

EESS du secteur minier au Togo

**Manuel de gestion environnementale et sociale pour
les entreprises minières**

Table de matières

1. Introduction	3
2. Objet et domaine d'application	3
3. Gestion du MGES	3
4. Représentation du site	3
5. Exigences du MGES	4
6. Planification	4
7. Mise en œuvre et fonctionnement	5
8. Contrôle et actions correctives	6
9. Revue de direction	6
10. Liste des procédures	6

1. Introduction

Ce document, appelé « Manuel de Gestion Environnementale et Sociale (MGES) », fixe les dispositions applicables en matière de gestion environnementale et sociale, pour une exploitation minière écologiquement et socialement durable au Togo. Toutes les procédures citées dans le présent MGES sont inspirées de la norme ISO 14001¹ qui reste la référence internationale appropriée et que les Gouvernements sont incités à utiliser pour harmoniser les règles nationales s'appliquant sur leur territoire.

2. Objet et domaine d'application

Le MGES décrit les exigences à respecter par une entreprise minière pour améliorer de façon continue ses performances socio-environnementales globales.

Le MGES s'applique à l'ensemble des activités d'une entreprise minière: permanentes ou provisoires; effectuée par le personnel du site ou des personnes effectuant des activités occasionnelles (visiteurs, transporteurs, sous-traitants, travailleurs en régie...).

3. Gestion du MGES

Rédaction : Le MGES sera rédigé et tenu à jour par l'entreprise, ensuite validé et approuvé par la Direction générale de l'établissement.

Diffusion : Le MGES sera ensuite diffusé aux différentes parties prenantes, notamment les administrations concernées et les services de l'entreprise (Direction Générale, Direction Techniques, Personnel, etc.). Chaque destinataire principal du présent guide aura pour responsabilité d'assurer la mise à disposition de ce dernier auprès du personnel dépendant de son autorité. Le MGES pourra être remis à des personnes extérieures (ex. sous-traitants) à l'entreprise, à titre confidentiel et avec l'accord de la Direction.

Révision : Le MGES sera mis à jour au moins une fois par an. Cette mise à jour sera à chaque fois déclenchée par l'entreprise, qui jugera elle-même de la meilleure période de l'année pour sa réalisation. Chaque mise à jour fera l'objet d'une nouvelle diffusion auprès des parties prenantes concernées, les parties modifiées étant signalées par un indice de mise à jour.

4. Représentation du site

Plan du site : Il est question ici, de produire à différentes échelles (1/200, 1/10000, 1/50 000), les cartes qui présentent l'entreprise minière, ses différentes installations et équipements, son système de drainage des eaux de surface et des eaux souterraines, l'occupation du sol, etc.

Activités exercées sur le site : Il s'agit pour l'entreprise minière de procéder à la description :

- du site, des installations et équipements, des technologies, etc. qui seront utilisés dans le cadre des différentes activités de l'entreprise ;
- des matières premières utilisées et des différents produits obtenus par l'entreprise;
- des principaux processus de production utilisés sur le site.

¹ <http://www.iso.org/iso/fr/home/standards/management-standards/iso14000.htm>

5. Exigences du MGES

Le présent MGES donne quelques orientations/indications en matière de Système de Management Environnemental et Social (SMES) à développer au sein de l'entreprise minière pour une gestion écologiquement et socialement durable du secteur minier.

Exigences générales : Le SMES sera élaboré, documenté, mis à jour et amélioré de façon continue par l'entreprise. Son périmètre d'application devra être clairement défini et documenté.

Politique environnementale : L'entreprise définira clairement sa politique socio-environnementale pour signifier son engagement au SMES. Cette politique sera cohérente, claire, non démagogique, comprise et appliquée par tous les employés. Avant toute chose, l'entreprise doit savoir pourquoi elle met en place un tel système. C'est au chef d'entreprise de bien appréhender les enjeux, de bien identifier les raisons qui justifient une telle démarche qui, en tout état de cause, demandera un investissement, une participation et une adhésion totale du personnel de l'entreprise.

La direction de l'entreprise, à son plus haut niveau, doit donc être convaincue et convaincante sur ce point ; elle doit traduire cette attitude au travers d'une politique cohérente, claire, non démagogique, comprise et appliquée par tous les employés.

