?			
Employez-vous des chariots, des diables ou d'autres dispositifs simples de transport des matières premières pour éviter les accidents ?			
Avez-vous réparé les sols en mauvais état afin de faciliter et d'accélérer le transport de matières premières ?			
Avez-vous donné des consignes à vos employés pour qu'ils n'utilisent pas les mêmes outils (pelles, godets, seaux) pour mesurer et manipuler différentes matières premières, ceci afin d'éviter toute contamination ?			
<b>Autres activités</b>			

**3<sup>ème</sup> étape** : passez en revue l'utilisation des matières premières dans votre entreprise.

Répondez aux questions suivantes.

Consommation de matières premières	Oui	Non	Ne sait pas
Connaissez-vous les quantités de matières premières utilisées au total et dans des zones de production spécifiques ou encore dans des étapes de fabrication particulières ?			
Connaissez-vous le coût mensuel des différentes matières premières ?			
Tenez-vous compte des caractéristiques environnementales des matières premières (par exemple la partie recyclable) lors de leur achat ?			

Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».



## Consommation de matières premières

Déterminez les dix principaux produits et matières premières achetés par votre entreprise l'an dernier (selon leur coût et leur volume). Reprenez les factures de l'an dernier. Compilez les informations par types de matières premières, quantités et coûts. Si vous n'êtes pas sûr des quantités, demandez des précisions à votre fournisseur ou essayez de vérifier les quantités vous-même. Faites la distinction entre les matières premières et les produits fabriqués à partir de sources non-renouvelables et ceux qui sont produits à partir de sources renouvelables ou recyclées.

Matières premières / produits	Composition des matières premières	Quantité totale (tonne / an)	Dépenses (par an)	Matières premières renouvelables à plus de 50% ? (oui / non)	Matières premières recyclées à plus de 50% ? (oui / non)
<b>Total*</b>	—	*		—	—
Part (1)*	—	—	—	*	—
Part (2)*	—	—	—	—	*
Part (1) = part des matières premières / produits comportant plus de 50% de matières premières renouvelables sur la quantité totale Part (2) = part des matières premières / produits comportant plus de 50% de matières premières recyclées sur la quantité totale					

\* Les valeurs devront être intégrées dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

### 4<sup>ème</sup> étape : déterminez les mesures prioritaires.

Au cours des trois premières étapes, vous avez pu recenser les façons d'économiser des matières premières. Vous devez à présent choisir celles qui sont simples à mettre en oeuvre et qui seront vraisemblablement les plus rentables. Utilisez les tableaux ①, ② et ③ de faisabilité technique, économique et environnementale ainsi que le tableau ④ « Priorités recensées » établis en février pour déterminer les priorités.

### 5<sup>ème</sup> étape : préparez un plan d'application et passez à l'action.

Utilisez le tableau ⑤ établi en février pour dresser la liste des actions à mener, attribuez les responsabilités et fixez des échéances. N'oubliez pas de prévoir des contrôles sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle selon les cas.





Mai :

## Consommation d'eau

L'eau – elle travaille pour vous

**1<sup>ère</sup> étape :** passez en revue vos procédés de production pour déterminer où vous pouvez économiser de l'eau.

Quelques changements simples peuvent permettre d'économiser de l'eau. Pour ce faire, il est nécessaire de disposer d'informations sur les procédés de production et conditions d'exploitation. Vous examinerez les principaux procédés consommateurs d'eau dans votre entreprise. Le tableau ci-après peut vous servir à entrer données et commentaires.

Source d'alimentation en eau	Quantité / unité	Commentaires

Pour chacun des trois principaux procédés utilisant l'eau, répondez aux questions qui suivent. Cela vous aidera à trouver des façons d'économiser l'eau. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».





Procédé : \_\_\_\_\_

Questions liées à ce procédé	Oui	Non	Ne sait pas
La consommation d'eau correspond-elle aux besoins spécifiques de la production ?			
Votre entreprise élimine-t-elle les lavages et rinçages excessifs entre les étapes de production ?			
Votre entreprise mesure-t-elle sa consommation d'eau afin de l'améliorer ?			
Votre entreprise entretient-elle systématiquement son matériel (par exemple en examinant la présence éventuelle de trous dans les canalisations et en procédant aux réparations nécessaires) ?			
Votre entreprise dispose-t-elle d'un système de traitement des eaux directement connecté au procédé de production ?			
Votre entreprise utilise-t-elle des vannes à fermeture instantanée afin de réduire la consommation d'eau ?			
Votre entreprise essaie-t-elle d'utiliser la source d'eau la plus appropriée (par exemple l'eau de pluie à la place de l'eau potable) dans le procédé de production ?			
Votre entreprise encourage-t-elle les employés à proposer des améliorations pour réduire la consommation d'eau ?			
Les réservoirs d'eau servant au procédé de production sont-ils vérifiés pour éviter tout gaspillage ?			
Avez-vous envisagé la possibilité d'effectuer les rinçages dans des cuves et non sous l'eau courante ?			

**2<sup>ème</sup> étape** : passez en revue les autres activités de votre entreprise pour savoir où vous pouvez économiser l'eau.

Il y a beaucoup d'activités dans votre entreprise qui consomment de l'eau et l'on peut surveiller plusieurs secteurs avec des améliorations en vue. Il s'agit notamment des systèmes de chauffage, de refroidissement, d'hygiène industrielle, et du système sanitaire. Cherchez à savoir quelles activités consomment le plus d'eau dans votre entreprise en répondant aux questions qui suivent. Si vous pensez que d'autres activités sont pertinentes, ajoutez-les.

Pour les réponses « oui » ou « ne sait pas », répondez aux questions du tableau ci-après. Si la réponse est « non », passez au tableau suivant.

Activités	Est-ce l'une des activités qui utilise le plus d'eau dans l'entreprise ?		
	Oui	Non	Ne sait pas
Chauffage et refroidissement			
Système d'hygiène industrielle			
Système sanitaire			
Activités extérieures			
Autres			



Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».

Questions liées aux activités	Oui	Non	Ne sait pas
<b>Chauffage et refroidissement</b>			
Votre entreprise collecte-t-elle et réutilise-t-elle l'eau condensée ?			
Votre entreprise possède-t-elle des systèmes de refroidissement en circuit fermé ?			
Votre entreprise réduit-elle les opérations d'extraction dans les chaudières et les refroidisseurs ?			
<b>Système d'hygiène industrielle</b>			
Les sols sont-ils balayés lorsque cela est possible plutôt que lavés au jet ?			
Votre entreprise utilise-t-elle de l'eau recyclée pour le nettoyage préliminaire, lorsque cela est possible ?			
Des mesures sont-elles prises pour éviter l'obstruction du système d'évacuation des eaux usées ?			
<b>Système d'hygiène du personnel</b>			
Les toilettes sont-elles équipées de chasses d'eau à faible débit afin de réduire la consommation d'eau ?			
La robinetterie est-elle équipée de système de réglage automatique du débit, de minuteurs ou de capteurs, etc... ?			
<b>Activités extérieures</b>			
Votre entreprise utilise-t-elle de l'eau recyclée au lieu de l'eau courante pour l'irrigation ?			
Votre entreprise a-t-elle conçu ses aménagements paysagers avec des plantes locales ne nécessitant qu'un faible arrosage ?			
<b>Autres activités</b>			



**3<sup>ème</sup> étape** : passez en revue la consommation d'eau totale de votre entreprise.

Répondez aux questions suivantes :

Utilisation totale d'eau	Oui	Non	Ne sait pas
Connaissez-vous la quantité d'eau consommée par mois ?			
Connaissez-vous la quantité et la composition des eaux usées produites par votre entreprise chaque mois ?			
Votre entreprise vérifie-t-elle régulièrement son système d'alimentation en eau ?			
Y a-t-il des compteurs d'eau dans les secteurs qui consomment beaucoup d'eau ?			
Votre entreprise a-t-elle essayé d'utiliser la source d'alimentation en eau la plus appropriée à chaque utilisation ?			

Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité afin de prendre des mesures comme celles qui sont décrites dans le tableau suivant. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».

Réexaminez les sources d'alimentation en eau utilisées dans votre entreprise et la quantité totale d'eau utilisée provenant de chaque source. Vérifiez votre facture mensuelle puis estimez combien l'eau vous coûte. Indiquez les sources d'alimentation dans les tableaux ci-après (puits, rivières, lacs et eau de pluie), puis déterminez la quantité et le coût pour chacune de ces sources.

Sources d'alimentation en eau	Estimation de la consommation (m <sup>3</sup> / an)	Coût (par an)
Eau potable du réseau public		
Eau de pluie		
Eau provenant de lacs		
Eau provenant de rivières		
Autre (à préciser)		



Maintenant, calculez la quantité d'eau utilisée dans la production et celle qui sert à d'autres fins, comme le refroidissement ou le nettoyage. Calculez la quantité totale d'eau utilisée.

Quantité d'eau utilisée	Consommation (m <sup>3</sup> /an)	Coût (par an)
Pour le refroidissement		
Dans la production		
Pour le nettoyage		
Utilisation totale d'eau *		

\* Reportez ces chiffres dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

Enfin, quelle quantité totale d'eau réutilisez-vous directement, quelle quantité est-elle contaminée et quelle quantité traitée puis réutilisée ?

Utilisation totale d'eau (m <sup>3</sup> /an)	Réutilisation directe (m <sup>3</sup> /an)	Eau contaminée (m <sup>3</sup> /an)	Eau traitée et réutilisée (m <sup>3</sup> /an)

### 4<sup>ème</sup> étape : déterminez les mesures prioritaires.

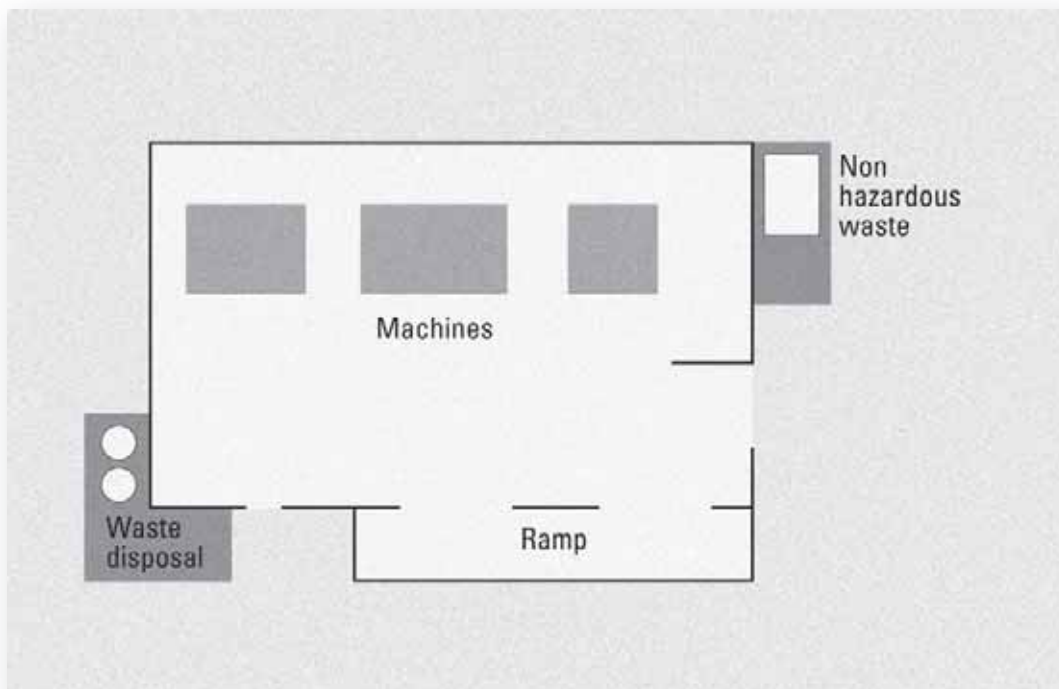
Au cours des trois premières étapes, vous avez découvert des moyens pour économiser l'eau. Vous devez à présent choisir ceux qui sont simples à mettre en oeuvre et qui seront vraisemblablement les plus rentables. Utilisez les tableaux ①, ② et ③ de faisabilité technique, économique et environnementale, ainsi que le formulaire ④ « Priorités recensées » établi en février pour déterminer les priorités.

