

MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL EN MIDI-PYRENEES

Le dispositif régional au service des entreprises



**Management
Environnemental
en Midi-Pyrénées**

**GUIDE PRATIQUE DE LA PHASE 1
ETAT DES LIEUX / PLAN D'ACTION**

SOMMAIRE

❶	PRESENTATION DE LA PHASE ETAT DES LIEUX / PLAN D'ACTION	
	• Description de la phase	<i>Page 4</i>
	• Conditions d'accessibilité	<i>Page 4</i>
	• Formalités d'inscription	<i>Page 4</i>
	• Interlocuteurs	<i>Page 5</i>
❷-	DEROULEMENT ADMINISTRATIF DE LA PHASE ETAT DES LIEUX / PLAN D'ACTION - Tableau récapitulatif	<i>Pages 7-8</i>
❸-	ANNEXES TECHNIQUES	
	• I - Déclaration des aides	<i>Page 10</i>
	• II - Attestation concernant les obligations fiscales et sociales	<i>Page 11</i>
	• III - Liste des prestataires de Midi-Pyrénées ayant adhéré au dispositif	<i>Pages 12-13</i>
	• IV - Devis type du prestataire	<i>Page 14</i>
	• V - Programme de la formation	<i>Page 15</i>
	• VI - Cahier des charges de l'autodiagnostic	<i>Pages 16-21</i>
	• VII - Fiche de synthèse type	<i>Pages 22-23</i>
	• VIII - Fiche type d'évaluation de la phase 1	<i>Pages 24-25</i>
❹	RESEAU DES INTERLOCUTEURS ET PARTENAIRES DU DISPOSITIF REGIONAL	

PRESENTATION DE LA PHASE ETAT DES LIEUX/PLAN D'ACTION



PRESENTATION DE LA PHASE 1 ETAT DES LIEUX / PLAN D'ACTION

Le Conseil Régional de Midi-Pyrénées et l'ADEME, dans le cadre de la convention pluriannuelle du Contrat de Plan Etat Région, ont mis en place un fonds géré par l'ADEME pour permettre aux entreprises de Midi-Pyrénées de s'engager dans le dispositif régional de management environnemental. Dans ce cadre, l'ARPE, le réseau des CCI et l'ADEME assurent le suivi du dispositif, l'ARPE étant notamment chargée d'assurer la coordination et l'animation de la phase Etat des Lieux/Plan d'action.

1 - DESCRIPTION DE LA PHASE ETAT DES LIEUX / PLAN D'ACTION

Cette phase s'articule en deux modules :

- $\frac{1}{2}$ journée de formation du chef d'entreprise et du correspondant environnement et 2 jours de formation du correspondant environnement
 - . Le programme détaillé de la formation est présenté ci-après page 15
 - . Le planning annuel des formations est présenté sur un document annexe.
- 5 jours d'accompagnement pour la réalisation de l'auto-diagnostic de l'entreprise avec l'aide d'un prestataire (bureau d'études) à choisir dans la liste des prestataires présentée ci-après pages 12-13.

Cet auto-diagnostic fait l'objet d'un cahier des charges détaillant le contenu de la prestation fournie par le prestataire. Ce document est présenté ci-après pages 16-21.

2 - CONDITIONS D'ACCESSIBILITE A LA PHASE ETAT DES LIEUX/PLAN D'ACTION

- justifier d'une situation financière saine
- ne pas avoir perçu plus de 100 000 euros d'aides de minimis depuis 3 ans (déclaration type page 10)
- être en situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales (déclaration type page 11)
- attester de la motivation à entreprendre la démarche
- identifier un correspondant environnement, s'assurer de sa disponibilité pour suivre la formation et réaliser l'auto-diagnostic
- choisir le département et les dates de formation dans le planning annuel (voir document en annexe)
- choisir le prestataire qui accompagnera l'auto-diagnostic parmi ceux ayant adhéré au dispositif (cf liste ci-après pages 12-13). Le choix du prestataire est de la responsabilité de l'entreprise

3 - FORMALITES D'INSCRIPTION A LA PHASE ETAT DES LIEUX/PLAN D'ACTION :

- **transmettre à l'ADEME** le dossier de demande d'aide avec l'ensemble des pièces demandées :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Lettre de demande d'aide motivée adressée à Mr le Délégué Régional de l'ADEME, précisant :<ul style="list-style-type: none">. le nom et l'adresse de l'entreprise. la forme juridique de l'entreprise. le code NAF et le n° SIRET. le chiffre d'affaire des 3 dernières années et l'effectif de l'entreprise. l'appartenance à un groupe (préciser le nom, le CA et l'effectif du groupe). le nom et le titre du responsable légal. le nom et le titre de la personne habilitée à signer. le nom et le titre du correspondant environnement | <ul style="list-style-type: none">- Présentation de l'entreprise (plaquette, descriptif)- Copie du devis de l'organisme de formation- Copie du devis du bureau d'études- Chiffre d'affaire des 3 dernières années- RIB (original)- Extrait Kbis- Déclaration des aides de minimis perçues depuis 3 ans (à l'exclusion des entreprises du secteur agricole - consulter l'ADEME)- Attestation concernant les obligations fiscales et sociales |
|--|--|

- **transmettre à l'ARPE :**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">. copie de la lettre de demande d'aide précisant tous les éléments demandés ci-dessus (ou fiche de renseignements annexée) | <ul style="list-style-type: none">. copie du devis du bureau d'études |
|--|---|

La CCI locale ou l'ARPE peuvent vérifier votre dossier de demande d'aide et le transmettre à l'ADEME.

