

Guide
**de vérification et d'évaluation de la
gestion des parcs à résidus miniers**

2011



L'association minière du Canada

Guide de vérification et d'évaluation de la gestion des parcs à résidus miniers



© L'Association minière du Canada, 2011
350, rue Sparks, bureau 1105
Ottawa (Ontario) K1R 7S8

www.mining.ca

Avant-propos

C'est un réel plaisir pour moi de présenter, au nom des membres de l'Association minière du Canada (AMC), le *Guide de vérification et d'évaluation de la gestion des parcs à résidus miniers*.

Le présent *Guide* vient compléter nos publications d'accompagnement sur la gestion des résidus miniers intitulées :

- ***Guide de gestion des parcs à résidus miniers***, mis à jour en 2011;
- ***Comment rédiger un manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance des parcs à résidus miniers et des installations de gestion des eaux***, 2003.

La série de publications relative à la gestion des résidus miniers fait partie intégrante de l'initiative Vers le développement minier durable (VDMD) de l'AMC tout en constituant la base des indicateurs de rendement dans le cadre de cette même initiative.

Ce *Guide*, tout comme les autres de la série, est le fruit d'un travail de collaboration entre les membres d'une équipe composée d'experts et d'opérateurs de l'industrie minière canadienne qui forment le Groupe de travail sur les stériles de l'AMC. Nous leur sommes redevables pour tout le talent, l'expertise, le dévouement et l'enthousiasme apportés à la réalisation d'un consensus dans un domaine très technique et complexe de notre industrie. Nous sommes également reconnaissants envers de nombreuses personnes et sociétés pour les efforts qu'elles ont fournis à mettre en œuvre des systèmes de gestion exhaustifs des résidus miniers – partout au Canada et à l'échelle mondiale – depuis la publication du premier guide en 1998. Ce *Guide* s'appuie sur les nombreuses années d'expérience acquises dans la mise en place d'un plan directeur de gestion des résidus miniers ainsi que sur les connaissances et l'expertise de praticiens de la vérification et de l'évaluation dans le domaine.

Le présent *Guide* a été conçu pour répondre aux besoins de l'industrie minière. Il promeut et offre des moyens de mesurer une gestion sécuritaire et écologique des parcs à résidus miniers. L'industrie et d'autres y verront, j'en suis persuadé, une contribution utile à l'amélioration continue du rendement dans ce domaine.

Pierre Gratton

Président et chef de la direction
L'Association minière du Canada

En 1998, l'Association minière du Canada (AMC) publiait le *Guide de gestion des parcs à résidus miniers*. Puis, en 2003, elle a d'abord fait paraître *Comment rédiger un manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance des parcs à résidus miniers et des installations de gestion des eaux*, suivi aujourd'hui du *Guide de vérification et d'évaluation de la gestion des parcs à résidus miniers*. Ensemble, les trois guides fournissent un message fort et cohérent aux propriétaires, opérateurs et entrepreneurs de parcs à résidus miniers, à savoir que l'élément essentiel d'une gestion sécuritaire et écologique des résidus consiste en l'application uniforme de techniques rigoureuses d'ingénierie dans le cadre d'un plan directeur de gestion efficace, depuis le choix initial du site et sa conception, en passant par sa construction et son exploitation, jusqu'à un démantèlement et une fermeture éventuels.

Le but de ce *Guide* est de fournir des protocoles de vérification et d'évaluation de la conformité avec le plan directeur de gestion des résidus miniers présenté dans le *Guide de gestion des parcs à résidus miniers* (version de 2011 mise à jour). Il décrit les protocoles de vérification de la gestion d'un parc à résidus miniers, suivie d'une évaluation qualitative supplémentaire de cette gestion.

Depuis la première publication du guide de l'AMC sur la gestion des résidus miniers, le plan directeur relatif à cette gestion a été appliqué aux travaux d'exploitation minière partout au Canada et au monde. L'expérience acquise par la mise en place et la vérification des systèmes de gestion des résidus miniers, et grâce aux manuels d'exploitation, d'entretien et de surveillance, a été intégrée dans ce *Guide* ainsi que dans la mise à jour parallèle à la version originale du *Guide de gestion des parcs à résidus miniers*.

Depuis 1998, l'AMC s'est aussi engagée dans l'initiative Vers le développement minier durable (VDMD). Le plan directeur de gestion des résidus fait partie intégrante de l'initiative VDMD et constitue le fondement des indicateurs de rendement dans le cadre de cette même initiative. Les protocoles de vérification et d'évaluation recommandés aux présentes apportent un complément aux protocoles relatifs aux indicateurs de rendement de la gestion des résidus dans le cadre de l'initiative VDMD.

Ce *Guide*, tout comme les guides d'accompagnement, a été élaboré grâce à la collaboration de divers intervenants de l'industrie minière canadienne qui œuvrent au sein du Groupe de travail sur les stériles de l'AMC. L'AMC remercie tous les anciens membres et les membres actuels de ce groupe.

Table des matières

1	INTRODUCTION	1-1
2	INSPECTION SOUS FORME DE VÉRIFICATION OU D'ÉVALUATION	2-1
3	VÉRIFICATION DU SYSTÈME DE GESTION DES RÉSIDUS	3-1
	Politique et engagement	3-1
	Rôles et responsabilités	3-1
	Objectifs	3-2
	Gestion de la conformité	3-2
	Gestion des risques	3-3
	Gestion des changements	3-3
	Ressources et échéancier	3-4
	Préparation et intervention en situations d'urgence	3-4
	Contrôle opérationnel	3-5
	Contrôle financier	3-6
	Documentation	3-6
	Formation, sensibilisation et compétences	3-6
	Communication	3-7
	Suivi et correctifs	3-7
	Revue de la gestion pour amélioration continue	3-8
4	ÉVALUATION DU SYSTÈME DE GESTION DES RÉSIDUS	4-1
	Préambule	4-1
	Politique et engagement	4-1
	Rôles et responsabilités	4-2
	Objectifs	4-4
	Gestion de la conformité	4-5
	Gestion des risques	4-6
	Gestion des changements	4-8
	Ressources et échéancier	4-10
	Préparation et intervention en situations d'urgence	4-11
	Contrôle opérationnel	4-13
	Contrôle financier	4-15
	Documentation	4-16
	Formation, sensibilisation et compétences	4-17
	Communication	4-19
	Suivi et correctifs	4-20
	Revue de la gestion pour amélioration continue	4-22
	ANNEXES	A-1
	A1 Approche en matière de vérification et d'évaluation	A1-1
	A2 Sources d'éléments probants	A2-1

Les parcs à résidus miniers sont des systèmes complexes qui comportent des caractéristiques environnementales et physiques uniques, propres à leur site. Ils représentent aussi un risque économique et environnemental important qui doit être géré de manière efficace pour le long terme. L'industrie minière possède la technologie nécessaire à l'implantation, la conception, la construction, l'exploitation, au démantèlement et à la fermeture sécuritaires des parcs à résidus miniers mais il est nécessaire de sans cesse améliorer la gestion sécuritaire et écologique de ces parcs tout au long de leur cycle de vie.

L'Association minière du Canada (AMC) a publié une série de guides concernant la gestion des résidus miniers afin d'aider les sociétés minières à mettre en place des systèmes exhaustifs de gestion des résidus miniers.

Premier de la série, le *Guide de gestion des parcs à résidus miniers*, publié à l'origine en 1998, a été mis à jour en 2011 pour refléter l'engagement envers l'amélioration continue incorporé dans le plan directeur de gestion des résidus. Il recommande l'élaboration d'un vaste plan directeur de gestion des résidus pour contrôler les risques tout en intégrant les considérations relatives à l'environnement et à la sécurité à chaque étape du cycle de vie d'un parc, depuis le choix initial du site, en passant par sa construction et son exploitation, jusqu'à son démantèlement et sa fermeture éventuels.

Le deuxième guide intitulé *Comment rédiger un manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance des parcs à résidus miniers et des installations de gestion des eaux* a été publié en 2003. S'appuyant sur le guide de gestion, il met en relief l'information que doit contenir un manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance (EES) propre à un site afin que les méthodes d'exploitation et les décisions afférentes soient documentées de manière adéquate en vue d'une référence permanente.

Le but de ce troisième manuel consiste à fournir des protocoles de vérification de la conformité avec le plan directeur de gestion des résidus présenté dans le *Guide de gestion des parcs à résidus miniers*. Ce manuel décrit les protocoles de vérification de la gestion d'un parc à résidus miniers ainsi que les protocoles d'une évaluation qualitative supplémentaire de cette gestion. Il est destiné tant aux vérificateurs internes ou indépendants qu'à la direction du parc et de la société.

L'application de ces protocoles de vérification et d'évaluation permet :

- a) d'aider la direction du parc à résidus et de la société minière à évaluer l'implantation et l'efficacité d'un système de gestion des résidus, à réduire les risques et à favoriser l'amélioration continue;
- b) d'assurer au président et chef de la direction, au conseil d'administration de la société minière et aux parties intéressées que les parcs à résidus sont gérés de manière efficace, conformément au plan directeur de gestion des résidus de l'AMC.

► **Un parc à résidus** comprend les structures collectives, les composants et l'équipement propres à la retenue et la gestion des résidus, y compris les digues, réservoirs et autres installations ou accessoires connexes.

► **Un système de gestion des résidus** consiste en un ensemble de processus et de pratiques documentés qui permettent à une organisation de gérer ses résidus en toute sécurité et de façon responsable pour l'environnement tout en accroissant l'efficacité de ses activités.

L'application de tels protocoles fournit également un processus visant à assurer que la gestion des parcs à résidus est mise en œuvre de manière exhaustive et efficace. Ceci peut être profitable à une organisation en :

- accroissant la sensibilisation et la compréhension des directeurs et employés des problèmes liés à la gestion des résidus;
- améliorant les capacités de gestion d'un parc à résidus afin d'en réaliser les objectifs de gestion;
- fournissant une base pour la gestion des risques et en démontrant une diligence raisonnable à cet égard;
- prenant position en faveur de la conformité aux exigences réglementaires;
- diminuant le risque d'une éventuelle responsabilité;
- démontrant un engagement envers l'amélioration continue.

Toute sphère de risques ou de faiblesses éventuels dans la conception du système de gestion ou sa mise en place, qui seraient décelés lors d'une vérification ou évaluation du système, justifiera un suivi.

Les deux protocoles recommandés dans ce *Guide* sont des outils pratiques. Ils peuvent être appliqués aux vérifications et aux évaluations de la gestion des résidus tout au long du cycle de vie d'un parc à résidus, depuis le choix initial du site et sa conception, en passant par sa construction et son exploitation, jusqu'à un démantèlement et une fermeture éventuels. Il est à noter cependant que les vérifications et les évaluations ne sont pas destinées à jauger directement la sécurité des digues ou tout autre aspect technique d'un parc à résidus. Ces éléments doivent faire l'objet de révisions distinctes, spécifiquement techniques et sécuritaires, dans l'ensemble du système de gestion des résidus.