### 5<sup>ème</sup> étape : préparez un plan d'application et passez à l'action.

Utilisez le tableau ⑤ établi en février pour dresser la liste des actions à mener, attribuez les responsabilités et fixez des échéances. N'oubliez pas de prévoir des contrôles sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle selon le cas.



- Exemple d'un plan des installations de votre entreprise indiquant les sources de déchets.



Juin :

# Déchets de production

**vous les payez au moins trois fois**



**1<sup>ère</sup> étape :** localisez les secteurs d'activité qui produisent des déchets solides. C'est une bonne idée de faire un plan sur lequel on indique toutes les sources de déchets.

**2<sup>ème</sup> étape :** sur le plan établi lors de la 1<sup>ère</sup> étape, indiquez les secteurs où effluents et émissions gazeuses sont évacués.

**3<sup>ème</sup> étape :** dénombrez les déchets de production de votre entreprise.

Votre entreprise génère certainement trois types de déchets : déchets solides, eaux usées et effluents / émissions gazeuses.



## ■ Déchets solides

Un audit portant sur les déchets solides vous aidera à distinguer les déchets dangereux de ceux qui peuvent être recyclés ou utilisés en épandage. En outre, un audit vous aidera à adapter votre système de production aux changements de réglementation, et vous permettra d'évaluer plus facilement l'impact des réglementations.

Déchets solides (nom)	Principales Sources (secteurs où ils sont produits)	Quantité approx. (tonnes /an)	Retour sur le marché (tonnes /an)	Non-retour sur le marché (tonnes /an)	Déchets dangereux (oui / non / ne sait pas)	Coûts actuels	Objectifs de réduction
Total* (tonnes / an)	—	*	*	*	—	—	—

\* Reportez les chiffres dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).



## ■ Eaux usées

Précisez les différents types d'eaux usées générées par les procédés de production de votre entreprise. Cela vous donnera une image claire des possibilités de traitement, telles que le recyclage dans le même procédé ou dans d'autres procédés, voire une utilisation éventuelle sur d'autres sites.

Types d'eaux usées (nom)	Principale source et polluant (site/polluant)	Quantité approx. (m <sup>3</sup> /an)	Risques (oui / non / ne sait pas)	Coût du traitement	Eau traitée sur place (m <sup>3</sup> /an)	Objectifs de réduction
Total	—	*	*		*	—

\* Reportez ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

## ■ Effluents / émissions gazeuses

Précisez les sources d'effluents et d'émissions gazeuses, ainsi que les quantités générées par l'entreprise. Envisagez les possibilités de traitement.

Effluent / Emission (nom)	Source (processus, activité)	Quantité (tonnes / an)	Coût actuel	Programme de réduction / objectifs
Total	—	*		—

\* Reportez ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).





**4<sup>ème</sup> étape** : Examinez les possibilités de réduction, de réutilisation et de recyclage des déchets dans l'entreprise.

En général, les déchets de production ont une valeur. Une fois les zones de problèmes cernées, il vous sera plus facile de prendre les bonnes mesures aux bons endroits. Commencez par répondre aux questions du tableau ci-après, qui portent sur les déchets solides, les eaux usées et les émissions. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».

Déchets de production	Oui	Non	Ne sait pas
Les types et les quantités de déchets solides générés par votre entreprise sont-ils surveillés (quantité produite à chaque étape de production) ?			
Les types et les quantités d'eaux usées générées par votre entreprise sont-ils surveillés (quantité produite à chaque étape de production) ?			
Les types et les quantités d'émissions gazeuses et d'effluents générés par votre entreprise sont-ils surveillés (quantité produite à chaque étape de production) ?			
Votre entreprise classe-t-elle les déchets générés par composition et par quantité ?			
Votre entreprise isole-t-elle et entrepose-t-elle les déchets solides dans des conteneurs séparés en vue d'une destruction appropriée ou d'une éventuelle réutilisation ?			
Votre entreprise a-t-elle mis un système en place pour réduire, recycler et réutiliser les déchets solides et les eaux usées ?			
Les bidons et les conteneurs sont-ils tous parfaitement vidés avant le nettoyage ou la destruction ?			
Imputez-vous les coûts de manipulation des déchets de production directement au procédé qui génère ces déchets ?			
Votre entreprise incite-t-elle ses employés à proposer des solutions pour réduire les déchets ?			
Votre entreprise contrôle-t-elle ses émissions par des technologies spécifiques ?			

**5<sup>ème</sup> étape** : déterminez les mesures prioritaires.

Au cours de la quatrième étape, vous avez trouvé des solutions pour réduire les déchets de production. Vous devez à présent choisir celles qui sont simples à mettre en oeuvre et qui vraisemblablement seront les plus rentables. Utilisez les tableaux ①, ② et ③ de faisabilité technique, économique et environnementale, ainsi que le tableau ④ « Priorités recensées » établi en février pour déterminer les priorités.

**6<sup>ème</sup> étape** : préparez un plan d'application et passez à l'action.

Utilisez le tableau ⑤ établi en février pour dresser la liste des actions à mener, attribuez les responsabilités et fixez des échéances. N'oubliez pas de prévoir des contrôles sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle selon le cas.



Juillet :

## Prévention des risques

**Produits toxiques –  
c'est la quantité  
qui fait le poison**

**1<sup>ère</sup> étape :** sur un plan du site de votre entreprise, identifiez les zones où risquent de se produire des accidents ou des pollutions.

Indiquez sur votre plan l'emplacement des sorties de secours, des extincteurs et des lieux de stockage de matières premières dangereuses, ainsi que les endroits où des procédures d'urgence sont en vigueur et les zones dans lesquelles la santé et la sécurité des travailleurs peuvent être menacées. Si une zone est reconnue comme dangereuse, traitez-la en priorité.



**2<sup>ème</sup> étape** : dressez la liste des accidents et des pollutions qui se sont produits dans le passé.

Faites la liste des accidents et des fuites accidentelles de substances chimiques. S'ils sont liés à des procédés ou activités spécifiques, inscrivez le nom de l'activité ou du procédé dans le tableau ci-après. Les causes de ces accidents et émissions accidentelles devront faire l'objet de mesures appropriées.

Accident / pollution accidentelle	Date	Procédé / Activité concernée	Substances chimiques impliquées	Raisons

Notez le nom des employés qui ont dû s'absenter à cause de problèmes de santé liés à leur activité professionnelle au cours des six derniers mois. Il faudra prendre des mesures pour corriger les causes de ces problèmes de santé.

Employé (nom)	Poste / emplacement	Nombre de jours d'absence	Cause de l'absence



**3<sup>ème</sup> étape** : dressez la liste des produits chimiques utilisés par votre entreprise et assurez-vous que vous comprenez les avertissements figurant sur leurs emballages.

Les symboles figurant sur les substances dangereuses et leurs significations sont indiqués dans l'Annexe I.

Produit chimique	Quantité utilisée (tonnes/an)	Symboles sur l'emballage	Toxicité du produit	
			Toxique	Non-toxique
<b>Quantité totale</b>	*	—		
<b>Quantité de substances toxiques</b>		—	*	
<b>Quantité de substances non-toxiques</b>		—		*

\* Reportez ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).



A partir de la liste des produits chimiques énumérés dans le tableau ci-devant, reportez les composés toxiques dans le tableau ci-après et déterminez si des composés non-toxiques pourraient les remplacer.

■ En cas de doute sur une éventuelle substitution, contactez des chimistes spécialisés en environnement, votre centre régional de production plus propre ou faites des recherches sur Internet. Pour de plus amples informations, reportez-vous à la section Références à la fin du guide.

Produits chimiques toxiques	Raison de leur choix	Possibilité de substitution			
		Oui	Par quelle substance ?	Non	Ne sait pas

**4<sup>ème</sup> étape :** passez en revue les efforts faits par votre entreprise pour réduire les risques pour les employés et l'environnement.

Des efforts considérables ont été faits dans le monde pour prévenir les accidents et réduire les risques chimiques. Faites votre part ! L'important c'est de comprendre les causes des accidents et de prendre les bonnes mesures. Pour cela, répondez aux questions ci-après. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».



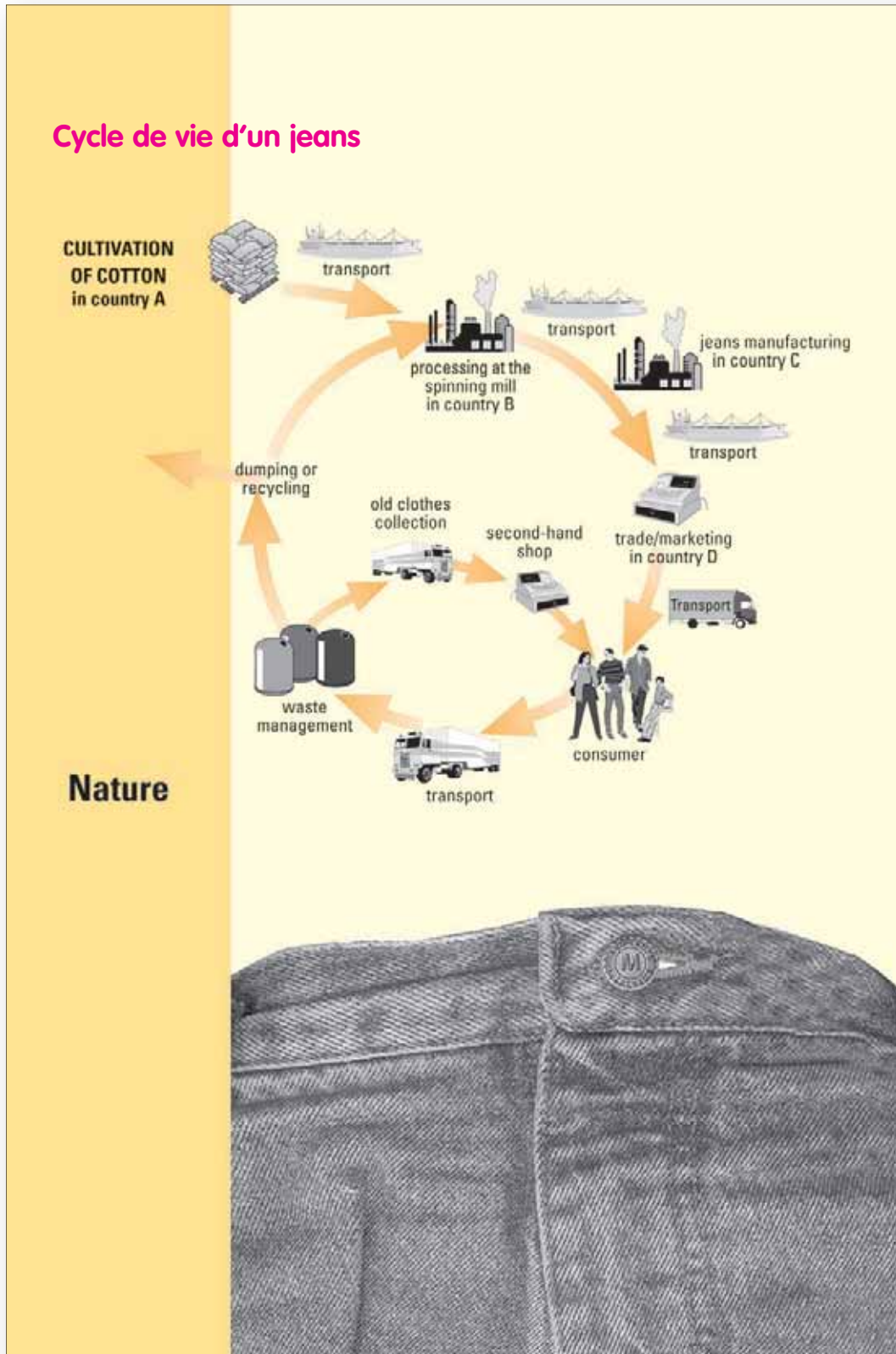
Prévention des risques	Oui	Non	Ne sait pas
Votre entreprise utilise-t-elle des méthodes de nettoyage mécaniques ou thermiques au lieu d'utiliser des solvants ?			
Votre entreprise utilise-t-elle des matières premières aqueuses plutôt que des matières premières à base de solvants ?			
Vous assurez-vous que les étiquettes sur tous les conteneurs dans lesquels sont conservées des matières premières indiquent le nom complet des produits chimiques (et non des abréviations) ?			
Les déplacements dans la zone de stockage des substances chimiques sont-ils limités afin de réduire les déversements accidentels et les pertes ?			
Lorsque vous mélangez des produits chimiques, suivez-vous une procédure qui réduit les risques de pertes ?			
Les matières premières stockées peuvent-elles être inspectées afin de prévenir les risques de corrosion ou de fuite ?			
Votre entreprise élimine-t-elle régulièrement les stocks de matériels ou de matières premières périmés ?			
Votre entreprise garde-t-elle une trace écrite des déversements accidentels, fuites et accidents ?			
Vos employés éprouvent-ils des difficultés à localiser les équipements d'urgence ?			
Votre entreprise a-t-elle du personnel qualifié et les équipements nécessaires pour faire face à d'éventuelles alertes chimiques ?			
Votre entreprise désigne-t-elle et forme-t-elle des membres du personnel pour manipuler et mélanger les substances chimiques ?			
Les personnes qui manipulent des substances dangereuses portent-elles des équipements de protection personnels ?			
Le sol des zones de stockage des produits chimiques est-il composé de matériaux imperméables qui empêchent toute contamination du sol et des nappes phréatiques en cas de déversement accidentel ?			
Essayez-vous de choisir des produits biodégradables lorsque vous achetez des détergents et des produits nettoyants ?			
Votre entreprise incite-t-elle ses employés à proposer des solutions pour réduire les risques ?			
Évitez-vous complètement d'utiliser des substances interdites en les remplaçant par des produits respectant l'environnement ?			