4 - INTERLOCUTEURS DE LA PHASE ETAT DES LIEUX / PLAN D'ACTION :

Au cours de cette phase, vous serez en relation avec les interlocuteurs suivants :

- **ARPE - Agence Régionale Pour l'Environnement de Midi-Pyrénées**
- 14 rue de Tivoli - 31068 TOULOUSE CX
- Administratif : Sandrine LLORCA ☎ 05 34 31 97 17 📠 05 34 31 18 42 ✉ llorca.s@arpe-mip.com
- Technique : Nathalie BOYER ☎ 05 34 31 97 05 📠 05 34 31 18 42 ✉ boyer.n@arpe-mip.com

Vous pouvez vous adresser à l'ARPE, en tant que responsable de la phase Etat des Lieux/Plan d'action, pour des informations complémentaires sur le déroulement de cette phase et les prestations associées ainsi que sur les modalités d'inscription. L'ARPE assure également le suivi de l'autodiagnostic et participe à la réunion de synthèse en fin d'autodiagnostic sur votre site.

- **ADEME - Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie Midi-Pyrénées**
- Technoparc Bât 9 - Rue Jean Bart - BP 672 - 31319 LABEGE CX
- Administratif : Claire LEDANNOIS ☎ 05 62 24 00 35 📠 05 62 24 34 61 ✉ claire.ledannois@ademe.fr
- Technique : Gérard BARDOU ☎ 05 62 24 00 28
Christophe HEVIN ☎ 05 62 24 00 34 ✉ christophe.hevin@ademe.fr
Jérôme LLOBET ☎ 05 62 24 00 30

L'ADEME assure la gestion administrative et financière des dossiers de demande. A ce titre, l'ADEME réceptionne votre dossier d'inscription, vous tient informé de son avancement, réceptionne votre dossier de paiement et procède au versement de l'aide.

- **Organismes de formation des Chambres de Commerce et d'Industrie**

Ils assurent avec les Assistants Techniques Environnement (ATE) des CCI, l'organisation et l'animation de la formation, ainsi que la mise à disposition de la documentation pédagogique utilisée au cours des 2,5 jours de formation. Le programme de la formation est présenté dans les annexes du présent dossier (page 15). Les dates et lieux de formation vous sont communiqués sur une fiche jointe.