Les vérifications et les évaluations de gestion des résidus sont des activités spécialisées; les procédés et exigences relatifs à chacune d'elles sont expliqués plus en détail aux chapitres suivants.

Dans ce *Guide*, les termes « vérification » et « évaluation » décrivent deux protocoles distincts qui, lorsqu'employés, peuvent assurer que les parcs à résidus miniers sont gérés de manière efficace et conforme au plan directeur de gestion des résidus présenté dans le *Guide de gestion des parcs à résidus miniers*. Les protocoles recommandés servent de consignes quant à l'approche et à la méthode de contrôle à adopter qui prendrait la forme soit d'une vérification ou d'une évaluation plus approfondie. Ces consignes fournissent l'information nécessaire à la conception d'un plan détaillé de vérification ou d'évaluation, adapté au besoin précis du site.

- Une *vérification* est l'examen en règle, systématique et documenté de la conformité d'une société ou d'un parc à résidus avec des critères explicites, convenus et réglementaires, qui constituent souvent des exigences stipulées dans la loi ou la réglementation soit, dans le cas de ce *Guide*, le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC.

Une vérification ne se fonde pas sur une opinion; elle n'est ni conçue de manière à déterminer la cause fondamentale des lacunes d'un système de gestion ou à en évaluer l'efficacité.

- Une *évaluation* va bien au-delà de la comparaison d'un système de gestion avec des critères établis (comme dans le cas d'une vérification) car elle fait intervenir le jugement professionnel en appréciant l'efficacité, la mise en place, l'application et l'entretien de ce système.

Une évaluation est motivée par une préoccupation pour la qualité de la conception du système et de la mise en place du processus de gestion.

Elle permet de détecter les lacunes du système et de déterminer les causes fondamentales afin de fournir une base pour l'amélioration du processus.

Ce *Guide* a été conçu pour faciliter la vérification et l'évaluation de l'application du plan directeur de gestion des résidus de l'AMC, qui a d'abord été présenté puis récemment mis à jour dans le *Guide de gestion des parcs à résidus miniers*. Les deux protocoles abordent chacun des aspects du plan directeur de gestion des résidus :

- Politique et engagement
- Planification
 - Rôles et responsabilités
 - Objectifs
 - Gestion de la conformité
 - Gestion des risques
 - Gestion des changements
 - Ressources et échéancier
 - Préparation et intervention aux situations d'urgence

- Mise en place
 - Contrôle opérationnel, y compris l'ESS et les inspections
 - Contrôle financier
 - Documentation
 - Formation, sensibilisation et compétences
 - Communication
- Suivi et correctifs
- Revue de la direction

Le *Guide* présente les deux protocoles complémentaires en chapitres distincts et parallèles qui traitent des aspects du plan directeur de gestion des résidus dont il était question plus tôt.

La vérification (chapitre 3), qui :

- met en évidence le but et les objectifs de la vérification;
- fournit des questions précises pour tester la conformité au plan directeur de gestion des résidus de l'AMC.

L'évaluation (chapitre 4), qui :

- met en évidence le but et les objectifs de l'évaluation;
- fournit des contrôles de suivi précis pour guider une évaluation qualitative supplémentaire du système de gestion;
- offre des lignes directrices permettant d'apprécier l'efficacité du processus de gestion par des exemples de marqueurs de procédés de gestion qui répondent aux attentes seuil minimales ou qui peuvent être considérées comme une démonstration de leadership par des pratiques « exemplaires ».

Les protocoles prennent la forme d'une série de questions dont la formulation facilite la vérification et l'orientation pour l'évaluation :

- Quels éléments du système de gestion des résidus sont en place?
- Comment sont-ils structurés et mis en œuvre?
- Qui en est responsable?

Les annexes de ce *Guide* offrent un contexte et de l'information supplémentaires, dont :

- une méthode de vérification et d'évaluation;
- des sources types d'information et d'éléments probants.

Politique et engagement

But : Vérifier qu'une politique de gestion des résidus a été établie et qu'elle exprime les intentions, engagements et principes relatifs à la gestion des résidus.

Existe-t-il un énoncé de politique décrivant l'importance accordée à la gestion des résidus?

Cet énoncé est-il signé et daté par la haute direction actuelle?

La politique comprend-elle les engagements dans :

- la mise en œuvre des principes exposés dans le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC;
- l'implantation, la conception, la construction, l'exploitation et la fermeture des parcs à résidus de façon à ce que :
 - toutes les structures soient stables;
 - tous les solides et liquides soient confinés dans les aires prévues;
 - toutes les composantes de la gestion des résidus soient conformes aux exigences réglementaires et aux saines pratiques d'ingénierie, aux normes de la société minière, aux lignes directrices de l'initiative VDMD, au plan directeur de gestion des résidus et aux engagements envers les parties intéressées;
- la prise de la responsabilité de la société que ses employés mettront en œuvre ce plan directeur dans toutes leurs actions ;
- la consultation des parties intéressées, la prise en compte de leurs considérations dans la gestion des parcs à résidus;
- l'établissement d'un programme permanent de révision et d'amélioration continue pour gérer les risques à la santé, à la sécurité et à l'environnement liés aux parcs à résidus

Rôles et responsabilités

But : Vérifier que les responsabilités relatives à la gestion des résidus sont précisées, que l'ensemble des employés connaît ses rôles respectifs et qu'une structure hiérarchique de la gestion des résidus est établie.

La responsabilité globale relative à la gestion des résidus a-t-elle été attribuée à un haut dirigeant (président et chef de la direction ou directeur de l'exploitation) de la société minière, qui aurait la charge d'assurer qu'un cadre de gestion approprié est en place?

La société et ses parties intéressées ont-elles reçu l'assurance que les parcs à résidus sont gérés de manière responsable?

Politique et engagement

Rôles et responsabilités

► La responsabilisation de la direction à l'égard de la gestion des résidus est nécessaire pour signaler l'importance des parcs à résidus miniers pour notre industrie et les effets négatifs d'une mauvaise gestion des résidus sur l'environnement et notre réputation.

On s'attend à ce que le dirigeant responsable délègue la responsabilité de la gestion des résidus, des questions budgétaires et autres fonctions relatives aux résidus à l'équipe chargée des opérations et autre personnel de direction tout en conservant la responsabilité globale de la gestion des résidus et de ses résultats.

Rôles et responsabilités**Objectifs****Gestion de la conformité**

► Les plans de gestion des parcs à résidus miniers comprennent généralement l'information suivante :

- objectifs, cibles et mesures de rendement;
- permis et approbations;
- procédures de communication parmi l'équipe avec la haute direction et les parties intéressées;
- choix du site et critères de caractérisation;
- critères de conception en matière de sécurité, d'environnement et d'ingénierie;
- procédures de construction, d'exploitation, de démantèlement et de fermeture;
- exigences en matière de documentation, y compris les registres conformes à l'exécution;
- exigences en matière de surveillance, d'inspection, de rapports et de révision;
- exigences en matière de connaissances et d'aptitudes

Les rôles, responsabilités, autorisation budgétaire et rapports hiérarchiques ont-ils été :

- définis;
- attribués;
- communiqués,

afin de mettre en œuvre le plan directeur de gestion des résidus dans toutes les étapes du cycle de vie du parc à résidus?

Objectifs

But : Vérifier que les objectifs pour parvenir à une gestion efficace des résidus tout au long du cycle de vie ont été établis et qu'ils fournissent une base pour la planification de la gestion des résidus, conformément à la politique de gestion.

Les objectifs relatifs au parc à résidus ont-ils été établis?

- Prennent-ils en compte les diverses étapes du cycle de vie d'un parc à résidus, y compris une éventuelle fermeture?
- Sont-ils cohérents avec les exigences réglementaires, les normes de la société, le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC, les engagements envers les parties intéressées et les saines pratiques en matière d'ingénierie et d'environnement?

Les plans des parcs à résidus sont-ils conformes aux exigences réglementaires, aux normes de la société, au plan directeur de gestion des résidus de l'AMC, aux engagements envers les parties intéressées et aux saines pratiques en termes d'ingénierie et d'environnement?

Les parties intéressées ont-elles été consultées afin de déterminer quelles sont les attentes de la collectivité en regard des parcs à résidus?

Le plan de fermeture traite-t-il de :

- la protection de la santé et de la sécurité du public;
- l'atténuation de la possibilité d'impacts dommageables à l'environnement;
- l'utilisation du site après la fermeture, si c'est acceptable dans un cadre technique et économique réaliste?

Gestion de la conformité

But : Vérifier que les exigences relatives à la réglementation applicable, aux permis et autres engagements sont comprises de l'ensemble des employés, que ces exigences lui sont communiquées et que des processus de gestion sont en place pour assurer cette conformité.

Vérification du système de gestion des résidus

Les exigences prévues par la loi pour les parcs à résidus, et les mesures nécessaires pour assurer leur conformité à ces mêmes exigences sont-elles connues, documentées et communiquées au personnel des parcs?

Les processus et procédures visant à respecter le tracé et la conformité sont-ils en place?

Y a-t-il des éléments probants indiquant que le parc à résidus est conforme aux exigences prévues par la loi?

Des objectifs et des plans de gestion ont-ils été établis afin de gérer les problèmes de conformité, y compris le signalement de la non-conformité?

Gestion des risques

But : *Vérifier qu'il existe un plan d'évaluation des risques associés au parc à résidus tout au long de son cycle de vie.*

Y a-t-il un plan de gestion des risques officiel en place?

Le plan de gestion des risques comprend-il :

- une définition des risques acceptables dans le contexte du parc à résidus;
- une évaluation en bonne et due forme des risques qui identifie, évalue et classe par ordre les déclencheurs et types de défaillance possibles associés au parc à résidus tout au long de son cycle de vie;
- des processus et procédures visant à atténuer la possibilité d'impacts dommageables à la sécurité ou à l'environnement, à détecter les défaillances potentielles au parc à résidus et à réagir en conséquence? (Consulter également la section traitant de la préparation et de l'intervention en situations d'urgence.)