### 5<sup>ème</sup> étape : déterminez les mesures prioritaires.

Au cours des étapes précédentes vous avez recensé les façons de réduire les risques. Vous devez à présent retenir celles qui sont simples à mettre en oeuvre et qui vraisemblablement seront les plus rentables. Utilisez les tableaux ①, ② et ③ de faisabilité technique, économique et environnementale ainsi que le tableau ④ « Priorités recensées » établi en février pour déterminer les priorités.

### 6<sup>ème</sup> étape : préparez un plan d'application et passez à l'action.

Utilisez le tableau ⑤ établi en février pour dresser la liste des actions à mener, attribuez les responsabilités et fixez des échéances. N'oubliez pas de prévoir des contrôles sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle selon les cas.







Août :

## Gestion des produits

Fabrication –

vous faites partie du grand système

**1<sup>ère</sup> étape :** choisissez un de vos produits-phare et dessinez son cycle de vie y compris les étapes qui ont lieu en dehors de votre entreprise.

**2<sup>ème</sup> étape :** évaluez votre produit-phare dans le contexte de son cycle de vie.

Au cours des derniers mois, vous avez porté votre attention sur les aspects environnementaux de vos procédés de fabrication et des activités de votre entreprise. Vous avez enquêté sur les questions environnementales se rapportant à la fabrication de vos produits, à leur emballage et à leur distribution. Cependant, puisque vous faites partie d'un plus grand système tel qu'expliqué dans le calendrier, il est important de se pencher également sur les questions environnementales concernant les autres étapes du cycle de vie de vos produits. A quel moment pensez-vous que les principaux problèmes environnementaux associés à vos produits surviennent – lors des étapes dont vous êtes l'acteur principal ou lors d'autres étapes comme l'extraction de la matière première ou son élimination finale ? Pour répondre à cette question, cochez les étapes du cycle de vie. En cas de manque d'informations, mettez un point d'interrogation. Peut-être qu'avec le temps, vous en saurez plus.





Examen du cycle de vie d'un produit – Nom du produit : \_\_\_\_\_

Étapes du cycle de vie Aspect Environnemental	Extraction des matières premières	Fabrication	Emballage	Distribution	Utilisation	Destruction	Autre (à définir)
	Faible efficacité énergétique						
	Faible efficacité des mat. 1 <sup>ères</sup>						
	Forte utilisation d'eau						
	Mat. 1 <sup>ères</sup> dangereuses dans les produits						
	Grande production de déchets						
	Forte concentration d'effluents et d'émissions gazeuses						
	Grande utilisation de substances chimiques						
	...						
	Autre (précisez)						

**3<sup>ème</sup> étape** : choisissez l'une des étapes qui semble responsable des principaux problèmes environnementaux et envisagez les moyens d'améliorer cette étape.

Les décisions prises par votre entreprise peuvent influencer sur les étapes en amont et en aval du cycle de vie. Ces décisions portent notamment sur :

- ✓ Le(s) produit(s) à fabriquer
- ✓ La conception du(des) produit(s)
- ✓ Les types d'intrants à utiliser
- ✓ Les sources d'approvisionnement en intrants
- ✓ Les sources d'énergie à utiliser
- ✓ Le type et la quantité d'emballage
- ✓ La gestion des déchets de fabrication
- ✓ Les instructions données aux utilisateurs
- ✓ La reprise des produits ou leur recyclage

Choisissez l'une des étapes qui semble responsable d'importants problèmes environnementaux et inscrivez les problèmes que vous avez cochés. Pensez aux solutions pour surmonter le problème ou réduire son impact. En informant vos fournisseurs de vos préoccupations environnementales vous les encourager à trouver des solutions écologiquement plus acceptables, et ainsi les avantages de votre initiative s'étendront à toute la chaîne de l'offre.



Problèmes environnementaux	Mesures à prendre

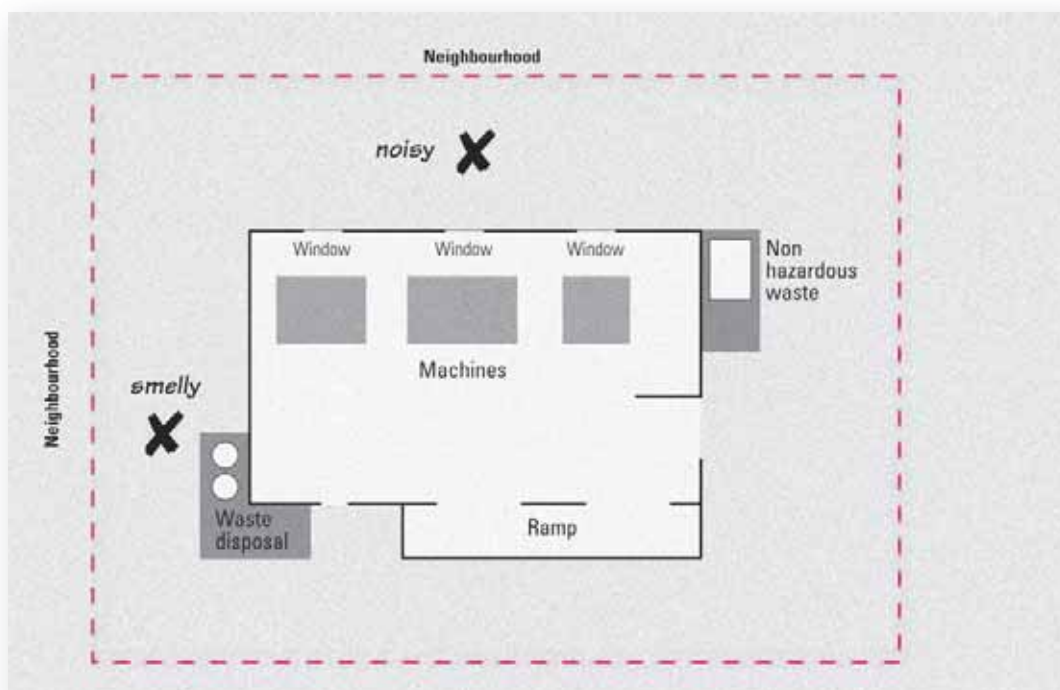
Vous pouvez également encourager vos fournisseurs à communiquer leurs impacts sur l'environnement de la façon que vous le faites.

■ Pour cela, donnez-leur *L'entrepreneur efficace – le calendrier avec son guide* !

Un bon de commande figure en appendice dans ce guide. Pour toute information complémentaire, consultez le site Internet :  
[www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net)



- Exemple d'un plan des installations de votre entreprise indiquant les impacts sur la collectivité.



Septembre :  
**Intégration à  
une collectivité**

**Nuisances –  
vos voisins vous sourient-ils toujours**

**1<sup>ère</sup> étape :** dessinez un plan des installations de votre entreprise débordant de 50 mètres le périmètre du site, et indiquez les zones bruyantes et nauséabondes.

Répondez aux questions ci-après portant sur les nuisances sonores et les odeurs. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour une question à laquelle on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».



<b>Intégration à la collectivité (1)</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sait pas</b>
Votre entreprise mesure-t-elle les niveaux sonores à l'intérieur et à l'extérieur de ses installations ?			
Avez-vous pris des mesures pour réduire le bruit à l'intérieur et à l'extérieur des installations ?			
Votre entreprise possède-t-elle un système pour déceler les zones nauséabondes ?			
Des mesures ont-elles été prises pour réduire les odeurs nauséabondes à l'intérieur et à l'extérieur des installations ?			

**2<sup>ème</sup> étape :** décrivez la réaction de vos voisins vis-à-vis de vos activités et dressez la liste des plaintes de ces dernières années. Par ailleurs, inscrivez dans le tableau ci-après les principaux procédés et activités responsables de ces problèmes, et les mesures à prendre pour les résoudre.

<b>Problèmes / plaintes</b>	<b>Procédés / activités responsables de ces problèmes</b>	<b>Action possible pour résoudre le problème</b>

Les questions ci-après vous aideront à prendre des mesures pour éviter d'autres plaintes. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Pour les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir plus d'informations au cours de ce mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».

<b>Intégration à la collectivité (2)</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sait pas</b>
Votre entreprise a-t-elle une stratégie et des procédures quant à ses impacts sur la localité ?			
La localité a-t-elle été invitée à visiter les bâtiments de votre entreprise ?			
Vous renseignez-vous activement sur les opinions et les actions des groupes d'écologistes ?			
Vos voisins sont-ils informés des procédures et des plans d'évacuation à mettre en application en cas d'accident ?			
Votre entreprise encourage-t-elle ses employés à proposer des idées pour améliorer les relations avec la localité ?			
Votre entreprise tient-elle compte des lois sur la protection du voisinage notamment en ce qui concerne les déchets, les nuisances sonores, les radiations et les substances dangereuses ?			



**3<sup>ème</sup> étape** : analysez vos systèmes d'approvisionnement et de livraison pour l'un de vos produits-phare.

En vous basant sur la distance séparant votre entreprise de vos fournisseurs et de vos clients, vous serez à même de quantifier le trafic généré par vos activités. Le bruit et les nuisances provoqués par vos véhicules en circulation ont un impact sur l'environnement en général et sur vos voisins proches en particulier.

**Nom du produit** : \_\_\_\_\_

Intrants (matières premières) (nom)	Origine (lieu)	Distance (km)	Moyen de transport
Total*			

\* Reportez ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).

Inscrivez la ou les destinations de l'un de vos produits-phare, notez la distance par rapport à votre entreprise et le moyen de transport utilisé.

**Nom du produit** : \_\_\_\_\_

Destination (nom)	Distance (km)	Moyen de transport
Total*		

\* Reportez ces données dans le rapport de performance environnementale (voir novembre).



Les questions ci-après vous aideront à déterminer s'il est possible de réduire le trafic de vos véhicules. Les questions auxquelles on a répondu « non » seront considérées en priorité. Dans les questions auxquelles on a répondu « ne sait pas », essayez d'obtenir des informations supplémentaires au cours du mois afin de pouvoir ensuite y répondre par « oui » ou par « non ».


<b>Intégration à la communauté (3)</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Ne sait pas</b>
Vos véhicules sont-ils équipés de dispositifs anti-pollution et anti-bruit ?			
Vos véhicules sont-ils entretenus régulièrement ?			
Optimisez-vous l'utilisation de vos véhicules en recourant au transport combiné (rail / route ; transport maritime ou fluvial / route) ?			
Optimisez-vous l'utilisation de vos véhicules en leur faisant emprunter les meilleurs itinéraires ?			
Optimisez-vous l'utilisation de vos véhicules utilisant des modes de chargement efficaces ?			
Évitez-vous le retour à vide des camions de livraison vers le site de production ?			
Votre entreprise favorise-t-elle les produits fabriqués localement ?			
Encouragez-vous vos employés à utiliser les transports publics ou la bicyclette ?			