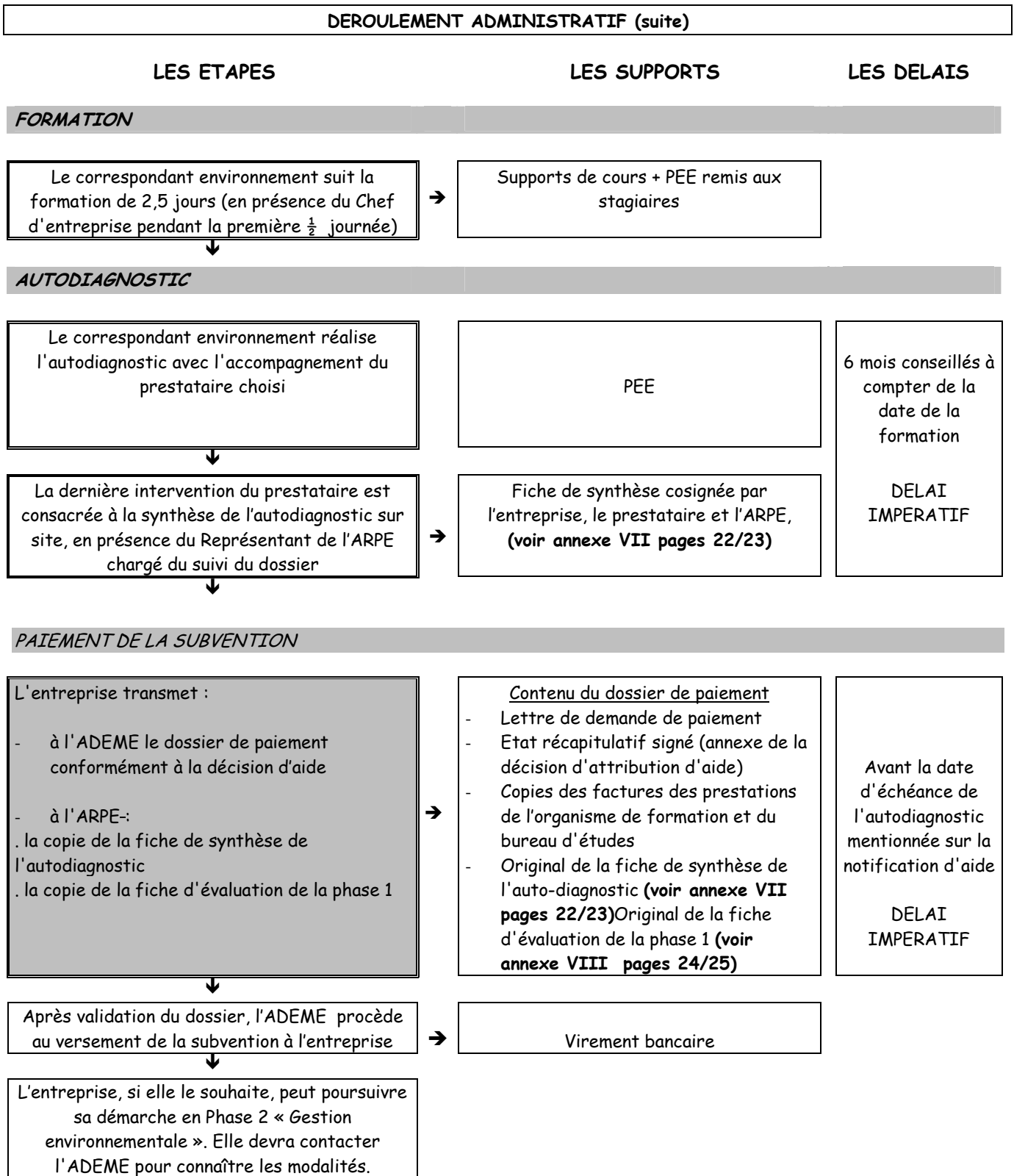
DEROULEMENT ADMINISTRATIF DE LA PHASE ETAT DES LIEUX/PLAN D'ACTION



DEROULEMENT ADMINISTRATIF

LES ETAPES	LES SUPPORTS	LES DELAIS
EN PREALABLE A LA FORMATION		
<p>L'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - envoie son dossier <u>complet (*)</u> à l'ADEME - transmet à l'ARPE : <ul style="list-style-type: none"> . copie de la lettre de demande d'aide . copie du devis du prestataire <p>(*) tout dossier incomplet ou hors délai sera refusé</p> <p>Une visite préalable sera réalisée sur site par l'ARPE, l'ADEME ou la CCI locale</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Dossier de demande d'aide (voir contenu page 4) </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Fiche de visite phase 1 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> 2 semaines au plus tard avant le Comité Technique du dispositif qui examinera le dossier </div>
↓		
<p>L'ADEME envoie un accusé de réception à l'entreprise</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Accusé de réception du dossier d'inscription </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Dans la semaine qui suit la réception du dossier </div>
↓		
<p>L'entreprise passe commande auprès de l'organisme de formation pour la formation et l'outil PEE</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Bon de commande Formation/PEE </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Dès réception de l'accusé de réception de l'ADEME </div>
↓		
<p>L'organisme de formation envoie une convention et une convocation à l'entreprise</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Convention et convocation à la formation </div>	
↓		
<p>Le dossier de l'entreprise est soumis à l'avis du Comité Technique Management Environnemental en Midi-Pyrénées</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Avis du Comité Technique </div>	
↓		
<p>L'entreprise renvoie la convention de formation signée à l'organisme de formation</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Convention signée pour la formation </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Après avis favorable du comité technique </div>
↓		
<p>L'entreprise passe commande auprès du bureau d'études pour l'accompagnement à l'autodiagnostic</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Bon de commande accompagnement de l'autodiagnostic </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Après avis favorable du comité technique </div>
↓		
<p>⇒ Voir autres étapes page suivante</p>		
<p><u>La décision d'attribution d'aide</u></p>		
<p>Après le Comité Technique, le Conseil Régional et l'ADEME transmettent à l'entreprise une décision d'attribution d'aide avec une lettre de notification d'aide</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Lettre de notification d'aide et décision d'attribution d'aide </div>	
↓		
<p>L'entreprise renvoie à l'ADEME dans un délai de 1 mois maximum la décision d'attribution d'aide signée en 2 exemplaires originaux A défaut du retour de ce document, la subvention pourrait être annulée</p>	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Décision d'attribution d'aide signée en 2 exemplaires originaux </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> Dans le mois après réception de la décision </div>

DEROULEMENT ADMINISTRATIF (suite)



ANNEXES TECHNIQUES



- I - Déclaration des aides de minimis *Page 10*
- II - Attestation concernant les obligations fiscales et sociales *Page 11*
- III - Liste des prestataires de Midi-Pyrénées ayant adhéré
au dispositif *Pages 12-13*
- IV - Devis type du prestataire *Page 14*
- V - Programme de la formation *Page 15*
- VI - Cahier des charges de l'autodiagnostic *Pages 16-21*
- VII - Fiche de synthèse type *Pages 22-23*
- VIII - Fiche type d'évaluation de la phase 1 *Pages 24-25*

Déclaration des aides

ENTREPRISE :

N° SIREN :

Montants ci-dessous libellés en euros : (à cocher)

1) **Ensemble** des aides accordées à l'entreprise, ayant fait l'objet d'un versement au cours des 3 ans précédant la date de signature de cette déclaration ou déjà décidées et pouvant faire l'objet d'un versement dans l'avenir:

Description de l'aide (Origine - description synthétique)	Date de décision	Montant total de l'aide notifiée	de minimis (Mettre une croix)	Montant de minimis	Sommes perçues (détailler les montants et dates de perception)	Sommes à percevoir (détailler les montants et dates prévisionnelles)
TOTAL						

2) Ensemble des aides accordées ou envisagées pour le projet présenté :

Descriptif succinct du projet:

Établissement:

Description de l'aide (Origine - description synthétique)	Date de décision	Montant de l'aide	De minimis (Mettre une croix)	Montant de minimis
ADEME - Aide à la décision Management Environnemental		3 415 €	X	

Je soussigné,
informations rapportées ci-dessus (parties non grisées) :

, certifie l'exactitude et l'exhaustivité des

Date :

Signature :

Le montant total des aides de minimis perçues par l'entreprise ne peut excéder 100 000 euros sur 3 ans

MODELE D'ATTESTATION
CONCERNANT LES OBLIGATIONS FISCALES ET SOCIALES
(à établir sur papier à en-tête)

Je soussigné,agissant en tant que de l'entreprise.....
certifie que mon entreprise est en situation régulière au regard de ses obligations fiscales
et sociales.