Gestion des changements

But : *Vérifier que les processus et procédures sont en place afin d'assurer le maintien de l'intégrité du système de gestion des résidus ainsi que celle des dessins et plans du parc à résidus qui ont été approuvés, et que :*

- *des modifications temporaires ou permanentes ou encore des corrections apportées aux installations fixes, à la conception, à la construction, à l'exploitation, aux contrôles, au personnel et aux procédures, ou*
- *des changements dans la réglementation, les conditions d'exploitation ou autres exigences ne présentent pas de nouveaux risques, inacceptables et incontrôlables en matière d'environnement, de santé ou de sécurité dans l'exploitation du parc à résidus, ou encore affectent l'intégrité du parc.*

Gestion de la conformité

Gestion des risques

Gestion des changements

Gestion des changements

Ressources et échéancier

Préparation et intervention en situations d'urgence

Les processus et procédures ont-ils été établis et documentés afin de :

- assurer que l'intégrité du système de gestion, des dessins et des plans approuvés est maintenue pendant la mise en place;
- gérer les changements apportés au personnel, aux rôles et responsabilités, aux dessins et plans approuvés?

Un processus a-t-il été établi afin d'identifier et d'évaluer l'impact des changements apportés aux plans ou dessins, de les approuver puis de les consigner par écrit?

Un processus a-t-il été établi pour identifier et évaluer l'impact des changements apportés aux exigences prévues par la loi et les consigner par écrit?

Les procédures sont-elles mises à jour afin d'incorporer ces changements?

Ressources et échéancier

But : Vérifier que les ressources humaines, physiques et financières essentielles à la mise en œuvre de la gestion du parc à résidus sont définies et affectées.

Les ressources et l'échéancier requis pour une gestion efficace et sécuritaire des résidus ont-ils été définis et attribués, y compris :

- la dotation en personnel;
- le soutien à la conception et à la révision;
- le perfectionnement de compétences spécialisées;
- la technologie et l'équipement;
- les ressources financières?

Des ressources humaines et financières adéquates ont-elles été affectées pour le démantèlement et la fermeture du parc à résidus?

Préparation et intervention en situations d'urgence

But : Vérifier que les procédures et ressources visant à réagir efficacement aux situations d'urgence raisonnablement prévisibles, associées à un parc à résidus, sont définies et en place.

Le parc à résidus et les opérations connexes ont-ils été examinés de manière systématique afin de déceler les accidents ou situations d'urgences possibles, par exemple en utilisant un plan de gestion des risques?

Vérification du système de gestion des résidus

Des procédures ont-elles été élaborées et documentées pour réagir aux situations d'urgence lorsqu'elles surviennent, pour prévenir et atténuer les impacts potentiels?

Les plans de préparation et d'intervention en situations d'urgence correspondent-ils aux éventuelles situations d'urgence identifiées?

Les employés sont-ils formés pour réagir aux urgences?

Les plans de préparation et d'intervention en situations d'urgence ont-ils été communiqués aux parties intéressées de l'interne et de l'externe susceptibles d'être touchées?

Les plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence sont-ils régulièrement mis à l'essai, et les résultats de tels essais sont-ils documentés et soumis dans un rapport?

Contrôle opérationnel

But : *Vérifier que des contrôles opérationnels efficaces sont en place pour mettre en œuvre les plans de gestion des résidus, pour atteindre la conformité et les objectifs et pour gérer les risques tout au long du cycle de vie du parc à résidus.*

Les contrôles opérationnels sont-ils en place afin d'assurer que :

- la mise en œuvre est conforme aux exigences prévues par la loi, aux dessins et aux plans approuvés, aux saines pratiques d'ingénierie et environnementales ainsi qu'au plan directeur de gestion de l'AMC, y compris en :
 - formant une équipe qualifiée avec des responsabilités attribuées;
 - effectuant régulièrement une inspection, un contrôle, une mise à l'essai, un enregistrement, une évaluation et un rapport des caractéristiques clés et des paramètres de rendement du parc à résidus;
 - procédant au calibrage de l'équipement;
 - identifiant les problèmes existants ou naissants;
 - faisant le suivi du rendement et de la conformité aux exigences prévues par la loi et aux objectifs;
- la totalité des permis et approbations requis sont obtenus et tenus à jour;
- les plans de circonstance et les plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence sont mis en œuvre et à l'essai périodiquement?

Les procédures visant à détecter, documenter et apporter des correctifs à la non-conformité avec les plans et aux écarts par rapport aux procédures opérationnelles et aux objectifs sont-elles en place?

Préparation et intervention en situations d'urgence

Contrôle opérationnel

Contrôle financier

Documentation

Formation,
sensibilisation et
compétences

Contrôle financier

But : Vérifier que les ressources financières affectées à la gestion des résidus sont utilisées efficacement à la continuité des opérations, l'entretien et la surveillance du parc à résidus.

Est-ce que les ressources financières correspondant aux objectifs et besoins définis, ont été affectées à la gestion des résidus?

Un système de contrôle financier a-t-il été mis en œuvre pour assurer le suivi des coûts d'immobilisation et d'exploitation de la gestion des résidus?

Les contrôles financiers et les dispositions relatives aux coûts sont-ils revus régulièrement?

Documentation

But : Vérifier que l'information actuelle sur la gestion des résidus est mise à la disposition des employés pour qu'ils puissent assumer leurs responsabilités, que les dossiers relatifs à la gestion des résidus sont tenus à jour, que l'information appropriée est mise à la disposition des employés en formation et que les dossiers sont conservés afin de démontrer la diligence raisonnable dont il convient de faire preuve en gestion des résidus.

Existe-t-il un système de gestion des documents pour les copies électroniques et papier, assurant que les principaux aspects de la gestion des résidus sont documentés?

Les documents requis sont-ils révisés ou mis à jour périodiquement?

Le système comprend-il un programme de contrôle des documents visant à assurer que :

- les versions à jour des documents, y compris les plans conformes à l'exécution, se trouvent dans des endroits désignés et faciles d'accès;
- les versions désuètes des documents sont éliminées sans tarder et archivées dans un endroit sécuritaire pour constituer un dossier historique?

Formation, sensibilisation et compétences

But : Vérifier que des procédures sont en place pour assurer que le personnel responsable de la gestion des résidus est compétent, qu'il comprend pleinement les exigences relatives à l'exploitation et à la gestion du parc à résidus et qu'il connaît les impacts pouvant résulter de ce dernier.

Le personnel employé pour la conception, la construction, l'exploitation, le démantèlement et la fermeture du parc à résidus possède-t-il l'éducation, la formation ou l'expertise nécessaires ou a-t-il été soumis à des tests?

Vérification du système de gestion des résidus

Une formation adéquate est-elle offerte à tout le personnel, y compris les entrepreneurs et les fournisseurs, dont le travail peut affecter de façon significative le parc à résidus, et qui serait axée sur :

- les exigences relatives aux plans de gestion, permis et approbations;
- l'importance de la conformité aux procédures de conception, de contrôles opérationnels et de gestion des changements;
- les risques éventuels;
- les impacts significatifs réels et éventuels sur l'environnement;
- les exigences en matière de préparation et d'intervention en situations d'urgence;
- les rôles et responsabilités de chacun en vue de respecter la conformité aux exigences?

Communication

But : *Vérifier que des procédures sont en place pour assurer un dialogue adéquat concernant les informations et les décisions d'importance avec le personnel concerné, y compris la haute direction, ainsi que pour assurer une communication ouverte et efficace avec les parties intéressées sur les questions importantes concernant la gestion des résidus.*

Des procédures documentées concernant les communications entre les membres du personnel qui ont des responsabilités dans la mise en place du plan de gestion des résidus ont-elles été mises en œuvre?

Les procédures relatives aux communications abordent-elles l'établissement de rapports à la haute direction et aux parties intéressées concernant les informations et les décisions d'importance relatives à la gestion et au rendement des parcs à résidus?

Suivi et correctifs

But : *Vérifier que des procédures sont en place pour le suivi périodique du système de gestion des résidus afin d'assurer que les politiques et engagements sont respectés, que les objectifs sont atteints et que les plans et procédures sont suivis, et qu'en cas de non-conformité, des mesures seront prises pour y remédier de manière appropriée.*

Des procédures ont-elles été mises en place pour l'inspection et la revue officielles sur une base périodique de l'ensemble du parc à résidus, afin de :

- mesurer les progrès devant mener à la réalisation des objectifs;
- vérifier la conformité de l'exploitation du parc à résidus avec les exigences réglementaires, les plans et les engagements;

**Formation,
sensibilisation et
compétences**

Communication

Suivi et correctifs

Suivi et correctifs

Revue de la gestion pour amélioration continue

- revoir les problèmes existants ou naissants;
- revoir les plans et programmes relatifs à la conception, la construction, l'exploitation, le démantèlement et la fermeture du parc à résidus;
- mettre à jour l'évaluation des risques en aval, la gestion globale et le plan de gestion des risques;
- évaluer le rendement en matière de gestion des résidus;
- évaluer les besoins de modifications ou de mises à jour aux plans de gestion des risques, plans de circonstance et de préparation et d'intervention en situations d'urgence;
- identifier les points nécessitant des correctifs.
- communiquer rapidement les résultats de telles inspections et revues à la haute direction?

L'échéancier pour l'inspection et la revue officielles est-il documenté, et convient-il au niveau de risques établi?

Des procédures sont-elles en place pour assurer des correctifs en temps opportun des points non conformes, notamment :

- l'élaboration de plans d'action;
- l'attribution de responsabilités et d'échéanciers pour l'achèvement des mesures correctives?

Revue de la gestion pour amélioration continue

But : Vérifier que le système de gestion des résidus fait l'objet d'une revue annuelle, qu'il demeure efficace et qu'il favorise l'amélioration continue du rendement.

La direction procède-t-elle à une revue annuelle de la gestion des résidus afin de :

- évaluer le rendement du système de gestion des résidus en tenant compte des rapports d'inspection, de vérification et d'évaluation, des circonstances changeantes, du contrôle des résultats, des déversements et autres incidents, des recommandations et de l'engagement envers l'amélioration continue;
- évaluer la pertinence continue des politiques, des objectifs et du rendement du système de gestion des résidus et tout besoin d'apport de modifications;
- aborder le besoin d'apport de modifications aux engagements envers les parties intéressées.

Les résultats de la revue annuelle de la gestion des résidus sont-ils présentés sous forme de rapport au dirigeant responsable?

Chapitre 4 – Évaluation du système de gestion des résidus

Préambule

L'évaluation d'un système de gestion des résidus s'appuie sur le processus de vérification et va bien au-delà. Elle part d'une appréciation essentielle de la conformité avec le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC pour aboutir à une détermination qualitative de l'efficacité, de la mise en place, de l'application et du maintien des processus de gestion des résidus en place. Le protocole d'évaluation débute ainsi par le protocole de vérification formé de questions, qui ont été présentées au chapitre 3. Les réponses à ces questions fournissent un point de départ pour les suivis supplémentaires recommandés dans ce chapitre, lesquels sont conçus dans le but de susciter de l'information qualitative sur les processus de gestion sous-jacents.