#### 4<sup>ème</sup> étape : déterminer les mesures prioritaires.

A présent, vous avez recensé les façons d'améliorer vos relations avec la localité. Vous devez maintenant choisir celles qui sont simples à mettre en oeuvre et qui seront vraisemblablement les plus rentables. Pour déterminer les priorités, utilisez les tableaux ①, ② et ③ de faisabilité technique, économique et environnementale ainsi que le tableau ④ « Priorités recensées » établi en février.

#### 5<sup>ème</sup> étape : préparez un plan d'application et passez à l'action.

Utilisez le tableau ⑤ établi en février pour dresser la liste des actions à mener, attribuez les responsabilités et fixez des échéances. N'oubliez pas de prévoir des contrôles sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle en fonction des cas.



Octobre :

## Faites le bilan des progrès réalisés

### Bilan – faites le point

**1<sup>ère</sup> étape** : résumez les activités réussies au cours de l'année.

A présent, il est temps de dresser le bilan des succès et des échecs des actions que vous avez menées entre mars et septembre. Le tableau ci-après vous y aidera.





## Faites le bilan des progrès réalisés

Mois : \_\_\_\_\_

Actions menées	Réussies			
	Oui	Moyen- nement	Non	Ne sait pas encore

**2<sup>ème</sup> étape** : cherchez les raisons qui expliquent votre insatisfaction concernant certains de vos résultats.

Dressez la liste des actions qui n'ont pas encore été menées ou qui se sont révélées infructueuses, et notez les raisons qui expliquent ces échecs.

Mois : \_\_\_\_\_

Actions non menées / actions infructueuses	Raisons

**3<sup>ème</sup> étape** : discutez des mesures qui peuvent être prises pour surmonter les obstacles sous-jacents.

Choisissez des actions non-réalisées ou infructueuses que votre entreprise souhaiterait mener à bien, et déterminez les conditions ou les mesures supplémentaires nécessaires à leur succès. Demandez leurs idées aux membres du personnel de votre entreprise.



## Faites le bilan des progrès réalisés

Actions à réaliser	Conditions nécessaires	Mesures à prendre	Date prévue

Jusqu'à présent, l'évaluation a principalement porté sur les résultats de votre entreprise. Il semble également important d'examiner les activités de l'équipe menées dans le cadre du calendrier et du guide. Pour cela, prenez le temps de discuter avec votre équipe des différentes questions du tableau ci-après et complétez-le.

Questions liées aux activités de l'équipe Calendrier	Oui	Non	Si non, pourquoi, et comment améliorer la situation ?
Les tâches et les responsabilités des membres de l'équipe ont-elles été clairement formulées par le coordinateur de l'équipe ?			
Les différents membres de l'équipe ont-ils réussi à effectuer leurs tâches correctement ?			
Le coordinateur de l'équipe a-t-il pu effectuer ses tâches correctement ?			
Etes-vous satisfait de la communication entre l'équipe et la direction ?			
L'équipe a-t-elle été soutenue par la direction ?			
Etes-vous satisfait de la communication entre le coordinateur et les membres de l'équipe ?			
Etes-vous satisfait de la communication entre les membres de l'équipe ?			
L'équipe a-t-elle été soutenue par d'autres employés ?			
L'approche de l'équipe concorde-t-elle avec la stratégie générale de gestion de votre entreprise ?			

- **Remarque générale :** Gardez à portée de main les résultats de cette évaluation. En décembre, le travail de l'année suivante doit être planifié et les conclusions de cette évaluation vous seront utiles.



Novembre :  
**Communiquez vos résultats –**

**annoncez la bonne  
nouvelle**

**1<sup>ère</sup> étape** : préparez un plan de communication en fonction du public que vous voulez toucher et du média que vous voulez utiliser.

Le principal objectif du calendrier et de son guide est de vous aider à trouver les façons de réduire vos dépenses et à améliorer la performance environnementale de votre entreprise. Les principaux publics visés sont donc la direction et les employés. Mais vos clients, les autorités, les ONG (organisations non gouvernementales) et les investisseurs ont aussi un intérêt légitime dans la performance de votre entreprise. Votre localité peut également vouloir obtenir des informations pour s'assurer de la sécurité de vos activités. Il en est de même pour des investisseurs potentiels qui souhaiteraient s'assurer que votre entreprise constitue un bon investissement. Des entreprises comme la vôtre doivent faire face à une pression croissante pour respecter leurs responsabilités. En effet, les parties prenantes (à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise) exigent de plus en plus que les entreprises fournissent des informations sur leur performance environnementale. A présent, vous êtes à même de fournir ces informations :



- Montrez à vos créditeurs, investisseurs et assureurs que votre entreprise est en ordre et qu'elle prospérera en réduisant les risques d'accident et les recours en responsabilité civile-;
- Conservez la fidélité de vos clients en leur montrant que vous les écoutez et que vous répondez à leurs problèmes et besoins ;
- Gagnez la confiance de la localité, de vos voisins et des ONG, et facilitez ainsi la vie de votre entreprise ;
- Montrez aux organes de réglementation et aux autorités publiques que vous respectez la loi ;
- Informez vos employés de la performance de votre entreprise et faites-leur savoir comment ils peuvent contribuer à l'améliorer ; et
- Informez les journalistes et les groupes de pression. – « Montrez votre volonté de communiquer et que vous n'avez rien à cacher ».

Pour toucher les parties prenantes, établissez un plan de communication pour les informer d'une manière fiable et cohérente. Ce plan de communication devra être relativement court et facile à comprendre, et se baser sur les éléments cités ci-après. Le coordinateur de l'équipe, aidé de ses membres, sera responsable de l'élaboration du plan.

Sujets à aborder dans le plan de communication	Cochez si abordés
Déterminez le public ciblé, ses besoins et ses attentes.	
Déterminez les buts à atteindre concernant la communication de votre performance (informer vos employés, établir leur confiance, améliorer l'image de l'entreprise).	
Déterminez l'information que vous voulez faire connaître.	
Choisissez les moyens de communication internes (affichages, bulletins, notes internes).	
Déterminez l'information nécessaire à diffuser à l'extérieur de votre entreprise (exemple fourni à l'étape 2).	
Choisissez les moyens de communication externes (rapports de performance environnementale, site Internet ou brochures).	
Cherchez à savoir si ces communications risqueraient de fournir des informations confidentielles sur l'entreprise ou sur tout autre renseignement délicat et comment résoudre ces questions. Par ailleurs, assurez-vous que votre entreprise ne cache pas d'information sur une mauvaise performance.	
Demandez-vous si les informations que vous voulez communiquer doivent être évaluées et validées par une tierce partie indépendante pour en augmenter la crédibilité.	
Fixez le budget nécessaire à vos activités de communication.	
Désignez un responsable de la communication.	
Établissez un calendrier pour vos activités de communication.	
Cherchez à obtenir l'approbation interne.	

**2<sup>ème</sup> étape** : produisez un rapport de performance environnementale (un exemple est fourni dans le guide).

Si dans votre plan de communication vous avez décidé de présenter des informations dans un rapport de performance environnementale, cette étape vous aidera à le préparer. En effet, un exemple de rapport vous est proposé ce mois-ci. Vous pourrez le compléter grâce aux informations collectées de mars à septembre. Vous trouverez facilement l'information nécessaire : reportez-vous simplement aux cases des tableaux comportant un « \* » dans les mois passés,



puis entrez ces données dans le rapport de performance environnementale. Si les informations sont incomplètes, complétez-les ce mois-ci ou indiquez que vous poursuivez votre travail sur cette question de performance. Dans vos prochains rapports, reprenez les informations sur votre performance passée afin de montrer les progrès réalisés pour atteindre les objectifs.

Étapes-clés et sujets à considérer dans la préparation d'un rapport de performance environnementale	Cochez si abordés
<p>1. Définissez la structure du rapport et son contenu. Il devra comprendre, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'engagement signé du Directeur Général ou d'un autre responsable de haut niveau, afin de montrer que l'on adhère à ce programme en haut lieu</li> <li>• le profil de l'entité chargée du rapport (décrivez les limites - ce qui a été comptabilisé et ce qui ne l'est pas)</li> <li>• le profil du produit</li> <li>• le profil d'exploitation et de performance du produit</li> <li>• une description de l'organisation et de la gestion (supplément)</li> <li>• les priorités (certaines des informations nécessaires à ce stade seront préparées en décembre).</li> </ul>	
<p>2. Collectez les informations et les données des mois précédents (reportez-vous aux cases marquées d'un « * » pour rassembler toutes les données sur la performance de votre mode d'exploitation.</p>	
<p>3. Rédigez le rapport de performance environnementale. La meilleure façon de procéder est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dressez le bilan des bons et des mauvais constats. Expliquez pourquoi certains objectifs n'ont pas été atteints et dites ce que vous envisagez de faire pour les atteindre à l'avenir. Bâissez votre crédibilité et votre réputation en vous montrant honnête et en prenant les devants.</li> <li>• Notez les paramètres qui influencent votre performance environnementale.</li> <li>• Présentez les données de façon à ce que l'information soit claire, synthétique, précise, sincère et compatible avec les compétences techniques du lecteur.</li> <li>• L'utilisation de graphiques peut améliorer votre rapport. Mais attention, choisissez attentivement les axes, unités et couleurs, et utilisez les graphiques comme supports des textes (et non en remplacement). Des données simples doivent accompagner toute représentation graphique, soit directement à côté, soit en annexes.</li> </ul>	
<p>4. Obtenez l'approbation interne de votre rapport.</p>	

**3<sup>ème</sup> étape :** diffusez la bonne nouvelle à l'intérieur et à l'extérieur de votre entreprise.

Il s'agit maintenant de mettre en application votre plan de communication. Choisissez la stratégie de diffusion de votre information. Imprimez votre rapport profil de performance environnementale ou publiez-le sur un site Internet. Pensez à la façon dont les résultats de votre

# RAPPORT DE PERFORMANCE DE L'ENTREPRENEUR EFFICACE

(structure recommandée)

communication peuvent être perçus. Cherchez à obtenir des commentaires

## ■ ENGAGEMENT ECRIT DU DG

---

---

## ■ PROFIL DE L'ENTITE CHARGEE DU RAPPORT

### Informations sur l'entreprise

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_

Nombre d'employés \_\_\_\_\_

Secteurs d'activités \_\_\_\_\_

Types de marchés ou  
de clients de l'entreprise \_\_\_\_\_

Principales associations industrielles et économiques  
dont l'entreprise est membre \_\_\_\_\_

### Informations financières

Chiffre d'affaires net \_\_\_\_\_ Bénéfice net \_\_\_\_\_

### Informations sur le rapport

Portée du rapport \_\_\_\_\_  
(pays, produits, divisions, installations)

Période de réalisation du rapport \_\_\_\_\_

Changements notoires intervenus au cours du rapport \_\_\_\_\_  
(taille, structure, propriété, produits / services)

### Contacts pour toute information complémentaire :

Téléphone / Télécopie \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Adresses E-mail / Internet \_\_\_\_\_

## ■ PROFIL DU PRODUIT

Principaux produits / services \_\_\_\_\_

Volume des produits vendus \_\_\_\_\_

Nouveaux produits mis au point \_\_\_\_\_

■ PROFIL DE LA PERFORMANCE OPERATIONNELLE ET DU PRODUIT

**Consommation d'énergie**

<b>Utilisation totale d'énergie</b>	= _____	joules
• Electricité consommée	= _____	joules
quantité achetée	= _____	joules
quantité auto-générée	= _____	joules
• Utilisation totale de carburant	= _____	joules
carburant des véhicules	= _____	joules
autres carburants	= _____	joules
• Autre énergie consommée	= _____	joules

Objectifs, programmes et résultats visés pour la consommation d'énergie et progrès réalisés.

**Consommation de matières premières (10 principales matières premières et produits utilisés)**

**Consommation de matières premières**

(autres que carburants)	= _____	tonnes ou kilogrammes
• part de matières premières / produits contenant plus de 50% de matière première renouvelable (si connue)	= _____	%
• part de matières premières / produits contenant plus de 50% de matière première recyclée (si connue)	= _____	%

Objectifs, programmes et résultats visés pour la consommation de matières premières et progrès réalisés.