Fait le:

Signature
et cachet de l'entreprise

Annexe III - page 1/2

LISTE DES PRESTATAIRES DE MIDI-PYRENEES AYANT ADHERE A LA DEMARCHE

(Liste non exhaustive - classement par ordre alphabétique des organismes employeurs)

ORGANISME	ADRESSE		TÉLÉPHONE <i>TELECOPIE</i>	E.MAIL	EXPERT QUALIFIE
AEM AZUR	Le Ratou - 3294 route de Muret	31470 SAINT LYS	05 62 20 97 85 <i>05 62 20 97 85</i>	aem.azur @laposte.net	Mr Philippe SUTARIK
ACTI 2D	19 rue Cant Gril	31750 ESCALQUENS	06 72 45 92 82	contact@acti2d.fr	Mme Clotilde FRESSINET
ARCADIS	5 l'Occitane BP 17503	31675 LABEGE CEDEX	05 62 24 57 40 <i>05 62 24 57 01</i>	cmartino@arcadis-fr.com	Melle Camille MARTINOTTO
BUREAU VERITAS - CEP	Immeuble « Buropollis » 150, rue Nicolas Vauquelin BP 1297	31047 TOULOUSE CEDEX	05.61.31.57 63 <i>05 61 31 59 36</i>	agnes.guichou@fr.bureauveritas.com gaele.morin@fr.bureauveritas.com alexandra.nello@fr.bureauveritas.com stephanie.le-rouzic@fr.bureauveritas.com	Mme Agnès DIDIER Mme Gaële MORIN Mme Alexandra NELLO Mlle Stéphanie LE ROUZIC
CABINET ECTARE	Centre Commercial Belbèze BP 8	31240 SAINT JEAN	05 62 89 06 10 <i>05 62 89 06 11</i>	p.audiffren@ectare.fr c.rigole@ectare.fr	Mr Pierre AUDIFFREN Melle Céline RIGOLE
CETE APAVE SUD	9, avenue des Pyrénées	31240 L'UNION	05.61.37.62 75 <i>05 61 37 62 91</i>	conseil.toulouse@apavesud.com	Mme Brigitte BUFFET Mme Karine HERNANDEZ Mr Stéphane DANIEAU
CREA SYSTEM QSE	18 chemin de la Butte	31400 TOULOUSE	06 71 22 40 55	vtrebosc@wanadoo.fr	Mme Valérie TREBOSC
CRISTALE	10 chemin des Albarèdes	81290 LABRUGUIERE	05 63 50 07 68 <i>05 63 50 07 86</i>	dalila.watts@wanadoo.fr	Mme Dalila WATTS Mme Agnès MARTY
CRITT D'AUCH/CTCPA	ZI Est 11 rue Marcel Luquet - BP 41	32001 AUCH CEDEX	05 62 60 63 63 <i>05 62 60 63 64</i>	jmmora@ctcpa.org xjoly@ctcpa.org	Mr Jean-Michel MORA Mr Xavier JOLY
ENVIRONNEMENT & DEVELOPPEMENT	Village	65100 JULOS	05 62 94 18 84 <i>05 62 94 18 84</i>	h.subrapapy@wanadoo.fr	Mme Hélène SUBRA-PAPY
EXOGEN	9 rue Sébastopol	31015 TOULOUSE CEDEX 6	05 61 52 16 65 <i>05 61 52 16 65</i>	exogensirven@numericable.fr	Mr Patrick SIRVEN

Annexe III - page 2/2

LISTE DES PRESTATAIRES DE MIDI-PYRENEES AYANT ADHERE A LA DEMARCHE

(Liste non exhaustive - classement par ordre alphabétique des organismes employeurs).

ORGANISME	ADRESSE		TÉLÉPHONE TELECOPIE	E . MAIL	EXPERT QUALIFIE
GEOPLUSENVIRONNEMENT	Rue du Château	31290 GARDOUCH	05 34 66 43 42 05 61 81 62 80	christianvallier@compuserve.com	Mr Christian VALLIER Mr Julien BOURDON Melle Laetitia BARRIER
GESTIME	99 route d'Espagne	31100 TOULOUSE	05 34 61 46 71 05 34 46 59 83	gestime@gestime.com	Mme Sylvie PEYRAT Mme Peggy CASTILLO Mr Emmanuel MUSSET
IDE ENVIRONNEMENT	4, rue Jules Védrynes BP 4204	31031 TOULOUSE CX	05 62 16 72 72 05 62 16 72 79	p.brosson@ide-environnement.com x.boespflug@ide-environnement.com f.imhoff@ide-environnement.com	Mr Philippe BROSSON Mr Xavier BOESPFLUG Mme Frédérique IMHOFF
	Pouzol	46600 CUZANCE	05 65 41 30 71	ide.lot@free.fr	Mme Sabine NASCINGUERRA
INERIS SUD-OUEST	8 esplanade Compans-Caffarelli	31000 TOULOUSE	05 62 30 50 43 05 62 30 50 00	Gerard.Laulagnet@ineris.fr	Mr Denis HAXAIRE
LECES Risques et Environnement	101 bd de Suisse	31200 TOULOUSE	05 34 40 25 28 05 34 40 25 20	caroline.gerbe@sechaud.fr nfranco@leces.fr	Mme Caroline GERBE Mr Noé FRANCO
MAREIS	8 avenue Berger	12000 LE MONASTERE	06 62 87 09 16	v.e.martin@wanadoo.fr	Mr Eric MARTIN
MAUGARD CONSULTANT	Les Fraysses	31810 CLERMONT LE FORT	05 61 76 46 90 port 06 07 09 28 75 05 62 20 98 48	eric.maugard@udit.org	Mr Eric MAUGARD
ORÉADE-BRÈCHE	64 chemin del Prat	31320 AUZEVILLE	05 61 73 62 62 05 61 73 62 90	t.clement@oreade-breche.fr l.boutot@oreade-breche.fr	Mr Thierry CLÉMENT Mr Laurent BOUTOT
PREVENSCOP	8 rue Jacques Babinet	31100 TOULOUSE	05 62 87 82 80 05 62 87 82 89	contact@prevenscop.com	Mr Philippe SARIS Mlle Axelle MAITREHENRY Mr Robert ADAMSKI
SOCOTEC Agence Conseil Midi-Pyrénées - Aquitaine	3, rue Jean Rodier ZI Montaudran	31400 TOULOUSE	05.62.16.73 65 05 62 16 73 69	philippe.arin@socotec.fr patrick.armando@socotec.fr	Mr Philippe ARIN Mr Patrick ARMANDO
TLAZOL	3 allée des Vignes Parc Activestre	31 390 CARBONNE	05 61 98 95 53 05 61 98 95 53	m.guidon.lebrun@tlazol.fr pinel.sophie@wanadoo.fr	Mme Maryvonne GUIDON LE BRUN Mme Sophie PINEL-CONTRE