6. Planification

Aspects environnementaux : L'entreprise fera une analyse environnementale afin d'identifier et d'évaluer les effets environnementaux de ses activités sur le site. Cette étude portera au minimum sur les points suivants:

- l'historique du site;
- les aspects légaux et réglementaires;
- la sensibilité du milieu;
- l'étude d'impact et les mesures de mitigation (air, eau, bruit, sol, végétation, biotope, circulation, déchets, les vibrations, le type d'énergie, les processus, les effluents, les résidus solides...);
- les effets chroniques sur l'environnement dans les conditions normales de fonctionnement;
- les effets risquant de résulter d'incidents, d'accidents, de situations d'urgence potentielles ou de conditions anormales de fonctionnement, l'étude des déchets, la conception et le cycle de vie de la mine.

Une mise à jour annuelle de l'analyse environnementale sera assurée par le Responsable Environnement de l'entreprise.

La réalisation et la mise à jour de l'analyse environnementale du site ainsi que la hiérarchisation des aspects environnementaux sont explicités dans la procédure SME n° 01 (voir description ci-après).

Exigences légales et autres : L'ensemble des textes réglementaires applicables au site et à ses activités sera rassemblé et tenu à jour en permanence par le service documentation de l'entreprise. Ces documents sont reçus, analysés, classés et éventuellement diffusés auprès des personnes concernées par le responsable environnement de l'entreprise. Le responsable environnement est également chargé de tenir à jour le recueil des arrêtés préfectoraux ou municipaux en lien avec les activités d'exploitation des minerais. Les modalités d'accès à ces textes et leur gestion feront l'objet de la procédure SME n°02.

Objectifs et cibles : Les objectifs et cibles relatifs aux aspects environnementaux, à tous les niveaux concernés, seront fixés et révisés annuellement par la Direction de l'entreprise. L'établissement et la

révision de ces objectifs et cibles, prendront en compte l'ensemble des exigences légales et réglementaires en vigueur, les aspects environnementaux, les exigences technologiques, financières, d'exploitation, commerciales, ainsi que les avis des parties intéressées (les organismes exerçant un pouvoir de contrôle environnemental réglementaire sur l'entreprise, les assureurs, les associations de défense relatives à l'environnement, les riverains, les clients...). Les objectifs et cibles retenus tiennent compte des aspects environnementaux significatifs identifiés dans l'analyse environnementale du site.

Programme environnemental : Le programme environnemental doit être révisé annuellement et approuvé au cours de la revue de Direction. Ce programme doit décrire comment les cibles définies seront atteintes, en indiquant le calendrier, les personnes responsables, les moyens et les dépenses engagées. Il comporte systématiquement une analyse environnementale pour chaque modification ou création d'activité, de produit ou service. Son élaboration devra être conforme à la procédure SME n° 03.

Formation - sensibilisation – compétences : L'entreprise minière doit développer des activités de formation, de sensibilisation et de renforcement des compétences des parties prenantes en lien avec les problématiques sociaux-environnementaux développés par les activités d'exploitation minière. A cet effet, elle devra se référer à la procédure SME n°04.

7. Mise en œuvre et fonctionnement

Structure et responsabilités : a. Structure générale : à cet emplacement, on devra retrouver l'organigramme détaillé de l'entreprise. b. Responsabilités : il est question dans cette rubrique de définir le rôle des différents éléments de la chaîne de fonctionnement. Il faudra se référer à la procédure SME n°05 pour son élaboration.

Maîtrise de la documentation : a. Structure documentaire du site : présenter la documentation sous forme de schéma illustrant une structure classique comprenant divers types de manuels (qualité, laboratoire, environnement...). Chaque manuel fait références à des procédures, des modes opératoires et instructions, et des enregistrements. b. Gestion des documents : la gestion des documents environnement est animée par le responsable environnement ; par délégation elle peut être confiée à d'autres responsables selon la procédure SME n° 06.

