\*\* VERSION APERCU GRATUIT \*\*

[Logo de l’organisme]

[Nom de l’organisme]

**PROCEDURE POUR LA COMMUNICATION**

|  |  |
| --- | --- |
| Code: |  |
| Version: | 0.1 |
| Crée par: |  |
| Approuvée par: |  |
| Date de la version: |  |
| Signature: |  |

**Liste de distribution**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copie No. | Distribuée à | Date | Signature | Renvoyée | |
| Date | Signature |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historique des modifications**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Crée par** | **Description de la modification** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Structure documentaire de base |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table des matières**

[1. But, domaine d’application et audience 3](#_Toc455403215)

[2. Documents référencés 3](#_Toc455403216)

[3. Communication interne et externe 3](#_Toc455403217)

[3.1. Communication interne 3](#_Toc455403218)

[3.2. Communication externe 4](#_Toc455403219)

[3.3. Réception, traitement et réponse aux annonces des parties intéressées externes 4](#_Toc455403220)

[3.4. Communication aux parties intéressées externes 4](#_Toc455403221)

[4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document 5](#_Toc455403222)

[5. Annexes 5](#_Toc455403223)

# But, domaine d’application et audience

Le but de cette procédure est de définir le processus de communication interne et externe concernant la politique, l’efficacité du SME (*Système de management environnemental*) et de permettre aux personnes travaillant sous le contrôle de [nom de l’organisme] de contribuer à l’amélioration continue.

Cette procédure s’applique à tous les processus de [nom de l’organisme] au sein du domaine d’application du SME.

Les utilisateurs de ce document sont tous les employés de [nom de l’organisme] dans le domaine d’application du SME.

# Documents référencés

* ISO 14001:2015, clauses 6.1.2; 7.4
* Manuel environnemental
* Liste des exigences des parties intéressées, légales et autres
* Politique environnementale
* Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements
* Procédure pour l’identification et l’évaluation des aspects environnementaux
* Procédures pour la préparation et l'intervention en cas d'urgence

# Communication interne et externe

Quelque soit le type de communication, l’information doit être:

* Claire et expliquée de manière adéquate de telle façon que [nom de l’organisme] puisse exprimer avec précision son efficacité
* Traçable
* Comparable

## Communication interne

Les préoccupations liées aux questions environnementales soulevées par les employés de [nom de l’organisme] seront dirigées auprès de [titre du poste] par les personnes suivantes: [Membres de l’équipe SME, boite de suggestion des employés, système de mail interne, et réunions surintendant périodiques].

Les modifications ou ajouts à la politique environnementale et aux procédures seront communiqués aux employés concernés de [nom de l’organisme] par [titre du poste] par e-mail ou lors de réunions.

Les demandes de renseignement liées aux questions environnementales communiquées par des parties externes doivent être transmises à [titre du poste], qui notifiera la direction et prendra les actions appropriées.

[Titre du poste] veillera à ce que les informations pertinentes soient disséminées à tous les niveaux et fonctions de [nom de l’organisme] afin d’assurer la communication efficace des informations importantes au SME. Cela se fera par le biais des bulletins mensuels de courriers électroniques, des bulletins, des panneaux d’affichage, et via le forum de renouveau sur internet. Les méthodes de communication interne comprennent, mais ne sont pas limitées à: des réunions de gestions régulières, des annonces via tableau d’affichage, internet, le téléphone, des bulletins, et des conversations avec les employés sur leur compréhension de la Politique environnementale, des Objectifs et cibles environnementaux, et de l’Efficacité du SME une fois par mois.

## Communication externe

\*\* FIN DE L'APERCU GRATUIT \*\*

Pour télécharger la version complète de ce document, cliquer ici :  
<http://advisera.com/14001academy/fr/documentation/procedure-pour-la-communication/>