DEVIS TYPE DU PRESTATAIRE

Objet du devis :

Accompagnement de l'entreprise YY dans la mise en œuvre de l'autodiagnostic dans le cadre de la Phase Etat des Lieux/Plan d'action du Dispositif Régional de Management Environnemental en Midi-Pyrénées.

Cet autodiagnostic permettra à l'entreprise d'identifier les améliorations les plus immédiates, celles qui sont révélées par une simple analyse de l'état actuel des pratiques de l'entreprise, par du bon sens et qui ne demandent pas nécessairement d'investissement financier.

L'organisation des étapes de travail doit permettre de déterminer ces améliorations immédiates; il s'agit notamment :

- des travaux d'analyse réglementaire
- des travaux d'identification des sources d'émissions de rejets, de la localisation des nuisances...
- des travaux sur les coûts environnementaux,
- des travaux d'observation des pratiques actuelles
- de toutes les tâches qui aident à structurer l'information relative à la protection de l'environnement et qui n'ont pas été analysées de manière systématique jusqu'à ce jour.

L'identification de ces améliorations aisées débouchera sur la préfiguration du premier programme environnemental.

Contexte :

Il s'agit d'une action de transfert de savoir-faire entre XX, Bureau d'Etudes spécialisé en environnement et l'entreprise YY. Cette action implique très directement le correspondant environnement de l'entreprise qui, au préalable, a suivi le module de formation préparatoire de 2,5 jours.

Déroulement :

Cette action s'inscrit dans une durée de 6 mois maximum et représente une assistance de 5 jours sur site par un ingénieur spécialisé. Elle démarre dans les 3 semaines suivant la formation.

Elle est adaptée à la nature de l'activité de l'entreprise YY et des priorités opérationnelles mises en évidence.

Elle se déroulera conformément au séquençage de l'outil méthodologique.

Déroulement type :

↳ 4,5 jours d'analyse du site;

↳ $\frac{1}{2}$ jour pour la mise en forme et la restitution de la synthèse de l'autodiagnostic en présence d'un représentant de l'ARPE

Coût de la prestation : 762,25 € (5 000 F) x 5 jours = 3 811 € HT (25 000 F)
frais de déplacement inclus.

Annexe V

PROGRAMME DE LA FORMATION A L'AUTO-DIAGNOSTIC ENVIRONNEMENTAL

MODULE ASPECTS GENERAUX suivi par le chef d'entreprise et le correspondant environnement

Une demi-journée (14h00 - 18h00)

Accueil et présentation des participants. Présentation du module

- I. Le dispositif régional et l'évolution de la fonction environnement
- II. Entreprise & Environnement : les enjeux
- III. La réglementation en matière d'environnement
- IV. La responsabilité en matière d'environnement
- V. Les coûts liés à l'environnement
- VI. La démarche pour la prise en compte de l'environnement
- VII. L'outil PEE
- VIII. Les acteurs, partenaires et contacts utiles
- IX. Prochaines étapes
- X. Témoignage d'une entreprise
- XI. Evaluation

MODULE ASPECTS TECHNIQUES suivi par le correspondant environnement

Deux journées (8h30 - 18h00)

Première demi-journée	Deuxième demi-journée
I. Introduction	VI. L'ENERGIE
II. Présentation du module Etat des Lieux et Premier Programme du PEE 2000	VII. L'AIR
III. Méthodologie retenue pour la formation	VIII. LES DECHETS DES ENTREPRISES
IV. Les données générales - Exemple type	
V. Les Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE)	
Troisième demi-journée	Quatrième demi-journée
IX. SOL ET SOUS-SOL	XIV. Sensibilité des milieux
X. L'EAU - APPROVISIONNEMENT EN EAU - REJETS LIQUIDES	XV. Synthèse de l'Etat des Lieux et Premier Programme
XI. LE BRUIT	XVI. Modalités d'intervention du bureau d'études
XII. INSERTION PAYSAGERE	XVII. Evaluation de la formation
XIII. Bilan du recueil des Aspects Environnementaux Globaux	

<p style="text-align: center;">CAHIER DES CHARGES DE L'ACCOMPAGNEMENT A LA REALISATION D'UN ETAT DES LIEUX ET A L'ELABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS</p>
--

I. OBJECTIF DE LA PRESTATION

La prestation doit permettre à l'entreprise:

- d'établir sa situation au regard de la réglementation,
- d'identifier ses enjeux environnementaux,
- de dresser un état qualitatif et quantitatif de sa situation environnementale,
- de mettre en évidence ses points forts et ses points faibles,
- d'identifier et de hiérarchiser les améliorations,
- d'élaborer un plan d'actions.