Politique et engagement

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le maintien des politiques et engagements en matière de gestion des résidus.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir le processus d'élaboration, de mise en œuvre, de maintien et de révision de la politique de gestion des résidus. Évaluer de quelle manière la politique :

- a été élaborée;
- s'harmonise avec la stratégie d'entreprise et la vision globale de la société minière;
- exprime le niveau d'engagement attendu;
- est revue et à quelle fréquence la haute direction en fait une mise à jour;
- est transmise et dans quelle mesure les employés la comprennent.

Il convient également d'évaluer comment les parties intéressées ont été impliquées dans l'élaboration et la révision de la politique, notamment leur niveau d'engagement et comment elles y ont eu accès.

Préambule

Politique et engagement

Politique et engagement

Rôles et responsabilités

Politique et engagement	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Le parc à résidus a une politique et des engagements officiels conformes au plan directeur de gestion des résidus de l'AMC, tel qu'il est présenté dans le <i>Guide de gestion des parcs à résidus miniers</i>, qui selon toute possibilité sont intégrés dans l'ensemble des politiques relatives à la gestion du site, sont appuyés par la haute direction et mis en œuvre de manière efficace. Les budgets sont attribués spécifiquement à la gestion des résidus.</p> <p>L'énoncé de politique est actuel et a été signé par la haute direction.</p> <p>Le processus de révision de la politique sur une base régulière est non officiel.</p>	<p>Il a été officiellement démontré que la mise en œuvre de la politique de la société et les engagements relatifs à la gestion de résidus sont conformes au plan directeur de gestion des résidus de l'AMC.</p> <p>La politique de gestion des résidus et les engagements sont cohérents et harmonisés avec la stratégie et la vision globales de la société;</p> <p>L'énoncé de politique est un document évolutif, il reflète les risques d'exploitation et est révisé de manière officielle et périodique, particulièrement lorsque des incidents d'importance se produisent.</p> <p>La validation indépendante de la politique de la société et de ses engagements en matière de résidus a été mise en application.</p>

Rôles et responsabilités

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et la pertinence de l'attribution des rôles et responsabilités ayant trait à la gestion des résidus afin d'assurer que tous les employés connaissent leurs rôles respectifs et que la structure de rapport de la gestion des résidus a été établie.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Déterminer quelle est la charge globale attribuée au dirigeant pour la gestion des résidus.

Revoir de quelle manière cette charge a été attribuée.

Évaluer comment le cadre de gestion des résidus mis en place par le dirigeant assure à la société et ses parties intéressées que les parcs à résidus sont gérés de manière responsable.

Évaluer comment les rôles, les responsabilités, l'autorisation budgétaire et les rapports hiérarchiques ont été attribués pour :

- établir des objectifs relatifs au parc à résidus;
- se tenir au courant des lois et autres exigences en vigueur, des futures tendances en matière de réglementation et de la conformité aux règlements et autres exigences;

Évaluation du système de gestion des résidus

- gérer les risques;
- gérer les changements;
- s'assurer que des ressources humaines, technologiques et financières adéquates sont affectées afin d'implanter, concevoir, exploiter, démanteler et fermer un parc à résidus conformément à la politique et aux objectifs;
- établir des contrôles opérationnels et s'y conformer;
- donner de la formation et évaluer les compétences du personnel responsable de la gestion des résidus;
- maintenir des procédures documentées, notamment le manuel d'ESS et des dossiers d'importance;
- établir et maintenir des systèmes de contrôle des documents;
- recevoir et évaluer les demandes d'information formulées par les employés et les parties intéressées et y répondre;
- communiquer les informations importantes aux employés et parties intéressées;
- détecter et évaluer la non-conformité et mettre en pratique des correctifs et des mesures préventives;
- procéder à une revue de la direction pour l'amélioration continue;
- élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence.

Évaluer comment les rôles, les responsabilités, les charges et les niveaux d'autorité sont communiqués au personnel touché.

Évaluer comment la société gère les éventuels chevauchements ou conflits entre les individus et les rôles, responsabilités, charges et niveaux d'autorité qui leur sont attribués.

Évaluer comment les écarts aux normes ou exigences établies se produisent :

- qui a eu le pouvoir d'autoriser de tels écarts;
- quels processus assurent que les écarts aux normes ou exigences établies font l'objet d'un rapport ou sont documentés?

Rôles et responsabilités

Rôles et responsabilités

Objectifs

Rôles et responsabilités	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>L'attribution officielle de responsabilités précises à un dirigeant de la société (président et chef de la direction ou directeur de l'exploitation) pour la gestion des résidus, qui s'assure de la mise en place d'un système de gestion fournissant la garantie que les parcs à résidus sont gérés de manière responsable.</p> <p>L'équipe responsable de la gestion des résidus a des rôles et responsabilités clairement documentés pour mettre en place le plan directeur tout au long du cycle de vie du parc à résidus.</p>	<p>Le dirigeant à qui incombe la responsabilité globale de la gestion des résidus promeut activement la gestion responsable des résidus au moyen du système de gestion afin d'assurer à la société et ses parties intéressées que les parcs à résidus sont gérés de manière responsable.</p> <p>La société est apte à démontrer que les rôles, responsabilités et charges attribués au personnel sont bien compris.</p> <p>Le dirigeant participe directement aux consultations avec les parties intéressées afin de souligner l'engagement envers une gestion responsable des résidus.</p>

Objectifs

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le maintien des objectifs établis pour la gestion des résidus conformément à la politique de gestion des résidus et aux engagements, à toutes les étapes du cycle de vie.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification du système de gestion des résidus (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Examiner le processus utilisé pour l'établissement des objectifs pour le parc à résidus, conformément avec la politique énoncée.

Déterminer qui est responsable de l'établissement d'objectifs pour la gestion des résidus.

Évaluer les processus utilisés afin d'assurer que les objectifs et plans, y compris les plans de fermeture du parc à résidus, sont :

- classés par ordre de priorité relativement aux résultats des évaluations des risques;
- appliqués de manière à maintenir la conformité aux exigences réglementaires, aux normes de la société, au plan directeur de gestion des résidus de l'AMC, aux engagements envers les parties intéressées et aux saines pratiques en ingénierie et en environnement;
- significatifs et mesurables;
- suivis à l'aide d'indicateurs pertinents et mesurables;
- élaborés de concert avec les employés responsables de les atteindre;
- communiqués aux personnes qui doivent les réaliser;

Évaluation du système de gestion des résidus

- harmonisés avec les opinions des parties intéressées de l'externe;
- revus sur une base régulière et intégrés au rendement, puis révisés au besoin, afin de refléter les améliorations souhaitées dans le rendement du parc à résidus;
- revus et révisés pour refléter les importantes leçons apprises des incidents.

Objectifs	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Les objectifs et plans d'action sont établis pour la gestion des résidus au moyen d'un processus de planification annuel non officiel.</p> <p>Les objectifs sont élaborés en fonction des risques significatifs identifiés, des exigences réglementaires et des engagements, ainsi que des exigences relatives au démantèlement et à la fermeture du parc à résidus.</p> <p>Des objectifs mesurables en gestion des résidus sont inclus dans le plan d'activités stratégique puis suivis de près et on nomme une personne responsable de les atteindre.</p>	<p>Les objectifs relatifs à la gestion des résidus sont établis à l'aide de processus similaires à ceux utilisés pour un plan d'activités. Ils sont stratégiques dans leur portée, mesurables, suivis et ils tiennent compte des besoins des parties concernées, des risques posés aux activités et des occasions d'affaires qui pourraient être réalisées grâce à une gestion efficace des résidus ainsi que du plan d'activités stratégique.</p> <p>Les objectifs sont tenus à jour grâce à une révision périodique, et les plans d'action sont mis à jour en conséquence.</p> <p>Les objectifs prennent en compte le développement durable, les changements climatiques, l'analyse du cycle de vie et la planification du scénario à venir.</p>

Objectifs

Gestion de la conformité

Gestion de la conformité

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien des processus de gestion afin d'assurer la conformité aux règlements applicables, aux permis et autres exigences, et de garantir que ces derniers sont communiqués à l'ensemble des employés responsables de la conformité.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir les processus et procédures utilisés pour :

- identifier les changements apportés aux exigences prévues par la loi et autres règles auxquelles le parc à résidus doit se conformer et effectuer le suivi;
- assurer la conformité aux conditions régissant les permis (p. ex., contrôle de la fréquence, calendrier de présentation des rapports et documentation).

Évaluer comment les processus et procédures relatifs à la conformité permettent de :

- désigner des responsables pour être à jour avec les toutes dernières exigences prévues par la loi et autres règles;

Évaluation du système de gestion des résidus

Gestion de la conformité

Gestion des risques

- s'assurer que le parc à résidus ou l'installation de gestion des eaux inclut les exigences prévues par la loi et autres règles dans ses objectifs;
- communiquer les exigences prévues par la loi et autres règles aux personnes qui doivent les respecter;
- s'assurer de l'achèvement des vérifications périodiques de la conformité en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

Gestion de la conformité	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Les règles de conformité et celles de contrôle qui l'accompagnent sont documentées et bien intégrées aux procédures d'exploitation.</p> <p>Les plans d'action sont en place afin d'assurer le calibrage de l'équipement, le contrôle de l'efficacité ainsi que la conformité et les responsabilités d'exécution en la matière sont attribuées.</p> <p>Les exceptions en matière de conformité sont mineures et traitées en temps opportun.</p> <p>Les nouveaux éléments réglementaires font l'objet d'un suivi sur une base permanente et sont communiqués par la société aux personnes responsables de la conformité.</p>	<p>La conformité est atteinte de manière constante et de puissants systèmes sont en place.</p> <p>L'état de la conformité est divulgué au public de manière courante et transparente.</p> <p>Les besoins de permis sont déterminés de manière précoce. L'organisation pour l'élaboration des permis et le processus de négociation sont simplifiés.</p> <p>La participation est active dans l'établissement d'un calendrier des projets de réglementation.</p> <p>Dans l'ensemble des juridictions, y compris celles dont le cadre de réglementation n'est pas rigoureux, le parc à résidus applique des mesures techniquement éprouvées afin de protéger la santé et la sécurité de ses employés, des entrepreneurs et des collectivités et cherche à atténuer l'impact de ses opérations sur l'environnement et la biodiversité, durant toutes les étapes du développement, soit de l'exploration à la fermeture.</p>

Gestion des risques

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien des plans de gestion des risques afin d'assurer la gestion des risques liés à un parc à résidus tout au long de son cycle de vie.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir le système de gestion des risques. Évaluer comment il aborde :

- l'identification des dangers et l'évaluation des risques, y compris la définition d'un risque inacceptable;

Évaluation du système de gestion des résidus

- la pertinence de la méthode d'identification des dangers pour le parc à résidus et ses problèmes uniques (p. ex., la simulation, la liste de vérification de la simulation, l'analyse des problèmes éventuels, l'analyse des effets des types de défaillance et les études sur les dangers et l'exploitabilité);
- la formation du personnel impliqué dans la gestion des risques (p. ex., l'identification des problèmes, l'évaluation des risques et le classement);
- le classement et l'établissement d'ordre de priorité des risques, l'élaboration d'un seuil de mesures (tolérance au risque) et la communication des résultats des évaluations des risques;
- la tenue à jour d'un « registre des risques » afin d'assurer que les problèmes soulevés ne sont pas éliminés tant que des mesures ne sont pas prises ou tant que les risques ne sont pas réévalués et considérés être sous un seuil acceptable;
- les recommandations pour l'atténuation des risques inacceptables;
- l'assurance que les évaluations des risques sont à jour et reflètent adéquatement les conditions, opérations et processus actuels.