**Consommation d'eau**

<b>Consommation totale d'eau</b>	= _____	m <sup>3</sup> ou litres
• pour le refroidissement	= _____	m <sup>3</sup> ou litres
• dans la production	= _____	m <sup>3</sup> ou litres
• pour le nettoyage	= _____	m <sup>3</sup> ou litres

Objectifs, programmes et résultats visés pour la consommation d'eau et progrès réalisés.

... PROFIL DE LA PERFORMANCE OPERATIONNELLE ET DU PRODUIT

**Déchets de production** (déchets, eaux usées, émissions gazeuses)

- Quantité totale de déchets de production** = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
- déchets solides = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
  - déchets solides remis sur le marché = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
  - déchets solides qui ne sont pas remis sur le marché = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
  - déchets dangereux = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
  - Eaux usées
  - quantité totale d'eaux usées = \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> ou litres
  - eaux usées dangereuses = \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> ou litres
  - quantité d'eaux usées traitées = \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup> ou litres
  - Emissions gazeuses, par types (ex : SO<sub>2</sub>, NO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub>, HCL, CO<sub>2</sub>) = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes

Objectifs, programmes et résultats visés pour les déchets de production et progrès réalisés.

**Gestion des risques et prévention**

Dressez la liste des accidents et des pollutions accidentelles liés à des produits chimiques.

**Consommation totale**

- de produits chimiques** = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
- quantité de produits toxiques = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes
  - quantité de produits non-toxiques = \_\_\_\_\_ tonnes ou kilogrammes

Objectifs, programmes et résultats visés pour la protection du personnel et de l'environnement et progrès réalisés.

**Gestion des produits**

Décrivez les principaux impacts sur l'environnement du cycle de vie de vos produits-phare.

---



---



---



---

Objectifs, programmes et résultats visés pour améliorer la gestion des produits.



**... PROFIL DE LA PERFORMANCE OPERATIONNELLE ET DU PRODUIT****Intégration à la collectivité****Relations avec le voisinage** \_\_\_\_\_

(dresser la liste des principales plaintes)

**Trafic occasionné pour l'approvisionnement en matières premières nécessaires à la**

production des produits-phare = \_\_\_\_\_ km parcourus

Trafic occasionné

pour livrer les produits-phare = \_\_\_\_\_ km parcourus

Objectifs, programmes et résultats visés pour améliorer l'intégration à la collectivité.

**■ PROFIL ORGANIQUE ET DE GESTION**

Vous pouvez également inclure des informations concernant :

- La structure de l'organisation et les responsabilités attribuées pour évaluer et améliorer votre performance environnementale (description de l'équipe Calendrier)
- Les processus de communication interne sur les questions environnementales
- Les programmes de sensibilisation et de formation des employés destinés à améliorer la performance de l'entreprise
- Les critères environnementaux pris en compte pour choisir les fournisseurs

**■ PRIORITES**

- Indiquez trois réalisations-clé de votre entreprise obtenues grâce au programme de L'entrepreneur efficace au cours de l'année écoulée (prix reçus, bonne publicité, classements extérieurs, objectifs atteints avec succès)
- Selon vous, quels sont les trois premières priorités environnementales de votre entreprise pour l'année prochaine ?



## Décembre : Continuez sur votre lancée

**Bien joué !**

**1<sup>ère</sup> étape :** cherchez les organisations qui décernent des prix et faites acte de candidature.

La publicité est l'un des meilleurs moyens pour continuer à suivre le programme de L'entrepreneur efficace. Les prix décernés par les organisations locales, régionales, nationales ou internationales contribuent à améliorer la sensibilisation du public. Il existe des prix spéciaux pour récompenser à la fois les améliorations de performance environnementale et les rapports d'environnement. Les responsabilités de l'équipe Calendrier devraient inclure la recherche de tels trophées. Les Chambres de commerce locales, les ministères de l'environnement de chaque gouvernement, les compagnies des eaux et de l'énergie, les banques et les organisations environnementales sont de bonnes sources d'information. Vous trouverez des exemples de prix décernés dans la section Références ainsi que sur le site [www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net).

Essayez de trouver des prix qui correspondent à vos réalisations...et faites acte de candidature.

**2<sup>ème</sup> étape :** célébrez votre succès au sein de votre entreprise.

Après avoir achevé la première partie du programme de L'entrepreneur efficace, célébrez l'événement et félicitez les personnes qui y ont contribué. Des cérémonies et des récompenses individuelles, pour une équipe ou un service, contribuent à motiver les personnes qui se sont investies.

**3<sup>ème</sup> étape :** examinez les résultats obtenus en octobre et dressez la liste des activités de suivi. Pensez à la façon dont ces activités pourront être intégrées au programme de l'année suivante.

Reprenez les résultats de l'évaluation d'octobre. Parmi les actions non réalisées ou infructueuses, quelles sont celles que vous souhaitez continuer ou recommencer l'an prochain-? Reportez-les dans le tableau ci-dessous et dressez la liste des autres activités que vous souhaiteriez lancer l'année suivante afin d'améliorer la performance environnementale de votre entreprise.



Activités de suivi pour l'année suivante	Mesures à prendre	Dates limites

Ce faisant, vous pouvez commencer à penser aux objectifs à atteindre l'année suivante. Cette année, vous avez fait une « visite guidée » d'un certain nombre de sujets concernant l'environnement et l'entreprise. Pour continuer à améliorer votre performance, vous devez vous fixer des objectifs. Une fois ces objectifs fixés, vous avez des résultats à atteindre et il faut réunir les conditions nécessaires pour y parvenir. Il est possible de se fixer des objectifs sur une année ou à plus long terme. Ils peuvent porter sur un problème environnemental particulier, comme le remplacement de produits toxiques par des produits non-toxiques, ou sur des questions plus générales, comme l'amélioration de la santé et de la sécurité au travail, ou l'image de l'entreprise auprès des investisseurs.

Discutez avec votre équipe et votre direction des objectifs réalisables pour 2003 et dressez-en la liste. Reproduisez le tableau ci-après et donnez-en un exemplaire à chaque membre de l'entreprise.

## OBJECTIFS POUR 2003

---



---



---



---



---



---



---

**Congratulations !**  
 You've completed the steps in this booklet and you should now have an Efficient Entrepreneur Programme in place. Don't stop. Stay motivated. Increasing profits and improving the environment is an on-going process. Keep it up!

## Un engagement pour le nouveau siècle

Lors du Forum économique mondial de Davos, le 31 janvier 1999, le Secrétaire Général des Nations Unies M. Kofi Anan a invité les leaders de l'économie mondiale à adhérer au « contrat mondial » en le mettant en application dans leurs pratiques commerciales courantes et en apportant leur soutien aux politiques publiques appropriées. Le but de ce que l'on appelle le « contrat mondial » est d'amener le monde des affaires à adopter, promouvoir et faire respecter une série de valeurs fondamentales touchant les droits de l'homme, les conditions de travail et l'environnement.

Le « contrat mondial » invite les entreprises et les grandes associations professionnelles à reconnaître et mettre en application neuf valeurs fondamentales dans leur sphère d'influence, et à demander une plus forte implication des Nations Unies dans les domaines concernés. Ces neuf valeurs fondamentales sont largement reconnues dans les accords internationaux déjà en vigueur. Les trois principes concernant la protection de l'environnement sont tirés de la Déclaration de la Conférence des Nations Unies sur l'Environnement et le Développement (CNUED) qui s'est tenue à Rio en 1992. Il s'agit :

- de favoriser une approche préventive des problèmes d'environnement ;
- de prendre des initiatives en faveur d'une plus grande responsabilité en matière d'environnement ; et
- d'encourager le développement et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est l'un des trois organismes-clé des Nations Unies prenant part au « contrat mondial » aux côtés de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et du Bureau du Haut Procureur des Droits de l'Homme (OHCHR). Le PNUE est habitué à travailler en partenariat avec des organisations non-gouvernementales et le secteur privé. Il se conforme ainsi à l'objectif fixé dans Action 21 (Agenda 21) et s'assure que tous les acteurs s'impliquent pleinement dans la préparation et l'application des accords internationaux sur l'environnement.

Les Nations Unies reconnaissent qu'il n'y a pas une seule et unique façon d'appliquer les principes du « contrat mondial » dans l'entreprise. Diverses approches sont possibles. Plusieurs sont d'ailleurs décrites dans le site Internet du « contrat mondial » ([www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)). Certaines d'entre elles sont des outils s'appliquant à des activités précises d'une entreprise. D'autres constituent plutôt des méthodes applicables à l'ensemble de l'entreprise. L'entreprise va décider de l'approche à adopter en fonction, par exemple, de son secteur d'activité, de sa structure de gestion, de sa production, et de ses partenaires. Le site Internet, à travers des exemples, montre comment des entreprises intègrent actuellement certains aspects des neuf valeurs fondamentales dans leurs pratiques commerciales courantes.

## Calendrier L'entrepreneur efficace 2003

Je souhaite commander \_\_\_\_\_ exemplaires du calendrier L'entrepreneur efficace 2003 en

- anglais
- français
- espagnol
- \_\_\_\_\_ (vérifiez d'abord les langues dans lesquelles le calendrier est traduit, soit sur Internet [www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net), soit par e-mail, soit par téléphone ou télécopie adressée au service de distribution).

- Je joins un chèque de US\$ \_\_\_\_\_ (libellé à l'ordre de SMI [Distribution Services] Ltd, et endossable par une banque américaine.)

- Veuillez débiter ma carte bancaire

Nom de la carte (Amex / Visa / MasterCard) \_\_\_\_\_

Numéro de la carte \_\_\_\_\_

Date d'expiration \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_

E-mail / Téléphone / Télécopie (barrer les mentions inutiles) :

\_\_\_\_\_

**Pour commander en ligne, consultez le site :** <http://www.earthprint.com>

**Merci de bien vouloir adresser votre bon de commande à :**

SMI (Distribution Services) Ltd, P.O. Box 119, Stevenage,

Herfordshire SG14TP, United Kingdom

Téléphone : +44 1438 748 111

Télécopie : +44 1438 748 844

E-mail : [customerservices@earthprint.co.uk](mailto:customerservices@earthprint.co.uk)

## Cher utilisateur de L'entrepreneur efficace,

nous vous remercions de bien vouloir répondre aux questions ci-après pour nous faire savoir ce que vous pensez du calendrier et son guide. Soyez clair et direct, et n'hésitez pas à nous faire part de vos bonnes idées.

### 1. Utilité du calendrier et du guide

- a) Le calendrier et le guide vous ont-ils apporté de nouvelles idées pour améliorer votre entreprise ? Oui  Non  Ne sait pas encore

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b) Avez-vous amélioré votre performance environnementale (en économisant par exemple de l'énergie, des matières premières ou de l'eau) ? Oui  Non  Ne sait pas encore

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- c) Avez-vous également réussi à réduire vos coûts ? Oui  Non  Ne sait pas encore

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2. Qualité du calendrier et du guide

Comment évalueriez-vous la qualité (intelligibilité) du calendrier et du guide, mois par mois

Mois	Sujet du mois	Intelligibilité des pages du calendrier		Intelligibilité du guide	
Janvier	Introduction, constitution de l'équipe	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Février	Démarrez, établissez une vue d'ensemble	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Mars	Consommation d'énergie	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Avril	Consommation de matières premières	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Mai	Consommation d'eau	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Juin	Déchets de production (déchets, eaux usées et émissions)	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Juillet	Prévention des risques	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Août	Gestion des produits	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Septembre	Intégration à la collectivité	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Octobre	Bilan des progrès réalisés	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Novembre	Communication interne et externe	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>
Décembre	Faites reconnaître vos efforts, projets pour l'année suivante	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>	médiocre <input type="checkbox"/>	bonne <input type="checkbox"/>
		limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>	limitée <input type="checkbox"/>	excellente <input type="checkbox"/>

# Vos commentaires

Vos autres commentaires sur le calendrier : \_\_\_\_\_

---

---

Vos autres commentaires sur le guide : \_\_\_\_\_

---

---

### 3. Vos idées pour améliorer le calendrier et le guide

Que manque-t-il dans le calendrier ou le guide ? \_\_\_\_\_

---

---

---

Dans quels domaines auriez-vous besoin d'une aide supplémentaire ? \_\_\_\_\_

---

---

---

N'hésitez pas à utiliser d'autres feuilles pour tout commentaire supplémentaire.