Procédures de maîtrise pour les opérations courantes : Pour une bonne maîtrise des opérations courantes, l'entreprise développera un règlement environnemental interne dont le respect/mise en œuvre sera exigé à toutes entreprises ou personnes extérieures devant intervenir au sein de l'établissement. Les procédures d'assurance qualité concernant les achats, les spécifications particulières d'approvisionnement et les cahiers des charges de sous-traitance prendront en compte les critères environnementaux et permettront d'assurer que les exigences fixées par la politique environnementale sont bien respectées. Afin de mesurer en permanence les performances du système, des indicateurs devront être mis en place sur : la consommation de l'eau ; la consommation d'électricité ; la consommation de produits dangereux ; la pollution équivalente brute des déchets ; les incidents ; les réclamations, etc. La maîtrise des procédés identifiés comme pouvant avoir des effets négatifs sur l'environnement fait l'objet de modes opératoires ou de consignes spécifiques. L'organisation générale de l'entreprise en matière des procédés est décrite dans les procédures SME n°07.

Prévention des situations d'urgence : L'ensemble des situations à risque en lien avec les activités envisagées doit être identifié, les effets des situations à risques sur l'environnement ont été évalués et les actions préventives et correctives sont décrites dans la procédure SME n°08. Les procédures

d'urgence sont affichées aux endroits appropriés avec les noms et les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas de survenu de sinistre.

8. Contrôle et actions correctives

Surveillance et mesurage : Les équipements utilisés pour ces contrôles seront étalonnés et entretenus suivant la procédure d'assurance qualité. La conformité à la réglementation sera évaluée grâce à la procédure SME n°09. Les autres conditions de surveillance et de mesurage mises en œuvre sur le site sont décrites dans la procédure SME n°10.

Non-conformité, actions correctrices et préventives : La procédure SME n° 11 décrit comment et sous quelles responsabilités sont :

- traitées les non-conformités ;
- identifiées les causes de non-conformités ;
- mises en œuvre et contrôlées les actions correctives et préventives ;
- enregistrés les changements éventuels dans les procédures écrites suite à l'action corrective.

Enregistrements : La gestion des enregistrements est décrite dans la procédure SME n°12. La liste des enregistrements relatifs à l'environnement est tenue à jour par le responsable environnement.

Audit du système de management environnemental : Les audits environnementaux devront couvrir l'ensemble des activités/installations de l'entreprise avec une fréquence annuelle, ils seront conduits selon la procédure SME n° 13. Le programme fera l'objet de validation à la fin de chaque année lors de la revue de Direction.

9. Revue de direction

Une revue annuelle de Direction est organisée afin de:

- Examiner : les performances atteintes par rapport aux objectifs et aux cibles définis ; les résultats d'audits effectués ; les non-conformités éventuelles constatées ; les résultats des actions correctives et préventives engagées.
- Approuver : Le programme environnemental ; Le plan d'audits environnementaux ; Le plan de formation environnementale ; Les ressources et le budget environnemental. Cette revue de direction est conduite selon la procédure SME n°14.

10. Liste des procédures

- Procédure SME n° 01 : Identification des aspects environnementaux
- Procédure SME n° 02 : Exigences légales et autres
- Procédure SME n°03 : Planification
- Procédure SME n° 04 : Formation - sensibilisation – compétences
- Procédure SME n° 05 : Communication
- Procédure SME n° 06 : Maîtrise de la documentation
- Procédure SME n° 07 : Maîtrise des procédés
 - Procédure SME n° 07.6 : Gestion et suivi de la consommation d'eau
 - Procédure SME n° 07.7 : Gestion et suivi des consommations d'énergie
 - Procédure SME n° 07.8 : Gestion des matières premières
 - Procédure SME n° 07.9 : Maîtrise des investissements
 - Procédure SME n° 07.10 : Gestion des procédés et activités ayant un impact significatif sur l'environnement

- Procédure SME n°08 : Situations d'urgence
- Procédure SME n°09 : Surveillance et mesurage
- Procédure SME n°10 : Conformité à la réglementation
- Procédure SME n°11 : Non-conformité, actions correctives et préventives
- Procédure SME n°12 : Enregistrement
- Procédure SME n°13 : Audit interne
- Procédure SME n°14 : Revue de direction