Gestion des risques

► *L'évaluation efficace du risque est la pierre angulaire de tout système de gestion en ce qui concerne la conception, la construction, l'exploitation, le démantèlement et la fermeture des parcs à résidus miniers.*

Gestion des risques	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Un programme officiel d'identification des dangers, d'évaluation et de gestion des risques pour le parc à résidus est en place, y compris des plans d'atténuation, de circonstance et d'urgence pour gérer les risques importants tout au long du cycle de vie du parc.</p> <p>Les méthodes utilisées sont appropriées aux risques pris en compte et sont documentées.</p> <p>Le processus couvre les risques majeurs pour la santé, la sécurité et l'environnement et vise à assurer que les nouveaux risques ou les risques changeants sont évalués de manière appropriée.</p> <p>Les dangers ou les problèmes sont évalués, classés par catégories puis par ordre de priorité dans des conditions d'exploitation normales, d'arrêt et de lancement ainsi que dans des situations d'urgence raisonnablement prévisibles.</p> <p>Les parties intéressées sont consultées à propos du profil de risque et des plans de gestion des risques.</p> <p>L'information relative à la gestion des résidus est communiquée normalement en temps opportun pour la prise des décisions opérationnelles.</p>	<p>Le processus traite d'une gamme complète de risques pertinents dans le domaine de la santé, la sécurité et l'environnement, y compris des problèmes naissants. La direction des affaires a une compréhension détaillée des risques pour la santé, la sécurité et l'environnement auxquels elle fait face.</p> <p>Le processus est inclus dans les prises de décisions courantes, exigeant aux directeurs de la société de tenir compte des risques que comporte la gestion des résidus dans l'exploitation et la planification stratégique.</p> <p>Des évaluations rigoureuses et bien documentées des risques associés à la gestion des résidus aboutissent à des résultats très fiables, pouvant être reproduits, qui sont bien acceptés des directeurs des activités.</p>

Gestion des changements

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien de processus et de procédures visant à gérer les changements dans la gestion du parc à résidus, à assurer que les modifications temporaires ou permanentes n'introduisent pas de risques nouveaux, inacceptables ou non gérés, pour l'environnement, la santé ou la sécurité dans l'exploitation du parc à résidus ou qui affectent l'intégrité du parc.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Déterminer à qui les responsabilités suivantes ont été attribuées :

- le classement des demandes de changement;
- la formation des employés;
- la mise à jour du processus relatif aux renseignements de sécurité et procédures d'exploitation et l'assurance que les révisions nécessaires sont menées.

Revoir le processus de gestion des changements. Évaluer comment il permet de :

- définir les changements;
- établir la portée du processus de gestion des changements (c.-à-d., ce qui est inclus, à quel niveau et ce qui ne l'est pas);
- impliquer tous les employés nécessaires (y compris les fonctions dans le domaine de l'environnement ou des permis);
- établir un lien entre la gestion du processus de changement et l'identification des risques et le processus de gestion;
- exiger des évaluations des risques afin d'assurer que les changements n'introduisent pas de nouveaux risques, y compris des recommandations de mesures visant à atténuer les risques;
- confirmer que les évaluations des risques et les mesures d'atténuation sont documentées;
- identifier les niveaux de pouvoir requis pour :
 - approuver les changements apportés à la conception, à la construction, à l'exploitation ou au démantèlement des parcs à résidus;
 - passer en revue les bons de travail et les bons de commande;
 - accorder des délais pour les changements temporaires;
 - procéder aux changements urgents;

Évaluation du système de gestion des résidus

- s'assurer que les permis, les plans de site, les diagrammes de procédé et d'instrumentation ainsi que la documentation relative aux procédures d'exploitation, etc., sont tenus à jour et reflètent les changements apportés;
- exiger que les plans d'action visant à atténuer les risques fassent l'objet d'un suivi afin d'assurer que les mesures prévues ont été mises en application;
- inclure un processus afin d'assurer que les changements temporaires sont limités dans le temps;
- accorder des délais pour les changements temporaires limités dans le temps et prendre des dispositions pour les changements urgents;
- exiger que les employés touchés par les changements en soient informés;
- s'assurer que les changements majeurs entraînent une mise à jour du matériel de formation, et au besoin, une mise à niveau de la formation des employés touchés.

Gestion des changements

Gestion des changements	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Il y a un processus officiel en place qui définit les changements assujettis aux procédures de gestion des changements et qui donne une marche à suivre concernant la gestion des risques pouvant être associés aux changements effectués dans les processus, plans, procédures, équipement et contrôles.</p> <p>Une limite de temps est définie pour les changements temporaires et une définition claire est donnée des usines inactives et désaffectées.</p> <p>Les changements doivent être approuvés de manière officielle par une personne qualifiée à qui cette responsabilité a été attribuée.</p> <p>Les approbations de changements tiennent compte des impacts éventuels sur l'intégrité du parc à résidus et sur les dessins et permis actuels « approuvés ».</p> <p>Les directives d'exploitation, les manuels de formation et autres documents sont modifiés, au besoin, pour refléter le résultat des changements, et ces derniers sont communiqués à toutes les personnes concernées.</p> <p>Il existe un processus systématique visant à tenir à jour les plans de site et les diagrammes de procédés et d'instrumentation pour l'ensemble des modifications ou ajouts apportés au processus, et ces derniers sont facilement accessibles sur copie papier ou électronique.</p> <p>Les procédures de mise à disposition et de mise en service officielles sont en place.</p> <p>Les procédures de gestion des changements sont tenues à jour.</p>	<p>Il est prouvé que les procédures de gestion des changements sont suivies de manière constante.</p> <p>Les parties intéressées sont consultées à propos des procédures de gestion des changements.</p>

Ressources et échancier

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien de la définition et de l'affectation des ressources humaines, physiques et financières nécessaires à la mise en application de la gestion des parcs à résidus.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir comment les exigences en matière de ressources humaines, physiques et financières permettant de gérer le parc à résidus conformément à la politique et aux objectifs sont identifiées et attribuées.

Évaluer comment le progrès est suivi par rapport à l'échancier.

Ressources et échancier	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Il y a une affectation officielle des ressources essentielles et un échancier requis pour la mise en application efficace et efficiente de la gestion des résidus.</p> <p>Les exigences pour les ressources et l'échancier sont revues régulièrement.</p> <p>Les ressources et l'échancier dont il est question dans le plan des ressources sont en fait attribués au parc à résidus et font l'objet d'un suivi.</p>	<p>Le parc à résidus est géré comme une unité opérationnelle autonome, avec une affectation de ressources précises, une attribution de responsabilités et un système d'établissement de rapports.</p> <p>Dans la mesure du possible, les parties intéressées sont tenues au courant de ces affectations, révisions et attributions officielles.</p> <p>Toute réduction de coûts ou d'effectifs de la société tient compte de la gestion des risques relatifs aux résidus.</p>

Préparation et intervention en situations d'urgence

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien des procédures et ressources visant à intervenir dans des situations d'urgence raisonnablement prévisibles qui sont associées aux parcs à résidus.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir les procédures de préparation et d'intervention aux situations d'urgence ainsi que les ressources affectées. Évaluer comment elles permettent de :

- vérifier que les situations d'urgence qui pourraient être raisonnablement prévues sont identifiées, y compris les impacts connexes sur le site et hors site;
- vérifier que les plans de préparation et d'intervention en situations d'urgence correspondent aux situations d'urgence identifiées;
- vérifier que les entrepreneurs, visiteurs, personnel d'intervention d'urgence, équipes d'entraide, etc. ont été formés en fonction de leurs responsabilités et fonctions déterminées dans le cadre du plan d'urgence;
- vérifier que tous les numéros des services d'urgence sont tenus à jour, à portée de la main et inscrits dans une section bien en vue du plan.

Évaluer comment le plan de préparation aux situations d'urgence des parcs à résidus a été :

- intégré dans l'ensemble des plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence pour un site minier plus vaste; et
- est mis à l'essai et mis à jour périodiquement.

Évaluer comment le parc à résidus conclut et gère des ententes avec d'autres organisations (p. ex., service d'incendie, de sauvetage, police) de manière appropriée afin de fournir l'équipement et l'aide nécessaires en cas de situation d'urgence. Par exemple, le parc à résidus a-t-il adopté les recommandations des lignes directrices du PNUE pour l'industrie minière en matière de sensibilisation et de préparation aux accidents industriels au niveau local (APELL)?

Déterminer si une entente d'entraide en cas d'urgence est en vigueur avec d'autres exploitants de la région.

Préparation et intervention en situations d'urgence

Préparation et intervention aux situations d'urgence	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Les opérations du parc à résidus sont systématiquement examinées afin d'y déceler d'éventuels accidents ou situations d'urgence.</p> <p>Il existe des procédures officielles pour prévenir et atténuer les impacts éventuels et pour intervenir lorsque des situations d'urgence surviennent.</p> <p>Les employés sont formés pour réagir aux urgences.</p> <p>Le plan de préparation et d'intervention en situations d'urgence a été communiqué aux parties intéressées touchées de l'interne et de l'externe.</p> <p>Le plan d'intervention aux urgences du parc à résidus est coordonné avec l'ensemble des plans de préparation aux situations d'urgence et de gestion de crise de la société.</p> <p>Une coordination efficace existe entre les autorités locales, les fournisseurs de services et en intervention hors site.</p> <p>Les parties intéressées sont informées du plan, de la manière dont il est mis en œuvre et de la possibilité que les collectivités locales y participent.</p> <p>Le plan de préparation et d'intervention aux situations d'urgence est régulièrement mis à l'essai; le plan est actualisé pour refléter les changements apportés au site et les leçons apprises, et les résultats sont documentés..</p>	<p>Le plan d'intervention aux situations d'urgence est mis à l'essai au moyen de simulations d'accidents impliquant des services d'urgence externes et la collectivité, particulièrement les usagers des eaux en aval ou les personnes habitant à proximité.</p> <p>Les parties intéressées proposent des suggestions pour l'élaboration du plan d'intervention en situation d'urgence, et le plan est régulièrement revu avec les parties intéressées.</p>

Contrôle opérationnel

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le maintien des contrôles opérationnels visant à atteindre la conformité et les objectifs et à gérer les risques tout au long du cycle de vie du parc à résidus.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir les contrôles opérationnels en place dans le parc à résidus, particulièrement lorsqu'ils se rapportent aux risques prioritaires et aux impacts environnementaux, notamment :

- les contrôles techniques;
- les mesures administratives;
- l'équipement de protection individuel;
- les autres mesures comme les procédures d'exploitation normales ou définies.