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Produits / services ou secteur d'activité : \_\_\_\_\_

Contact : site Internet / E-mail \_\_\_\_\_

Téléphone / Télécopie \_\_\_\_\_

Adresse postale \_\_\_\_\_

#### **Merci de bien vouloir retourner ce formulaire à :**

Michael Kuhndt, Wuppertal Institute, Eco-Efficiency and Sustainable Enterprise Group,












Doepfersberg 19, 42103 Wuppertal, Allemagne

Télécopie : +49 202 2492 138 · E-mail : [efficient-entrepreneur@wupperinst.org](mailto:efficient-entrepreneur@wupperinst.org)

**Pour de plus amples informations** sur le prochain calendrier et pour une visite « en ligne » :  
[www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net)



## Etiquetage des produits dangereux

CARACTERISTIQUES DANGEREUSES	SYMBOLE	SIGNIFICATION
<b>Extrêmement inflammable (I+)</b>		Peut rapidement prendre feu par contact avec une flamme directe <ul style="list-style-type: none"> <li>• point d'inflammation &lt; 0°C</li> <li>• point d'ébullition &lt; 35°C</li> </ul>
<b>Très inflammable (I)</b>		Peut rapidement prendre feu par contact avec une flamme directe <ul style="list-style-type: none"> <li>• point d'inflammation &lt; 21°C</li> </ul>
<b>Inflammable</b>		Peut rapidement prendre feu par contact avec une flamme directe <ul style="list-style-type: none"> <li>• 21°C &lt; point d'inflammation &lt; 55°C</li> </ul>
<b>Oxydable (O)</b>		Augmente l'intensité d'un incendie et sa vitesse de propagation. Peut réagir très violemment au contact d'autres substances dangereuses stockées y compris les matériaux d'emballage, et déclencher ainsi des incendies spontanés
<b>Très toxique (T+)</b>		Peut avoir, même en faibles quantités, de graves effets sur la santé, et même entraîner la mort
<b>Toxique (T)</b>		Peut avoir de graves effets sur la santé, et même entraîner la mort
<b>Dangereux (Xn)</b>		Peut avoir des effets sur la santé
<b>Irritant (Xi)</b>		Peut provoquer des rougeurs ou des inflammations par contact avec la peau, les yeux et les muqueuses
<b>Corrosif (C)</b>		Nocif pour la peau, les yeux et les muqueuses
<b>Dangereux pour l'environnement</b>		Nocif pour la faune et la flore, risque de pollution des eaux
<b>Explosif</b>		Peut exploser sous l'effet de la chaleur, d'un choc, d'une friction ou d'une flamme directe

Source: Occupational Safety and Health Aspects of Leather Manufacture, Bureau de Programme Régional de l'ONUDI, 1999



## Liste des récompenses

(vérifiez les mises à jour sur [www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net))

Références et sites Internet en anglais indiqués par: (A).

### ■ Prix et trophées environnementaux à caractère global

#### UNEP / ICC Business Award (A)

Le MILLENNIUM BUSINESS AWARD FOR ENVIRONMENTAL ACHIEVEMENT de l'ICC et du PNUE a été décerné pour la première fois en 2000. Les candidatures sont reçues par les comités nationaux de l'ICC qui sélectionnent deux finalistes par pays, en fonction de critères définis à l'avance. Aucun type ou taille d'entreprise n'est exclu de la compétition mais le Comité de Sélection International se réserve le droit de reconnaître les entreprises moins connues sur la scène internationale. Afin d'élargir sa représentation, l'édition 2002 du prix sera intitulée « The World Summit Business Awards for Sustainable Development Partnerships ».

→ <http://www.icc-environment.org> · <http://www.iccwbo.org> · <http://www.uneptie.org>

#### American Marketing Association's Edison Award (A)

Décerné pour les succès visant à réduire l'impact sur l'environnement. Habituellement, ces stratégies concernent la bonne gestion de l'énergie, la recyclabilité, l'utilisation d'une matière recyclée, la réduction des sources, faibles quantités de toxines, la ré-utilisation de ressources et l'utilisation de ressources renouvelables.

→ <http://www.greenmarketing.com>

#### The Euan P. McFarlane Environmental Leadership Award (A)

Créé en 1987 pour la reconnaissance des personnes qui ont fait preuve d'initiatives, d'ingéniosité et de leadership en promouvant la conservation et l'amélioration de l'environnement dans la zone Caraïbe.

→ <http://www.irf.org>

#### The Zayed Prize (A)

Créé pour reconnaître et promouvoir les premières contributions menées en matière d'environnement. Ce prix est décerné tous les deux ans à des particuliers, groupes de particuliers, institutions, instituts, associations, organismes, entreprises privées, organisations gouvernementales et non-gouvernementales qui ont découvert une solution durable à un problème écologique particulier.

→ Zayed International Prize for the Environment, 504 API World Tower, Sheikh Zayed Road, P.O. Box 28399, Dubai, Emirats Arabes Unis

Téléphone : + 971 4 3326666

Télécopie : + 971 4 3326777

E-mail : [zayedprz@emirates.net.ae](mailto:zayedprz@emirates.net.ae)

<http://zayedprize.org.ae>

### ■ Prix et trophées décernés pour les rapports d'environnement

#### The ACCA Environmental Reporting Award Scheme (Royaume Uni) (A)

L'ASSOCIATION OF CHARTERED CERTIFIED ACCOUNTANTS (association des experts-comptables agréés) a créé l'UK ENVIRONMENTAL REPORTING AWARDS (ERA) en 1991. La neuvième édition de l'ERA vise à soutenir la mise au point de techniques d'élaboration des rapports d'environnement. Les ERA constituent aujourd'hui une initiative nationale majeure et reflètent l'augmentation du nombre de rapports d'environnement et la demande de plus en plus forte des acteurs pour une entreprise éco-citoyenne en matière d'environnement.

→ Rachel Jackson, Environmental and Social Issues Manager, ACCA.

29 Lincoln's Inn Fields, London WC2A 3EE, Royaume-Uni

E-mail : [rachel.jackson@acca.org.uk](mailto:rachel.jackson@acca.org.uk)

Or Roger Adams

Téléphone : +44 171 396 5971

Télécopie : + 44 171 396 5730

[http://www.acca.org.uk/res\\_env\\_frame.html](http://www.acca.org.uk/res_env_frame.html)

### **The European Environmental Reporting Awards scheme (10 pays européens) (A)**

Les EUROPEAN ENVIRONMENTAL REPORTING AWARDS sont organisés et gérés par des organismes professionnels de gestion au Royaume-Uni, en Belgique, aux Pays-Bas, au Danemark, en Allemagne, en France, en Finlande, en Suisse, en Italie et au Portugal. Les objectifs de ces programmes sont quasiment identiques : recenser et récompenser les exemples d'innovation en matière de rapport d'environnement. Ce faisant, les organismes de sponsoring cherchent à populariser et à améliorer la pratique de rapport d'environnement. Ces programmes nationaux sont ouverts à toutes les organisations du secteur public ou privé, et les lauréats des concours nationaux sont automatiquement en lice pour le Prix européen.

→ Rachel Jackson, Environmental and Social Issues Manager, ACCA.  
29 Lincoln's Inn Fields, London WC2A 3EE, Royaume-Uni  
E-mail : rachel.jackson@acca.org.uk  
or Roger Adams  
Téléphone : +44 171 396 5971  
Télécopie : + 44 171 396 5730  
[http://www.acca.org.uk/res\\_env\\_frame.html](http://www.acca.org.uk/res_env_frame.html)

### **AMEEF Excellence Award — Projet (Petites et Moyennes Entreprises) pour les industries australiennes de matières premières et de minéraux (A)**

Prix récompensant l'excellence de la gestion environnementale d'un projet ou programme spécifique. Peuvent postuler à ce prix les entreprises dont les ventes annuelles moyennes ou le chiffre d'affaires moyen au cours des trois dernières années sont inférieurs à 200 millions de dollars.

→ Elaine Henderson, Executive and Office Assistant, AMEEF, 9th Floor, 128 Exhibition St, Melbourne VIC 3000, Australie  
Téléphone : +61 3 9679 9911  
Télécopie : +61 3 9679 9916  
E-mail : elaine@ameef.com.au  
<http://www.ameef.com.au>

### **The Financial Post Annual Report Awards (Canada)**

L'objectif de ce prix est de favoriser les rapports d'entreprise au Canada en reconnaissant les meilleurs modèles de rapports financiers. Cette compétition reconnaît également les leaders en matière de rapports d'environnement et de communication sur la gestion d'entreprise. Les lauréats sont tirés de la liste des 500 entreprises publiée par le Financial Post.

→ Pour de plus amples informations, contactez : ellen.cogen@cica.ca.  
<http://www.cica.ca>

### **The green reporting award (Japon) (A)**

Ce prix est décerné au meilleur rapport d'environnement qui décrit clairement les mesures prises pour réduire les impacts sur l'environnement et constitue ainsi un bon outil de communication.

→ Pour de plus amples informations, E-mail : ad-dept@toypkeizai.co.jp  
<http://www.enviroreporting.com>

### **WWF Annual Environmental Report Award (Afrique du Sud) (A)**

Vise à reconnaître le plus fort engagement pour la préservation de l'environnement tel qu'il se traduit dans le rapport d'environnement annuel qui constitue ainsi une norme d'excellence à suivre pour les autres.

→ Research Facilitation Services, P.O. Box 24022, Claremont 7735, Afrique du Sud  
Téléphone / Télécopie : +021 762 7581  
E-mail : lys@iafrica.com  
[http://www.saep.org/subject/business/1997\\_Env\\_Report\\_Award.html](http://www.saep.org/subject/business/1997_Env_Report_Award.html)

# Références

(vérifiez les mises à jour sur [www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net))

Références et sites Internet en anglais indiqués par: (A).

## ■ Guides environnementaux pour les PME

### Guide de la bonne gestion interne pour les Petites et Moyennes Entreprises

Le Guide de la bonne gestion interne fait partie du P3U, un programme pilote visant à promouvoir la gestion de l'environnement dans le secteur privé des pays en voie de développement.

Dans ce guide, figurent des listes de vérification complètes sur l'énergie, les déchets, le stockage et la manipulation des matières premières, l'eau, les eaux usées et la sécurité et la protection de la santé sur le lieu de travail.

→ P3U - Dr Edith Kürzinger, Project leader, GTZ Dag-Hammarskjöld-Weg 1-5, 65760 Eschborn, Allemagne

Téléphone : +49 228 60 47 1 13

E-mail : [gtzp3u@aol.com](mailto:gtzp3u@aol.com)

[http://www.gtz.dep3u/francais/documents\\_de\\_travails\\_2.htm](http://www.gtz.dep3u/francais/documents_de_travails_2.htm)

### Eco-efficacité dans les Petites et Moyennes Entreprises (A)

Cette étude couvre la recherche effectuée au sein de huit secteurs industriels menée avec le financement et sous la direction de la Coopération Economique Asie-Pacifique (CEAP). Les résultats sont présentés sous forme de huit manuels et un rapport final. Chaque manuel offre des schémas directeurs destinés à identifier les possibilités pour réduire les dépenses et améliorer la performance environnementale.

→ <http://www.ecomz.com/apec/012.html>

### Guide d'éco-gestion

Ce guide s'adresse aux PME de l'Union Européenne qui souhaitent intégrer une gestion environnementale dans leurs pratiques quotidiennes. 1995.

→ Thames Valley European Information Centre, Commerce House, 2-6 Bath Road, Slough Berkshire SL1 3SB, Royaume-Uni.

### Manuel EUROMANAGEMENT-Environnement (A)

Dans le cadre du projet EMAS de l'Union Européenne, plus de 140 entreprises à travers l'Europe ont procédé à l'évaluation de leur système de gestion de l'environnement, en suivant une méthode mise au point par ZENIT et Yellow Window. Les résultats de ce projet sont décrits dans MODEL MANUAL ECO AUDIT FOR SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTERPRISES. Ce manuel fournit un guide pratique pour réaliser un éco-audit avec divers modèles et méthodes déjà testés.