En revanche, la prestation ne doit pas être destinée à la réalisation d'études à caractère réglementaire.

II. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

II-1 Généralités

Afin que le demandeur (responsable du site industriel concerné) bénéficie d'un regard d'expert extérieur à l'entreprise, la prestation devra être réalisée par un intervenant ci-après dénommé "le prestataire", ayant la compétence nécessaire et les références attestant de ces compétences.

De plus, dans un souci de qualité, le prestataire s'attachera à respecter les règles suivantes :

- suivre une démarche rigoureuse explicitée et justifiée dans ses rapports d'étapes,
- être exhaustif dans ses recommandations et fournir toutes les informations objectives nécessaires au demandeur pour décider des suites à donner,
- ne pas intervenir dans un établissement vis-à-vis duquel il ne présenterait pas toute garantie d'objectivité, notamment sur des installations conçues, réalisées ou gérées pour l'essentiel par lui-même,
- n'adjoindre aucune démarche commerciale concernant des biens ou services (ayant un lien avec les recommandations) au cours de son intervention.

Lors de cette mission, le prestataire devra aborder:

- l'ensemble du site, le périmètre d'étude correspondant aux limites de propriété de l'entreprise,
- l'ensemble des activités exercées par l'entreprise sur le site, ainsi que les utilités et les infrastructures...
- l'ensemble des domaines de l'environnement: eau, air, énergie, déchets, bruit, sol et sous-sol, paysage, risques...
- les aspects administratifs et réglementaires, techniques, organisationnels et économiques.

Le prestataire pourra, le cas échéant, adapter son intervention en fonction des singularités d'un site industriel. Dans ce cas, le chef d'entreprise expliquera clairement les raisons dans sa lettre de motivation.

II-2 Contenu de la prestation

La prestation d'accompagnement doit aborder les points suivants:

⇒ **état des lieux réglementaire**

- établissement de la situation administrative actuelle de l'entreprise, en faisant l'inventaire de ses activités actuellement classées selon la réglementation ICPE et la loi sur l'Eau.
- détermination de la situation administrative réelle de l'entreprise, en établissant la liste de ses activités, installations et équipements présents sur le site relevant de ces nomenclatures, puis en recherchant les capacités techniques.
- identification des non-conformités administratives.
- identification des principaux textes réglementaires, ainsi que des autres documents contractuels qui s'appliquent à l'entreprise.
- réalisation d'une synthèse des contraintes réglementaires applicables, synthèse par texte ou par domaine.
- identification des principales non-conformités techniques.

⇒ **état des lieux technique, organisationnel et économique**

- détermination, pour chaque domaine, des aspects environnementaux globaux de l'entreprise, en considérant le site dans son ensemble et fonctionnant en régime normal.

Un aspect global correspond à une source d'atteinte à l'environnement pouvant globaliser plusieurs aspects. Par exemple, un aspect global "eaux usées" peut regrouper plusieurs aspects (eaux de lavage des sols, eaux de rejets du procédé de fabrication, eaux de nettoyage des installations).

- inventaire des principales pratiques,
- état des dépenses actuelles de l'entreprise.
- évaluation des enjeux de l'entreprise, en croisant pour chaque domaine, la sensibilité des milieux avoisinants et l'impact potentiel de ses activités.
- réalisation d'une synthèse de l'état des lieux.

⇒ **plan d'action**

- recherche, pour chaque faiblesse identifiée (non-conformités administratives ou techniques, pratiques mal maîtrisées), des améliorations possibles correspondantes.
- estimation des dépenses envisagées.
- hiérarchisation des améliorations, en fonction de différents critères: les exigences réglementaires, les enjeux environnementaux, les incidences financières...
- mise en place d'indicateurs de suivi.
- élaboration d'un programme, détaillant les améliorations à réaliser, les moyens à mettre en œuvre, les délais à respecter.