Évaluer comment les contrôles opérationnels :

- sont élaborés, autorisés, approuvés et mis en œuvre;
- précisent les rôles, responsabilités, charges et pouvoirs;
- sont intégrés dans la formation des employés;
- abordent la mise en service, l'arrêt, l'arrêt d'urgence et la remise en service suivant un arrêt d'urgence;
- sont documentés;
- sont révisés, vérifiés ou inspectés périodiquement.

Évaluer comment la non-conformité aux contrôles opérationnels est gérée.

Revoir les procédures de contrôle des documents reliées aux contrôles opérationnels et vérifier que les exigences relatives à la gestion des documents sont respectées.

Contrôle opérationnel

Contrôle opérationnel	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Des contrôles efficaces sont en place afin de gérer les risques, notamment les exigences en matière de santé, de sécurité et d'environnement, afin d'atteindre la conformité et les objectifs et de permettre une gestion efficace des résidus tout au long du cycle de vie du parc.</p> <p>Le parc à résidus dispose d'un manuel d'ESS conforme au document intitulé <i>Comment rédiger un manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance des parcs à résidus miniers et des installations de gestion des eaux</i> entièrement en vigueur; les rôles et responsabilités du personnel d'exploitation sont documentés; les plans de formation officiels sont mis en application; des directives claires concernant l'établissement de rapports sont définies entre les opérateurs, le personnel d'entretien, de surveillance et de gestion et les plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence sont documentés.</p> <p>Les normes et les procédures de gestion des résidus sont conformes aux autres procédures d'exploitation. Bien qu'il puisse s'agir de documents « autonomes », par exemple, contenus dans le manuel d'ESS, on a tenté d'assurer qu'ils sont pertinents pour l'organisation et les réalités opérationnelles.</p> <p>Les procédures sont assujetties au processus d'approbations officielles qui concerne les cadres hiérarchiques.</p> <p>Les contrôles opérationnels et les réponses sont testés couramment.</p> <p>Les parties intéressées sont informées des contrôles opérationnels et des changements pertinents apportés à ces contrôles et aux procédures.</p>	<p>La mise en œuvre des éléments suivants a été validée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ contrôles efficaces pour la gestion des risques, atteinte de la conformité et des objectifs et gestion efficace des résidus tout au long du cycle de vie du parc; ■ un manuel d'ESS conforme au document intitulé <i>Comment rédiger un manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance des parcs à résidus miniers et des installations de gestion des eaux</i>; ■ une révision annuelle officielle du manuel d'ESS afin d'assurer qu'il reflète véritablement les conditions actuelles, particulièrement dans l'éventualité d'incidents d'importance; ■ une revue annuelle de la direction de la politique globale de gestion des résidus; ■ les mises à l'essai des plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence. <p>Les employés se sont engagés à élaborer, réviser et mettre à jour les contrôles opérationnels.</p> <p>Les normes et procédures en gestion des résidus sont intégrées de façon homogène dans les procédures d'exploitation normales et les directives de travail pour la gestion des opérations.</p>

Contrôle financier

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le maintien des contrôles financiers pour les opérations courantes, l'entretien et la surveillance du parc à résidus, y compris en cas de démantèlement ou de fermeture éventuels.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir l'affectation des ressources financières et le suivi effectué pour la gestion des résidus.

Évaluer comment :

- les ressources financières visant à respecter la politique et les objectifs de gestion des résidus sont identifiées et affectées;
- les coûts de gestion des résidus font l'objet d'un suivi par rapport au budget;
- les ressources financières nécessaires au démantèlement et à la fermeture du parc à résidus sont affectées.

Vérifier que les estimations relatives à l'obligation associée à la mise hors service sont complétées et soumises.

Contrôle financier

Contrôle financier	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Des ressources financières suffisantes ont été affectées à la conception, la construction, l'exploitation, l'entretien et la surveillance permanents du parc à résidus, ainsi que pour un démantèlement et une fermeture éventuels.</p> <p>Le système de contrôle financier servant à effectuer le suivi des coûts d'immobilisation et d'exploitation de la gestion des résidus a été mis en œuvre.</p> <p>Les contrôles financiers et les dispositions relatives aux coûts sont revus régulièrement.</p>	<p>Le processus de prise de décisions de la société relativement aux immobilisations et à l'exploitation comprend les interventions des personnes responsables de l'exploitation et du maintien du système de gestion des résidus.</p> <p>Le parc à résidus est géré comme une unité opérationnelle autonome, avec un système budgétaire et de codes de coût établi spécifiquement pour les ressources liées aux résidus.</p>

Documentation

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et la tenue à jour de la documentation et de l'information sur la gestion afin d'assurer que les employés ont accès à de l'information courante pour assumer leurs responsabilités, que les dossiers concernant la gestion des résidus sont d'actualité, que l'information adéquate est mise à la disposition des employés en formation et que les dossiers sont à jour afin de démontrer la diligence raisonnable dans la gestion des résidus.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir la documentation pertinente au système de gestion des résidus ainsi que le manuel d'ESS.

Évaluer comment les procédures de gestion de la documentation et de l'information :

- déterminent quels sont les dossiers et documents d'importance à contrôler;
- établissent les rôles et responsabilités pour le contrôle des dossiers et des documents;
- assurent que seule la version la plus à jour des procédures soit mise à disposition;
- assurent que les documents désuets soient archivés pour une consultation future et une préservation du savoir.

Documentation	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Les plans du parc à résidus, les plans conformes à l'exécution, les procédures et processus requis pour la gestion des parcs à résidus, tel qu'il est décrit dans le <i>Guide de gestion des parcs à résidus miniers</i>, sont préparés et tenus à jour et immédiatement mis à la disposition de tous ceux qui doivent les consulter.</p> <p>Les dossiers sont conservés afin de procéder à un suivi du respect des objectifs et de la conformité réglementaire aux parcs de résidus.</p> <p>Les documents sont révisés périodiquement afin d'assurer qu'ils sont à jour.</p>	<p>Il est validé que la documentation relative aux plans du parc à résidus, comme les plans conformes à l'exécution, les procédures et les processus sont préparés et tenus à jour.</p> <p>La technologie de l'information est utilisée efficacement pour administrer les dossiers de gestion des résidus.</p> <p>Les systèmes de contrôle des documents sont uniformes dans l'ensemble du parc de résidus.</p>

Documentation (suite)	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Il existe des procédures de contrôle des documents concernant la gestion afin d'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ la version courante d'un document est disponible et utilisée; ■ les documents désuets sont éliminés; ■ les documents remplacés sont archivés; ■ un dépôt approprié est désigné pour les documents devant être conservés après la fermeture. <p>Les parties intéressées sont informées de la documentation pertinente soutenant que le parc à résidus fait preuve de diligence raisonnable.</p>	

Documentation

Formation,
sensibilisation et
compétences

Formation, sensibilisation et compétences

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien de la formation et de l'expérience du personnel afin d'assurer une compréhension complète des exigences liées à l'exploitation et à la gestion du parc à résidus et d'être conscient des impacts qui peuvent découler de ce dernier.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir comment :

- les exigences en matière de compétences sont élaborées pour chaque poste du parc à résidus (connaissances, formation, capacités physiques, etc.);
- les lacunes aux compétences requises sont détectées.

Évaluer comment le programme de compétences et de formation aborde :

- l'ensemble des exigences du site pour la gestion des résidus;
- les exigences propres à l'emploi;
- l'orientation propre au site;
- le besoin de comprendre les plans de gestion du parc, les permis et les exigences relatives aux approbations;
- l'importance de respecter la conception;
- l'identification et la gestion des risques;

- l'identification d'impacts significatifs sur l'environnement;
- les exigences relatives à la préparation et à l'intervention aux situations d'urgence.

Évaluer la manière dont la formation est offerte, notamment :

- comment la formation est dispensée (c.-à-d., cours à l'externe ou à l'interne);
- comment les compétences des formateurs sont évaluées;
- quel est le matériel de formation utilisé;
- de quelle manière le matériel de formation est créé et tenu à jour;
- comment l'efficacité de la formation offerte est évaluée (examens écrits, observation au travail, etc.);
- comment les exigences relatives à la formation d'appoint sont évaluées.

Évaluer comment les entrepreneurs, les nouveaux employés et ceux mutés, prennent connaissance des exigences.

Évaluer comment la formation est documentée et communiquée.

Compétences	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Des descriptions de poste officielles sont en place pour tous les emplois en gestion des résidus.</p> <p>Il existe un plan de formation officiel qui aborde l'évaluation des besoins de l'ensemble du personnel y compris, suivant le cas, les entrepreneurs et experts-conseils qui travaillent en gestion des résidus. Ceci comprend les aspects précis de l'environnement, de la santé et de la sécurité pour chaque emploi.</p> <p>Du personnel qualifié est embauché pour la conception, la construction, l'exploitation et la fermeture du parc à résidus.</p> <p>Des processus sont en place pour tester les compétences et déterminer les besoins de formation.</p> <p>La formation est donnée en fonction du plan, y compris la formation d'appoint.</p> <p>Les descriptions d'emploi, la formation, le matériel de cours et le plan de formation sont tenus à jour.</p>	<p>Il est démontré que le personnel du parc à résidus possède les compétences adéquates sur la base de son éducation, sa formation ou son expérience, dont une compréhension des conséquences éventuelles d'un écart aux procédures. Les dossiers démontrent que ces compétences sont conservées.</p> <p>Les activités de sensibilisation sont favorisées dans un environnement d'apprentissage qui va au-delà des besoins de formation de base en matière de compétences.</p> <p>Les employés sont activement impliqués dans le développement et la mise à niveau continus, qu'il faille déterminer les besoins de compétences ou de programmes de formation.</p>

Communication

But : Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le maintien des procédures de communication pour assurer un dialogue adéquat concernant les informations et les décisions d'importance avec le personnel concerné, y compris la haute direction, ainsi que pour assurer une communication ouverte et efficace avec les parties intéressées sur les questions importantes concernant la gestion des résidus.