→ Werner Pfeifenroth

Téléphone : +49 208 30004 48

E-mail : [pf@zenit.de](mailto:pf@zenit.de)

<http://www.zenit.de/english/emas.html>

### Environmental Action Pack for Hotels (A)

Ce manuel est un guide pratique qui fournit des listes de vérification destinées à améliorer la performance environnementale dans le secteur hôtelier. Cette publication fait partie de la série des Rapports techniques du PNUE; sous le numéro 31.

→ PNUE, Division Technologie, Industrie et Economie

39-43, quai André Citroën, 75739 Paris Cedex 15, France

Téléphone : +33 (1) 44 37 14 50

Télécopie : +33 (1) 44 37 14 74

<http://www.uneptie.org>

### Guide de l'entreprise pour la prévention de la pollution, 1998 (A)

Un Guide de l'entreprise pour la prévention de la pollution a été préparé par le Département Qualité de l'Environnement en Idaho afin d'aider les entreprises à diminuer les déchets qu'elles produisent. Ce manuel consiste à fournir une aide technique aux entreprises qui recherchent des solutions pour réduire tout type de déchet – y compris les déchets dangereux, les émissions gazeuses, les déversements dans l'eau et les déchets solides – réglementé ou non. Il vise également à aider à identifier les solutions pour préserver les ressources comme l'eau et l'énergie.

→ Phil Bandy, Pollution Prevention Program

Téléphone : +208 373 0502

E-mail : [pbandy@deq.state.id.us](mailto:pbandy@deq.state.id.us)

[http://www2.state.id.us/deq/ptwo/p2\\_1.htm](http://www2.state.id.us/deq/ptwo/p2_1.htm)

## ■ Sources d'information pour l'élaboration de rapports d'environnement

### Rapport – type de la CERES (A)

La Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES) a élaboré ce rapport-type ainsi qu'un guide destiné à aider les entreprises à identifier les problèmes environnementaux importants puis à les consigner dans un rapport.

→ CERES, 11 Arlington Street, Boston, MA 02116-3411 Etats-Unis

E-mail : [ceres@igc.apc.org](mailto:ceres@igc.apc.org)

Télécopie : + 1 617 267 5400

<http://www.ceres.org/reporting/index.html>

### Global Reporting Initiative, « Guidelines on Corporate Sustainability Reporting », June 2000

Ce guide sur les rapports globaux des entreprises a pour but de proposer une présentation harmonisée et consensuelle du rapport sur le développement durable de l'entreprise, qui puisse fournir une information objective sur sa performance économique, sociale et environnementale.

→ Global Reporting Initiative, 11 Arlington Street, Boston, MA 02116-3411 Etats-Unis

Télécopie : + 1 617 267 5400

E-mail : [gri@globalreporting.org](mailto:gri@globalreporting.org)

<http://www.globalreporting.org>

### Company Environmental Reporting, A measure of the Progress of Business and Industry Towards Sustainable Development, UNEP and Sustainability, 1994 (A)

Ce rapport démontre la façon dont les entreprises peuvent utiliser le rapport d'environnement comme un outil destiné à établir le dialogue et la coopération avec leurs différents partenaires, employés, actionnaires, banquiers, clients, voisins, groupes environnementaux et représentants du gouvernement. Ce rapport met en évidence un certain nombre d'éléments nécessaires à l'élaboration de rapports que les décideurs pourraient souhaiter examiner au début ou en cours de travail. Ces éléments sont également nécessaires pour la publication du rapport d'environnement qui fait partie de ce processus.

→ Programme des Nations Unies pour l'Environnement, Division Technologie, Industrie et Economie

39-43, quai André Citroën, 75739 Paris Cedex 15, France

Téléphone : +33 (1) 44 37 14 50, Télécopie : +33 (1) 44 37 14 74

<http://www.uneptie.org>

### Site international sur les rapports d'environnement (A)

Ce site Internet traite de l'élaboration des rapports d'environnement (ERE), des évaluations de la performance environnementale ainsi que des sujets tels que la relation entre les institutions financières et l'environnement, la relation entre la performance environnementale et l'implication des parties prenantes, et les résultats financiers. Ce site propose un chapitre consacré aux nouvelles internationales, un véritable répertoire des sites Internet liés à l'ERE, une galerie de portraits des récipiendaires des prix et trophées décernés, et un aperçu de tous les programmes de prix et de trophées qu'offre l'ERE dans le monde entier.

→ E-mail : [info@enviroreporting.com](mailto:info@enviroreporting.com)

<http://www.enviroreporting.com>

### Évariste innovation plus : Le Site de l'Innovation Industrielle et Technologique

Évariste est un serveur du ministère français chargée de l'industrie consacré à l'innovation industrielle et technologique. Il est conçu pour être utile et opérationnel, comme une place de marché ou un forum. C'est un point de départ et un carrefour vers de multiples autres serveurs et bases de données de centres de recherche, d'organismes publics ou privés et d'entreprises.

<http://www2.evariste.org>

### Institut français de l'environnement

Le IFEN est le service statistique du ministère français de l'aménagement du territoire et de l'environnement. Il s'occupe de la collecte, le traitement et la diffusion de l'information statistique et des données sur l'ensemble des thèmes environnementaux, en particulier dans le domaine de l'eau, l'air, le bruit, les déchets, l'état de la faune et de la flore, l'occupation du territoire, l'environnement littoral et marin ainsi que les risques naturels et technologiques. Son devoir est aussi de participer aux travaux des organisations européennes et internationales.

61, boulevard Alexandre Martin, 45058 ORLEANS CEDEX 1, France

Téléphone : +33 (2) 38 79 78 78

Télécopie : +33 (2) 38 79 78 70

E-mail : [ifen@ifen.fr](mailto:ifen@ifen.fr)

<http://www.ifen.fr/>

### Indicateurs d'éco-efficacité et méthode de rédaction de rapport, WBCSD (A)

Le groupe de travail du World Business Council for Sustainable Development (WBCSD) sur l'éco-efficacité et les rapports d'environnement a mis au point un guide sur les indicateurs d'éco-efficacité, publié en mars 1998.

→ World Business Council for Sustainable Development

Téléphone : +41 22 839 31 00

Télécopie : +41 22 839 31 31

E-mail : lehni@wbcsd.ch

<http://www.wbcsd.ch/ecoeffi.htm>

## ■ Autres références / organismes de soutien des PME

### « Production plus propre : guide des sources d'information » (A)

Cette publication du PNUE (Division Technologie, Industrie et Economie) fournit un répertoire des sources d'information existantes en matière de production plus propre, la plupart s'adressant particulièrement aux PME.

→ SMI (Distribution Services) P.O. Box 119 Stevenage, Hertfordshire SG1 4TP, Royaume-Uni

Télécopie : +44 1438 748844

<http://www.earth-print.com>

### Sensibilisation des petites et moyennes entreprises à l'environnement : initiatives du gouvernement, de l'industrie et des ONG

Il s'agit d'une bibliographie des ressources existantes concernant des initiatives spécifiques aux PME, principalement aux Etats-Unis mais également en Europe et au Canada.

→ Massachusetts Toxic Use Reduction Institute, University of Massachusetts, Lowell,

One University Avenue, Lowell Massachusetts 01854-2881, Etats-Unis

Téléphone : +1 508 934 3275

Télécopie : +1 508 934 3050

### Réseau international pour la gestion de l'environnement (RIGE) (A)

Le RIGE a pour principal objectif de promouvoir, développer, de diffuser et de voir à la mise en oeuvre des principes et méthodes de gestion environnementale ainsi que créer et soutenir des associations d'entreprises pour la gestion de l'environnement dans le monde entier. Le RIGE s'intéresse particulièrement aux PME ainsi qu'aux pays en voie de développement et à l'Europe Centrale et de l'Est, aux partenariats entre entreprises, aux autorités locales et aux institutions de recherches / institutions académiques.

→ Dr Zadok S. Lempert, Executive Director, Osterstrasse 58, 20259 Hamburg, Allemagne

Téléphone : +49 40 4907 1600

Télécopie : +49 40 4907 160

E-mail : [info@inem.org](mailto:info@inem.org)

<http://www.inem.org>

### The product-life Institute (Institut du Cycle de vie des Produits)

The Product-life Institute, à Genève, est un institut indépendant qui travaille sur l'optimisation du cycle de vie des biens et des services.

→ Walter R. Stahel, P.O. Box 3632, CH-1211 Geneva 3, Suisse

Téléphone : +41.22- 346 35 04

Télécopie : +41.22- 346 04 18

E-mail : [wrstahel@vtx.ch](mailto:wrstahel@vtx.ch)

<http://www.product-life.org/>

### EU DGXXIII L'initiative des PME.

Cette page Internet décrit un projet concernant les PME qui souhaitent s'attaquer à sept secteurs prioritaires dont la protection de l'environnement et l'utilisation rationnelle de l'énergie.

E-mail : [info-entreprises@cec.eu.int](mailto:info-entreprises@cec.eu.int)

[http://europa.eu.int/comm/dgs/enterprise/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/dgs/enterprise/index_en.htm)

[http://europa.eu.int/comm/enterprise/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/enterprise/index_en.htm)

### **Bureau d'assistance EMAS**

L'initiative émane de la DG XI de la Commission Européenne, chargée de l'environnement. Ce bureau d'assistance a pour mission de vous aider à obtenir toute information fiable relative à EMAS.

→ EMAS Help Desk, c/o Bradley Dunbar Associates, Scotland House, Rond-Point Schuman 6, 1040 Brussels, Belgique

Téléphone : +32 (2) 282 84 54

Télécopie : +32 2 282 84 54

E-mail : [emas@cec.eu.int](mailto:emas@cec.eu.int)

<http://europa.eu.int/comm/environment/emas/>

### **Les Chambres de Commerce et d'Industrie Françaises**

L'environnement est un thème qui fait de plus en plus partie des axes privilégiés de leurs actions.

<http://www.acfci.cci.fr/>

### **Ministère Français de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement**

20 avenue de Ségur, 75302 Paris 07, France

Télécopie : +32 2 282 84 54

Téléphone : +33 (1) 42 19 20 21

<http://www.environnement.gouv.fr/>

### **Association Orée**

Orée favorise le partenariat entre les entreprises et les collectivités, en développant des outils d'aide à la gestion environnementale (principalement pour les PME-PMI) Son principe : développer l'échange d'expérience.

42 Rue du Faubourg Poissonnière, 75010 Paris, France

Téléphone : +33 (1) 48 24 04 00

Télécopie : +33 (1) 48 24 08 63

E-mail : [sipe@oree.org](mailto:sipe@oree.org)

<http://www.oree.org/>

### **ANVAR : Agence nationale de valorisation de la recherche**

L'Anvar, l'agence française de l'innovation, est un établissement public à caractère industriel et commercial, placé sous la tutelle des ministères chargés de l'Industrie, des PME et de la Recherche. Elle dispose d'un budget d'intervention annuel d'environ 1,4 milliard de francs pour apporter financements et conseils aux PME, laboratoires et créateurs qui relèvent le défi technique, commercial et financier de l'innovation.

43 rue de Caumartin, 75436 Paris Cedex 09, France

Téléphone : +33 (1) 40 17 83 00

Télécopie : +33 (1) 42 66 02 20

E-mail : [rdecolombel@anvar.fr](mailto:rdecolombel@anvar.fr)

<http://www.anvar.fr/>

### **ADEME : Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie**

Organisation sous la tutelle des ministères français de l'environnement, de l'industrie et de la recherche, qui travaille en coopération avec les collectivités locales et des entreprises. Sa mission est la protection de l'environnement et un développement durable.

<http://www.ademe.fr>

### **Group AFAQ**

Organisme de certification français intervenant au niveau international, regroupant 21 des principaux certificateurs mondiaux.