N° Fiches à traiter	Nom Fiches à traiter	Modules PEE (1)	En totalité (2)	Partielle-ment	Au cas/cas	Fiches de suivi associées (4.6 Maîtrise opérationnelle)	
						Numéro	Nom
(2) Politique environnementale							
01	Enjeux - Energie	1	X				
02	Enjeux - Eau	1	X				
03	Enjeux - Air	1	X				
04	Enjeux - Déchets	1	X				
05	Enjeux - Bruit	1	X				
06	Enjeux - Sol et sous-sol	1	X				
07	Enjeux - Paysages	1	X				
08	Enjeux - ...	1	X				
(3.1) Aspects Environnementaux							
11	Historique des activités du site	1	X				
12	Plan masse	1	X				
13	Schéma de procédés	2	X				
14	Bilan entrées-sorties	2	X				
15	Recensement et caractéristique des matières premières	4	X				
18	Consommation d'électricité	1 et 4	X			89	Suivi des consommations d'énergie
19	Consommation d'énergie	1 et 4	X			89	Suivi des consommations d'énergie
20	Analyse de la consommation d'énergie	4	X			88	Suivi des résultats bruts
De 21 à 23	Production et Consommation de vapeur, d'air comprimé et de froid	4	X			90	Suivi des perf.. des centrales de production d'énergie
24	Approvisionnement eau	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts
25	Analyse de la consommation d'eau	4	X			88	Suivi des résultats bruts
26	Rejets liquides : inventaire des points de rejet	1 et 4	X			91 92 93 94	Rejets liquides : suivi des rejets, suivi annuel par points de rejet, suivi annuel par polluants, suivi de l'efficacité d'un dispositif de traitement d'effluents liquides
27	Emissions atmosphériques : inventaire des sources d'émission	1 et 4	X			95 96 97	Emissions atmosphériques : suivie des émissions, suivi annuel par source, suivi annuel par polluants
28	Plan de gestion des solvants	4	X			88	Suivi des résultats bruts
De 29 à 31	Inventaire des déchets produits Gestion interne des déchets Gestion externe des déchets	1 et 4	X			98 99 100 101	Identification et suivi des déchets Suivi des enlèvements de déchets Déchets : tableau de suivi annuel 1/2 Déchets : tableau de suivi annuel 2/2
32	Analyse du flux des déchets	4			X	88	Suivi des résultats bruts
De 33 à 34	Bruit de l'ensemble du site Sources remarquables de bruit	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts

Annexe VI - page 4/6

35	Pollution du sol et du sous-sol	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts
36	Stockage des produits toxiques ou dangereux	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts
37	Citernes, bassins et silos	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts
38	Equipements et matériaux à risques	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts
39	Transports : inventaire des trafics générés par le site	4	X			88	Suivi des résultats bruts
40	Insertion paysagère	1 et 4	X			88	Suivi des résultats bruts
41	Ordre et propreté du site	4	X			88	Suivi des résultats bruts
De 42 à 47	Evaluation de la sensibilité des milieux avoisinants : eau, air, bruit, sol et sous-sol, paysage, ...	1 et 2	X				
48	Synthèse des aspects environnementaux globaux	1	X				
49	Synthèse des enjeux et des dépenses	1	X				
(3.2) Exigences légales et autres exigences							
54	Informations générales	1	X				
55	Liste des documents administratifs existants	1	X				
De 56 à 57	Inventaire activités classées : situation adm. et situation réelle	1	X				
58	Liste des activités existantes	1	X				
59	Liste des textes réglementaires et autres exigences identifiés	1 et 2	X				
60	Synthèse par textes réglementaires	1	X				
61	Synthèse des contraintes réglementaires par domaine	1, 2 et 4			X		
(3.4) Programme de management environnemental							
65	Priorités	1, 2 et 4	X				
66	Classement des améliorations	1, 2 et 4	X				
67	Programme environnemental	1, 2 et 4	X				
(5.2) Non conformités, actions correctives et actions préventives							
110	Non conformités administratives	1 et 2	X				
111	Non conformités techniques	1, 2 et 4		X (3)			
112	Observation des pratiques	1, 2 et 4	X				
113	Améliorations possibles	1, 2 et 4		X			
(7) Gains et coûts environnement							
124	Synthèse des coûts de fonctionnement actuels	1	X				
125	Synthèse des investissements réalisés	1	X				
126	Synthèse des coûts de fonctionnement envisagés	1		X			
127	Synthèse des investissements envisagés	1		X			
Hors PEE	Fiche bilan CO2		X				

(1) Légende

- 1 - module Etat des Lieux du PEE
 - 2 - module ISO 14001 du PEE
 - 4 - module Amélioration des performances par domaine du PEE
- (PS) : le module 3 Eco-audit du PEE n'est pas pris en compte dans le dispositif régional

- (2) Les fiches seront traitées en totalité, en fonction du niveau d'information de l'entreprise et de ses caractéristiques
- (3) Fiche 111 traitée partiellement car toutes les non-conformités techniques ne peuvent pas être identifiées lors de l'autodiagnostic.
Par conséquent, les fiches 113, 126 et 127 seront également traitées partiellement

III. MODALITES DE REALISATION DE LA PRESTATION

La prestation comprend à la fois :

- Un accompagnement pour aider l'entreprise à réaliser un état des lieux et à élaborer un plan d'actions ;
- Une aide à l'entreprise pour pérenniser cette phase par la définition et la mise en place d'indicateurs de suivi ;
- Une réunion de synthèse de l'autodiagnostic en présence du prestataire, du demandeur et de l'ARPE ;
- La rédaction d'une fiche d'évaluation de la prestation.

III.1. Accompagnement

Sont définis ci-après les rôles respectifs du demandeur et du prestataire pour la durée de la mission d'accompagnement du premier par le second.

Pour le bon déroulement du diagnostic, le demandeur:

- désignera un "animateur environnement", c'est à dire un collaborateur responsable, compétent et motivé chargé d'animer et de réaliser le travail;
- s'assurera que l'animateur environnement dispose de moyens suffisants (formation, disponibilité, documentation, référentiels réglementaires,...) pour mener à bien la démarche;
- informera l'ensemble du personnel et s'assurera de son entière collaboration;
- suivra l'avancement de l'état des lieux;
- s'impliquera fortement à la définition de priorités, à la hiérarchisation des améliorations, et à l'élaboration d'un plan d'actions.