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir les procédures relatives à la communication en temps opportun d'informations pertinentes concernant le parc à résidus (p. ex., politique, objectifs, contrôles opérationnels et rendement global en matière de résidus, notamment l'information sur la sécurité, la santé et l'environnement) aux employés et parties intéressées.

Évaluer comment :

- le système de communications permet les échanges bidirectionnels d'opinions et d'informations;
- la responsabilité visant à assurer l'efficacité de la communication a été attribuée;
- les dossiers portant sur les communications pertinentes entre employés et parties intéressées sont conservés;
- les opinions des employés et des parties intéressées sont prises en compte dans la prise de décisions concernant la gestion des résidus;
- les décisions concernant la gestion des résidus sont transmises aux employés et aux parties intéressées.

Communication	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Des procédures officielles ont été établies et sont actualisées pour la communication bidirectionnelle d'informations et de décisions d'importance à l'ensemble du personnel concerné, y compris la haute direction.</p> <p>Les procédures de communication comprennent les procédures d'exploitation et les modifications apportées à ces dernières, les normes et les attentes de la société, les exigences de l'externe, y compris les exigences réglementaires.</p>	<p>Il est validé que les procédures de communication des informations et des décisions d'importance, les procédures d'exploitation et les changements apportés aux procédures et aux systèmes d'établissement de rapports sont en place, y compris les procédures de communication avec les parties intéressées.</p> <p>La technologie de l'information est utilisée afin de gérer efficacement les communications, rendant ces dernières immédiatement disponibles à ceux qui doivent y avoir accès.</p>

Communication

Communication (suite)	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Les systèmes d'établissement de rapports sont en place afin d'assurer que les lacunes ou problèmes sont traités sans délai et que les indicateurs clés de rendement font l'objet d'un suivi et d'un rapport.</p> <p>Les procédures de communication avec les parties intéressées sont définies.</p> <p>Des processus officiels et efficaces de communication bidirectionnelle sont établis avec les parties intéressées pour que les préoccupations de ces dernières soient comprises et que l'on y donne suite, et pour leur fournir l'information sur les problèmes opérationnels et de rendement liés à la gestion des résidus.</p>	

Suivi et correctifs

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le maintien des procédures de suivi périodique du système de gestion des résidus afin d'assurer que les politiques et engagements sont respectés, que les objectifs sont atteints et que les plans et procédures sont suivis, et qu'en cas de non-conformité, on y remédie de manière appropriée.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir les procédures définies pour la conduite de révisions et de vérifications périodiques (internes ou externes) du système de gestion des résidus et la soumission de rapports à la haute direction concernant les résultats.

Évaluer si et comment les révisions et vérifications périodiques :

- traitent de l'ensemble des éléments du système de gestion des résidus et du manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance;
- sont menées par un personnel ayant reçu une formation adéquate quant aux procédures de révision et de vérification;
- abordent les questions de conformité et d'exigences réglementaires, la conformité aux contrôles opérationnels, le degré d'atteinte des objectifs et la pertinence du calibre de l'équipement de contrôle et de mesure;
- documentent les résultats.

Évaluation du système de gestion des résidus

Revoir le programme afin d'assurer la pertinence continue du calibrage de l'équipement d'entretien et de contrôle.

Évaluer l'attribution des rôles, des responsabilités et des pouvoirs dans le but de mener une enquête et de trouver une solution à la non-conformité au système de gestion des résidus (p. ex., vérification des conclusions, résultats d'inspection, non-conformité aux exigences réglementaires et autres exigences, objectifs non réalisés, etc.).

Revoir les procédures des plans d'action traitant de la non-conformité et de la manière dont celle-ci est gérée.

Évaluer comment ces procédures traitent de :

- la détection de la non-conformité et des enquêtes afférentes;
- l'identification des causes fondamentales immédiates de la non-conformité;
- la prise de mesures visant à corriger la non-conformité et à effectuer un suivi pour s'assurer que ces mesures étaient efficaces;
- l'assurance que les mesures sont exécutées pour atténuer les résultats de non-conformité, que les procédures et le matériel relatifs aux résidus sont mis à jour et que les employés seront informés et recevront une formation d'appoint si nécessaire.

Suivi et correctifs

Suivi et correctifs	
Réponse aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Les procédures sont en place pour inspecter, contrôler, tester, évaluer et soumettre des rapports de manière régulière concernant les caractéristiques clés du parc à résidus.</p> <p>Les inspections sont systématiques et formalisées, à l'aide de listes de vérification ou d'autres moyens servant à guider l'équipe d'inspection.</p> <p>Les procédures sont en place pour détecter d'une part la non-conformité aux exigences réglementaires, aux plans, aux dessins, à la construction, à l'exploitation, au démantèlement et à la fermeture des parcs à résidus et d'autre part les écarts aux contrôles opérationnels et aux objectifs.</p> <p>Les processus sont en place pour signaler rapidement la non-conformité et pour prendre les mesures correctives appropriées, notamment l'élaboration de plans d'action.</p>	<p>Les processus de suivi et de correctifs sont validés de façon régulière, fréquente et officielle. Ceci signifie aussi effectuer des vérifications systématiques correspondant aux risques identifiés dans le parc à résidus.</p> <p>Les parties intéressées ont la possibilité de s'impliquer dans les processus de suivi, au besoin.</p>

Revue de la gestion pour amélioration continue

But : *Évaluer l'efficacité, la mise en œuvre, l'application et le soutien de la revue annuelle de la gestion des résidus afin qu'elle demeure efficace et favorise l'amélioration continue du rendement.*

En plus des questions posées pour cet aspect du système de gestion des résidus compris dans le Protocole de vérification (chapitre 3), il faut procéder aux révisions et évaluations suivantes.

Revoir le processus de planification et de conduite des revues annuelles de la gestion des résidus.

Examiner les dossiers de ces revues et évaluer :

- la portée et la fréquence des revues;
- la manière dont les résultats des revues sont documentés, communiqués et mis à exécution;
- comment les résultats des revues sont communiqués au dirigeant responsable et à la direction;
- la façon dont les revues déterminent :
 - le rendement du système de gestion des résidus;
 - la conformité aux exigences réglementaires et aux normes de la société, aux critères de conception et aux plans de fermeture et de remise en état;
 - les objectifs futurs en matière de rendement;
 - les exigences relatives à la gestion des risques, y compris les changements apportés à la gestion;
 - les résultats des vérifications et des inspections;
- les processus en place visant à assurer que les revues abordent l'amélioration continue :
 - des politiques applicables;
 - des contrôles opérationnels;
 - de la formation;

Évaluation du système de gestion des résidus

Revue de la gestion pour amélioration continue	
Répond aux attentes seuil	Position de leadership
<p>Pour favoriser l'amélioration continue du rendement, la haute direction procède à une revue annuelle officielle axée sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ la pertinence des politiques et des objectifs de gestion des résidus; ■ le rendement du système de gestion des résidus. 	<p>Il est validé que les politiques de gestion des résidus, les objectifs et le rendement du système de gestion sont assujettis à une revue annuelle officielle de la haute direction pour en assurer l'amélioration continue.</p> <p>La société a communiqué la revue de la direction et s'est entretenue de manière significative avec les parties intéressées en ce qui a trait à la revue annuelle du système de gestion qu'effectue la haute direction.</p> <p>Les plans d'action qui doivent traiter des lacunes identifiées sont élaborés peu après l'achèvement de la revue de la direction. Les responsabilités relatives à l'achèvement sont attribuées et un processus de suivi en découle.</p>

Revue de la gestion pour amélioration continue

A

Annexes

Annexe 1 : Approche en matière de vérification et d'évaluation

Annexe 2 : Sources d'éléments probants

Cette section présente une orientation générale sur les processus de vérification et d'évaluation; elle ne fait pas expressément partie du protocole de vérification.

Introduction

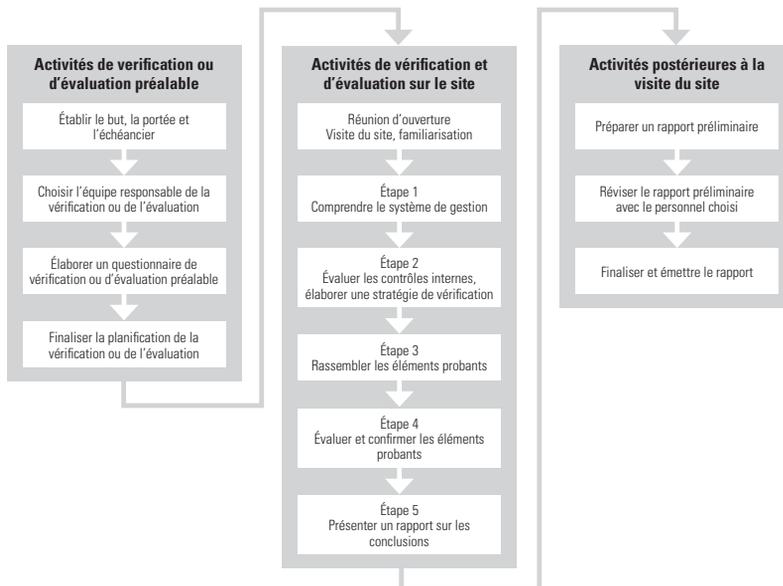
Dans une vérification ou une évaluation efficace du système de gestion, un consensus est obtenu entre l'équipe de vérification ou d'évaluation et l'exploitation à examiner; le rapport final représente un reflet exact du système de gestion établi et de son efficacité à répondre aux besoins de l'exploitation.

Pour y parvenir, l'équipe doit être très qualifiée et expérimentée, le programme de vérification et d'évaluation doit être bien planifié et exécuté de manière professionnelle; la vérification ou l'évaluation ainsi que le système d'établissement de rapports doivent être ouverts et transparents.

L'inspection, effectuée au moyen d'une vérification ou d'une évaluation, englobe :

- des activités de vérification ou d'évaluation préalables
- des activités de vérification et d'évaluation sur le site (suivant un processus en cinq étapes, tel qu'il est illustré dans la figure suivante);
- la production d'un rapport et sa distribution.

Figure : Schéma d'une vérification ou évaluation type



Activités de vérification ou d'évaluation préalables

Considérations et planification du programme relatif à la vérification ou à l'évaluation

Objectifs

Portée

Activités de vérification ou d'évaluation préalables**Considérations et planification du programme relatif à la vérification ou à l'évaluation**

Avant d'affecter des ressources à une initiative de vérification ou d'évaluation, il est important d'évaluer avec soin le contexte dans lequel le programme de vérification ou d'évaluation sera mené. Afin d'utiliser ces ressources efficacement, pour assurer que l'effort n'est pas perdu ou mal orienté et éviter toute responsabilité, certains problèmes fondamentaux doivent être résolus.