37 rue de Lyon, 75012 Paris, France

Téléphone : +33 (1) 44 68 82 20

Télécopie : +33 (1) 44 68 82 21

<http://www.cofrac.fr>

### **Eco-conception et éco-efficacité**

ECOEFF / Eco-Conception Conseils, bureau d'études spécialisé dans l'évaluation de la qualité écologique des produits a développé un site Internet thématique pédagogique lié à l'éco-efficacité (4 grands chapitres : connaître, analyser, appliquer, échanger). Ce site est particulièrement tourné vers l'éco-conception et présente notamment la méthode ESQCV (évaluation simplifiée et qualitative du cycle de vie) développé par le Ministère français de l'Environnement sous l'angle de l'éco-efficacité.

→ ECOEFF / Eco-Conception Conseils, 40, rue des Grands Champs, 75020 PARIS, France

Téléphone : +33 1 43 71 17 31

Télécopie : +33 1 43 71 17 32

E-mail : [infoecoefficacite.com](mailto:infoecoefficacite.com)

<http://www.ecoefficacite.com>

### **Ecolabels**

La marque NF environnement est l'écolabel français. Le site Internet de l'AFNOR détaille les modalités d'attribution ainsi que les catégories de produits déjà étudiées.

<http://www.marque-nf.com>

### **Banque d'information industrielle et technologique (BIIT) (A)**

La BIIT est le centre d'échange d'informations de l'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (ONUDI). Elle regroupe des informations sur la production plus propre, les technologies propres et les efforts industriels menés pour économiser l'énergie.

<http://www.unido.org>

### **Productivité dans les Petites et Moyennes Entreprises (A)**

L'Institut Facteur 10, le Réseau d'Innovation Facteur 10 et la Société Facteur 4+ fournissent un soutien d'ordre pratique (schémas directeurs, ateliers de travail, conférences en vue de réaliser de réels progrès en matière de productivité dans les secteurs de la production et de la consommation grâce à : 1) la conception de systèmes, de procédés et de services logistiques d'éco-efficacité ; 2) la mise au point de produits, services, bâtiments et infrastructures « dématérialisés » (fabriqués avec le moins possible de matières premières) ; 3) des stratégies de marketing appropriées, la maintenance, le recyclage et la destruction de marchandises et 4) une meilleure information des consommateurs sur la qualité environnementale des produits et des services.

→ Institut Facteur 10, F. Schmidt-Bleek, Président, La Rabassière, Carrère des Bravengues, 83660 Carnoules, France

Téléphone / Télécopie : ++33 494 332458

E-mail : [mail@factor10-institute.org](mailto:mail@factor10-institute.org), <http://www.factor10-institute.org/>

→ Réseau d'Innovation Facteur 10, Dr. Willy Bierter, Schulgasse 2, CH-4304 Giebenach, Suisse

Téléphone : +41-61-811-4988

Télécopie : +41-61-811-5144

E-mail : [bierter@bluewin.ch](mailto:bierter@bluewin.ch)

→ Société Facteur 4+, Christopher Manstein, Messeplatz 1, 9021 Klagenfurt, Autriche

Téléphone : ++43-463-56800-35

Télécopie : ++43-463-56800-29

E-mail : [manstein@ktn-messen.co.at](mailto:manstein@ktn-messen.co.at),

<http://www.faktor4plus.at>

### **Autres références** (que vous souhaiteriez intégrer)

## Information supplémentaire disponible sur Internet

(vérifiez les mises à jour sur [www.efficient-entrepreneur.net](http://www.efficient-entrepreneur.net))

Références et sites Internet en anglais indiqués par: (A).

### Mars – Consommation d'énergie

■ <http://www.eia.doe.gov> (A)

Le service de l'information sur l'énergie fournit des informations sur toutes les activités liées à l'énergie comme les systèmes de chauffage, les combustibles pour le chauffage, la climatisation, les appareils et la consommation d'énergie en général.

■ <http://business.software-directory.com> (A)

Analyse de la consommation d'énergie et de l'économie – EN4M, fournit un logiciel qui peut être utilisé pour analyser la consommation et les données économiques. Les calculs peuvent s'effectuer sur la base de la consommation mensuelle ou annuelle des bâtiments. Sont également présentées des solutions pour économiser l'énergie.

■ <http://energy.er.usgs.gov> (A)

Fournit des informations sur certaines conséquences pour l'environnement dues à l'augmentation de l'utilisation d'énergie au 21<sup>ème</sup> siècle.

■ <http://www.eco-action.org> (A)

Procure des renseignements sur les solutions de rechange qu'offrent les énergies renouvelables.

■ <http://www.ornl.gov> (A)

Décrit les technologies existantes dans les domaines de la construction, l'industrie et du transport, qui permettent une plus grande efficacité énergétique et la réduction des impacts sur l'environnement.

### Avril – Consommation de matières premières

■ <http://www.nap.edu> (A)

Ce livre complet, disponible sur Internet, couvre différents sujets, parmi lesquels la consommation de matières premières.

■ <http://jordansystems.com> (A)

Fournit des informations sur de nombreux aspects liés à l'utilisation de matières premières.

### Mai – Consommation d'eau

■ <http://www.ebmud.com> (A)

Fournit des informations sur les procédés concernant l'eau, sa préservation et sa récupération.

■ <http://www.detr.gov.uk> (A)

Fournit des informations sur le service des eaux, la préservation de l'eau, la qualité de l'eau et l'industrie de l'eau au Royaume-Uni.

■ <http://www.waternunc.com/index.htm>

L'organisation s'engage pour une utilisation et une gestion durable de l'eau sous toutes formes : ressources, eau potable, assainissement, irrigation.

■ <http://www.otv.fr/>

Traitement des eaux potable, usées et industrielles.

### Juin – Déchets de production

■ <http://sws-inc.com> (A)

Fournit des informations sur la gestion des déchets solides ainsi que des idées sur les moyens de les réduire, les réutiliser et les recycler.

■ <http://www.ces.ncsu.edu> (A)

Fournit des informations sur la qualité de l'eau et la gestion des déchets.

■ <http://www.rfu.org> (A)

Surveillance des rejets dans l'air des usines papetières. Ce site fournit des informations sur les émissions gazeuses liées à la fabrication de pâte à papier, et sur les moyens de contrôle.

■ <http://www.comdec.fr/sommaire.html>

Concevoir, fabriquer et mettre en place des équipements destinés au traitement et au conditionnement des déchets.



### Juillet – Prévention des risques

- <http://www.scorecard.org> (A)  
Fiche technique fournissant des informations sur plus de 6800 substances chimiques. Vous pouvez chercher une information en tapant le nom de la substance chimique (ou de tout synonyme) ou son numéro d'identification chimique (Chemical Abstracts Service ou CAS).
- <http://prs.us.ohio-state.edu> (A)  
Ce site de l'Ohio State University fournit des informations sur la manipulation des matières premières dangereuses.
- <http://www.pnl.gov> (A)  
Ce site du Pacific Northwest National Laboratory donne des informations sur les effets biologiques des substances chimiques, les mesures d'urgence à prendre et les risques sur le lieu de travail.
- <http://www.energyres.com.au> (A)  
Ce site de la Energy Resources of Australia Ltd donne des informations d'ordre général sur l'environnement, la santé et la sécurité, et notamment la manipulation des matières premières.
- <http://nattie.eh.doe.gov> (A)  
Fournit des informations d'ordre général sur l'environnement, la santé et la sécurité au moyen de questions-réponses sur la toxicité et autres caractéristiques. Il fournit entre autres des moyens d'identifier des déchets dangereux et des informations sur la gestion des déchets stockés.
- <http://www.cypres.org/>  
Site d'informations environnementales sur l'air, l'eau, les déchets et les risques.

### Août – Gestion des produits

- <http://www.marque-nf.com>  
La marque NF environnement est l'écolabel français. Le site Internet de l'AFNOR détaille les modalités d'attribution ainsi que les catégories de produits déjà étudiées.
- <http://www.produitsrecyclés.com>  
Eco-Emballages a réalisé un site Internet consacré aux produits en matière recyclée.
- <http://themes.eea.eu.int> (A)  
suivre le lien « ENVIRONMENTAL MANAGEMENT AND PRACTICES »  
La publication téléchargeable LIFE CYCLE ASSESSMENT (LCA) : ENVIRONMENTAL ISSUES SERIES No. 6, ainsi que des sources d'information renfermant des méta-données, est un guide pratique et clair pour les entreprises et les industries.
- <http://www.leidenuniv.nl/interfac/cml/lcanet/hp22.htm> (A)  
LCANET : réseau européen de recherche et développement sur l'évaluation stratégique du cycle de vie.

### Septembre – Intégration à la collectivité

- <http://www.env.qld.gov.au> (A)  
Fournit des informations sur la planification, la stratégie et l'économie en matière environnementale, sur la production durable, la propreté de l'air et de l'eau, la réduction au minimum des nuisances sonores et des déchets, la préservation de la biodiversité sur terre et dans l'eau, les loisirs et activités commerciales basés sur la nature, et la culture traditionnelle.
- <http://www.canterbury.gov.uk/environment/quality/noise> (A)  
Procure des renseignements sur la pollution sonore et les moyens de faire face aux plaintes déposées contre les nuisances sonores. On y trouve des informations détaillées sur la pollution sonore domestique, industrielle et dans le secteur de la construction.
- [http://www.epa.nsw.gov.au/soe/97/ch1/15\\_3.htm](http://www.epa.nsw.gov.au/soe/97/ch1/15_3.htm) (A)  
Ce site de la NEW SOUTH WALES ENVIRONMENTAL PROTECTION AUTHORITY fournit des informations sur la définition de la pollution sonore, les causes et conséquences du bruit, et les mesures de contrôle sonores.
- <http://www.france-air.com/index.htm>  
Spécialiste européen du traitement de l'air.
- <http://www.lhh.org/noise/facts/index.htm> (A)  
Fournit des informations sur le bruit et la santé, le bruit dans le lieu de travail et les moyens de faire face aux plaintes déposées.

**Le guide du calendrier L'ENTREPRENEUR EFFICACE a pour but de vous fournir des informations pratiques pour mettre en œuvre les actions suggérées dans le calendrier. Le guide – comme le calendrier – vous permettra d'identifier des solutions destinées à réduire les consommations de votre entreprise et à améliorer sa performance environnementale. Cela passe notamment par une économie d'énergie et d'eau, une réduction des matières premières, une meilleure gestion des déchets, une diminution de la pollution, une réduction des taxes et des pénalités, et une amélioration de la santé et de la sécurité des travailleurs.**



*« ...unissons les puissances des marchés au nom des idéaux universels. Choisissons de concilier les forces créatives de l'entreprise privée avec les besoins des défavorisés et des générations futures... »*

KOFI ANNAN, SECRETAIRE GENERAL DES NATIONS UNIES

*« Il n'est pas uniquement souhaitable que les entreprises s'investissent dans un démarche durable, c'est fondamental... Les pionniers du changement de la productivité des ressources et d'une production plus propre comprennent qu'aujourd'hui, dans le monde, nombreux sont ceux qui souhaitent que les entreprises s'investissent davantage pour améliorer l'environnement... »*

KLAUS TÖPFER, DIRECTEUR EXECUTIF DU PNUE,  
JOURNEE MONDIALE DE L'ENVIRONNEMENT, 5 JUIN 2000

*« A partir d'un baril de pétrole ou d'une tonne de terre, nous voulons obtenir une utilisation quatre fois plus élevée. Nous pourrions donc doubler la richesse tout en diminuant de moitié la consommation de la nature »*

ERNST-ULRICH VON WEIZSÄCKER  
PRESIDENT DU WUPPERTAL INSTITUTE  
FOR CLIMATE, ENVIRONMENT AND ENERGY



**PNUE, Division Technologie,  
Industrie et Economie**  
39-43 quai André Citroën  
75739 Paris Cedex 15, France  
Téléphone : +33 1 44 37 1450  
Télécopie : +33 1 44 37 1474  
E-mail : [unep.tie@unep.fr](mailto:unep.tie@unep.fr)  
site Internet : [www.uneptie.org](http://www.uneptie.org)

**Institut Wuppertal**  
Equipe éco-efficacité et durabilité de l'entreprise  
Doeppersberg 19  
42103 Wuppertal, Allemagne  
Téléphone : +49 202 2492 245  
Télécopie : +49 202 2492 138  
E-mail : [efficient-entrepreneur@wupperinst.org](mailto:efficient-entrepreneur@wupperinst.org)  
site Internet : [www.wupperinst.org](http://www.wupperinst.org)