La mission du prestataire consiste à mettre à la disposition de l'entreprise des journées (ou des demi-journées) d'accompagnement sur le site. L'entreprise dispose ainsi d'un "crédit temps" (5 jours-ingénieur) à consommer, selon ses besoins et en accord avec le prestataire dans un délai de 6 mois à partir de la date de formation. L'accompagnement pourra également comprendre une assistance téléphonique, en complément des 5 journées réalisées sur site.

Le rôle du prestataire consiste avant tout à encadrer et assurer le tutorat de l'animateur environnement. Il ne devra en aucun cas se substituer au demandeur. Le prestataire se voit ainsi confier une triple mission:

⇒ **fournir une assistance méthodologique**, afin :

- d'orienter et organiser la démarche de l'entreprise,
- pour chaque étape de travail, d'expliciter le contenu des tâches à réaliser, identifier les données à recueillir, expliquer où trouver les informations, détailler les résultats attendus...

⇒ **apporter une expertise technique et réglementaire**, afin de :

- transmettre des compétences, et si nécessaire des documents, aussi bien dans le domaine réglementaire que dans les différents domaines techniques de l'environnement : énergie, eau, air, déchets, risques...
- vérifier la fiabilité et l'exhaustivité des données recueillies,

⇒ assister l'entreprise dans la maîtrise de son projet, et notamment dans

- la gestion de son " crédit temps d'accompagnement ",
- le respect du planning établi,
- le repérage et la résolution de points de blocage éventuels...

III.2. Procédure administrative

Le prestataire est tenu de respecter la procédure administrative prévue dans le cadre du dispositif régional. Il doit notamment fournir les documents ci-dessous.

Le prestataire est tenu d'utiliser les documents types du dispositif.

- Une **fiche de liaison** des rencontres demandeur-prestataire est rédigée par le prestataire à l'issue de 2,5 jours d'accompagnement et contresignée par le demandeur pour validation. Le prestataire la transmet à l'ARPE dans un délai de 3 semaines.
- Une **fiche de synthèse** est rédigée par le prestataire à l'issue de la prestation. Cette fiche doit être signée par le prestataire, le demandeur et l'ARPE. Elle fait partie du rapport de prestation qui doit être transmis par le demandeur :
 - . en copie à l'ARPE
 - . en original à l'ADEME.
- Une **fiche d'évaluation de la prestation** est rédigée et signée par le prestataire à l'issue de la prestation. Cette fiche est transmise à l'ARPE dans un délai de 3 semaines.

IV. CONFIDENTIALITE

L'ARPE, l'ADEME et le prestataire garantissent la confidentialité de ce rapport ainsi que de toutes les données et informations qui auront été communiquées par le demandeur.

V. PROPOSITION DE PRESTATION

Le prestataire établira un devis de la prestation envisagée. Le prestataire est tenu de respecter les conditions financières prévues dans le cadre du dispositif.

FICHE DE SYNTHESE

A remplir et cosigner par le prestataire, l'entreprise et l'ARPE et à transmettre en original à l'ADEME dans le dossier de paiement ainsi qu'en copie à l'ARPE

POINTS A AMELIORER	ACTIONS PROPOSEES	QUAND	COUT	FACTEURS TECHNIQUES		FACTEURS HUMAINS	
				FAVORABLES	DEFAVORABLES	FAVORABLES	DEFAVORABLES
<u>ADMINISTRATIF</u> - - - -							
<u>EAU</u> - - - -							
<u>AIR</u> - - - -							
<u>SOL / SOUS-SOL</u> - - - -							
<u>DIB-</u> - - - -							

Cachet de l'entreprise

Identification du signataire

Date de signature

Prestataire

Identification du signataire

Date de signature

Cachet de l' ARPE

Identification du signataire

Date de signature

FICHE DE SYNTHESE

A remplir et cosigner par le prestataire, l'entreprise et l'ARPE et à transmettre en original à l'ADEME dans le dossier de paiement ainsi qu'en copie à l'ARPE

POINTS A AMELIORER	ACTIONS PROPOSEES	QUAND	COUT	FACTEURS TECHNIQUES		FACTEURS HUMAINS	
				FAVORABLES	DEFAVORABLES	FAVORABLES	DEFAVORABLES
<u>DIS</u> - - -							
<u>BRUIT</u> - - - -							
<u>ENERGIE</u> - - - -							
<u>SECURITE</u> - - - -							
<u>ANIMATION INTERNE</u> - - -							

Cachet de l'entreprise
 Identification du signataire
 Date de signature

Prestataire
 Identification du signataire
 Date de signature

Cachet de l' ARPE
 Identification du signataire
 Date de signature

Management environnemental en Midi-Pyrénées

Annexe VIII

FICHE D'EVALUATION DE LA PHASE 1 - page 2/2

- Avez-vous rencontré des difficultés particulières dans la réalisation de l'autodiagnostic ?

- non
- oui. Lesquelles ? Quels moyens avez-vous mis en œuvre pour les contourner ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

EVALUATION DE LA MISE EN APPLICATION DE LA FORMATION

Pour la réalisation de l'autodiagnostic,

- Les connaissances acquises en formation sont :

- adaptées au travail à réaliser
- inadaptées, expliquez pourquoi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- La documentation fournie est :

- satisfaisante
- insatisfaisante, expliquez pourquoi :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

OBSERVATIONS DIVERSES

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature :

<i>cachet de l'entreprise</i>