Objectifs

Le point de départ de la conception d'un programme de vérification ou d'évaluation de la gestion des résidus consiste à en comprendre pleinement les objectifs. Quel est le but attendu de la vérification ou de l'évaluation? À quelles questions doit-elle répondre?

Le dirigeant de la vérification ou de l'évaluation doit connaître les principaux clients visés par la vérification ou l'évaluation et doit s'assurer que leurs besoins et attentes sont pris en compte. La vérification et l'évaluation visent de nombreux clients et les exigences de chacun peuvent s'avérer très différentes.

Les programmes de vérification et d'évaluation représentent un investissement important pour une société, en termes de finances et de ressources humaines. Il y a non seulement des coûts associés à la mise en service d'une équipe de vérification ou d'évaluation, mais le processus de vérification ou d'évaluation éloigne le personnel de ses principales responsabilités, ce qui peut avoir des répercussions sur sa productivité. Le gestionnaire responsable de la vérification ou de l'évaluation tentera en conséquence de maximiser le rendement du capital investi dans la vérification. La vérification ou l'évaluation peut être conçue de manière à réaliser les principaux objectifs que chacune d'elles cible et également pour aborder des préoccupations particulières dans la gestion d'un parc à résidus local, offrant ainsi une « valeur ajoutée ». Ce type d'inspection peut offrir une expérience d'apprentissage utile aux membres ou peut servir de moyen de transmission des connaissances sur la manière dont les problèmes ont été résolus à l'échelle de l'organisation.

Portée

Avant de s'engager dans un programme de vérification ou d'évaluation, il est important que la portée et le point focal du programme fassent l'objet d'une réflexion claire et approfondie. La manière dont la portée et le point focal sont définis dépend, évidemment, des raisons motivant la vérification ou l'évaluation. Il est particulièrement important d'établir à l'avance si l'inspection constitue une *vérification* comparativement à des critères établis (le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC) ou une *évaluation* qualitative dirigée, plus large, de la gestion des résidus.

Équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation

Les vérifications et les évaluations doivent être conduites par une personne ou une équipe indépendante, impartiale et objective en ce qui a trait au site évalué. Elles doivent posséder les compétences suivantes :

- de la crédibilité auprès de la direction;
- de la crédibilité auprès du public visé;
- des connaissances et de l'expérience en matière de processus de vérification et d'évaluation;
- des connaissances et de l'expérience en matière de processus miniers pertinents;
- la compréhension :
 - du plan directeur de gestion des résidus de l'AMC;
 - des références;
 - des concepts en matière de réglementation et de permis;
 - des concepts techniques en matière de parc à résidus et d'installation de gestion des eaux;
 - des systèmes de gestion;
 - de la gestion des risques;
 - des facteurs socio-économiques.

Lorsqu'une équipe procède à une vérification ou à une évaluation, un chef d'équipe doit être désigné et ce dernier aura des responsabilités supplémentaires précises dont l'établissement du plan de vérification ou d'évaluation. Le plan doit contenir l'information suivante :

- les objectifs;
- les fonctions et les responsabilités de chacun des membres de l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation;
- les critères de vérification ou d'évaluation;
- les ressources nécessaires;
- le calendrier proposé pour la vérification ou l'évaluation;
- les protocoles.

Le protocole présenté dans ce document offre un plan de vérification et d'évaluation des pratiques de gestion des résidus ou des eaux d'une société. Il présente également une formule visant à assigner des tâches précises aux membres d'une équipe de vérification ou d'évaluation, permettant de comparer ce qui a été accompli durant la vérification

Activités de vérification ou d'évaluation préalables

Équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation

Activités de vérification ou d'évaluation préalables

Équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation

Questionnaire relatif à la vérification ou à l'évaluation préalables

Autres activités de vérification ou d'évaluation préalables

ou l'évaluation et de résumer ainsi que d'enregistrer les travaux en cours et le travail à compléter. Tous les membres de l'équipe de vérification ou d'évaluation doivent être familiers avec les sections du protocole dont ils seront responsables avant de se présenter sur le site.

L'avantage majeur que présente l'utilisation d'un protocole exhaustif de vérification ou d'évaluation est d'assurer l'uniformité du processus et de comparer les résultats entre les opérations minières. Ceci est particulièrement important lorsqu'il y a rotation des membres de l'équipe de vérification ou d'évaluation.

Toutes les vérifications ou évaluations ne suivront pas l'ensemble des étapes énoncées dans le protocole et la modification de la procédure sera nécessaire pour convenir à chaque cas. Peu importe dans quelle mesure le protocole est exhaustif ou détaillé, il doit être vu comme un guide plutôt qu'un outil rigide. Toutes les vérifications ou évaluations posent leurs propres défis et l'équipe doit être préparée à faire preuve de souplesse et de bon jugement lorsqu'elle détermine quels éléments du protocole s'appliqueront dans chaque cas. Aucun guide de vérification ou d'évaluation ne peut être entièrement complet et prévoir l'ensemble des exigences locales; en conséquence, l'équipe doit faire surtout attention aux problèmes d'importance dont le *Guide* ne traite pas.

Questionnaire relatif à la vérification ou à l'évaluation préalables

Les vérifications et les évaluations peuvent perturber passablement les opérations et peuvent éloigner les personnes hautement qualifiées qui les exécutent de leurs autres tâches. Il est en conséquence sensé sur le plan administratif de tenter d'atténuer le temps passé sur le site, ce qui exige à l'équipe d'être bien préparée avant de commencer les travaux sur le terrain.

Un questionnaire de vérification ou d'évaluation préalable peut aider à la préparation. Le questionnaire doit être envoyé au site au moins deux semaines avant (et préférablement plus tôt) le début de la vérification ou de l'évaluation; on doit y demander de l'information concernant la structure organisationnelle du parc à résidus (personnel responsable de divers aspects de la gestion des résidus), le plan d'ensemble et la nature des opérations, les dangers particuliers, comme l'amiante ou le rayonnement ionisant, qui risquent d'être présents sur le site.

Autres activités de vérification ou d'évaluation préalables

Un chef d'équipe de vérification ou d'évaluation prudent s'assurera que diverses autres tâches ont été exécutées avant l'arrivée sur le site :

- les règlements les plus à jour sont mis à disposition et ont été pris en compte dans le protocole de vérification ou d'évaluation;
- les dernières versions des politiques et procédures de la société sont disponibles, si elles sont dans la portée de la vérification ou de l'évaluation;

Approche en matière de vérification et d'évaluation

- l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation a été choisie en fonction de la combinaison adéquate des compétences nécessaires pour réaliser le travail de manière efficiente et efficace; les membres de l'équipe de vérification ou d'évaluation ont confirmé leur disponibilité pour les dates prévues de la vérification;
- un plan de vérification ou d'évaluation qui prévoit l'attribution de responsabilités aux membres de l'équipe a été préparé afin que chacun sache exactement ce que l'on attend de lui;
- les délais et les coûts ont été prévus au budget pour chacune des tâches afin que, à mesure que les progrès se réalisent, il soit évident que tous les éléments sont sur la bonne voie ou prennent du retard;
- les préoccupations particulières à la santé ou à la sécurité ont été traitées (p. ex., les exigences particulières en matière d'immunisation, l'adaptation à la haute altitude);
- la logistique permettant à l'équipe de se rendre au site, de les accommoder tandis qu'ils procèdent aux travaux et de les ramener à leur lieu de travail habituel a été vérifiée puis révérifiée. Cette tâche est particulièrement importante si des déplacements à l'étranger sont nécessaires et si les membres de l'équipe se joignent depuis différents emplacements.

La planification et la prévoyance peuvent grandement contribuer à faire d'une vérification ou d'une évaluation un succès et une bonne expérience dont profitent toutes les parties impliquées.

Activités de vérification et d'évaluation sur le site

Réunion d'ouverture

La réunion d'ouverture donne le ton pour l'entière vérification ou évaluation. Cette réunion donne l'occasion de présenter l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation du parc à résidus et d'expliquer les objectifs de cette vérification ou évaluation. La portée et le but doivent être définis très clairement afin qu'il n'y ait aucune surprise pour le parc. Cette réunion permet à l'équipe responsable susmentionnée de prendre conscience des préoccupations et vulnérabilités locales (p. ex., les problèmes de relations de travail) et d'être entièrement au courant des règles de sécurité ou des dangers particuliers au site.

Les autres motifs principaux de la réunion d'ouverture sont : planifier les premières entrevues, déterminer quels documents l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation souhaite consulter et décider de manière générale de la logistique et des arrangements relatifs à la vérification. Pendant la réunion, le personnel du parc à résidus

Activités de vérification ou d'évaluation préalables

Autres activités de vérification ou d'évaluation préalables

Activités de vérification et d'évaluation sur le site

Réunion d'ouverture

Activités de vérification et d'évaluation sur le site

Réunion d'ouverture

Visite du site

Vérification ou évaluation

ainsi que l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation doivent établir comment les rapports des résultats seront traités, notamment les comptes rendus de fin de journée.

Visite du site

À la suite de la séance d'ouverture, il est habituel et judicieux, d'effectuer une brève visite du parc à résidus. Le but de cette visite consiste à orienter l'équipe relativement à la configuration du parc à résidus et d'apprécier la nature et l'organisation des travaux exécutés.

Vérification ou évaluation

Étape 1 – Compréhension des systèmes de gestion. Pendant la phase initiale d'une vérification ou d'une évaluation, le but n'est pas d'essayer d'évaluer entièrement l'efficacité des systèmes de gestion des résidus. Le vérificateur doit plutôt chercher à comprendre :

- comment le parc à résidus a évalué l'applicabilité des normes en réglementation, le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC et d'autres exigences relatives au parc à résidus;
- comment le parc à résidus évalue et gère les risques causés par les opérations en cours, les changements et le contrôle des risques, y compris les activités réglementées;
- si les rôles et responsabilités de la direction sont clairement compris;
- quels sont les types de programmes ou d'activités en place pour familiariser les employés avec l'information relative à la gestion des résidus;
- comment le parc à résidus maintient et documente l'efficacité de ses activités de gestion des résidus.

Étape 2 – Évaluation des contrôles internes. Une évaluation des forces et faiblesses relatives des systèmes de gestion des résidus permet à l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation d'effectuer ses activités par ordre de priorité afin qu'elle se concentre d'abord sur les situations essentiellement à risques élevés, c'est-à-dire lorsque les systèmes en place sont moins robustes.

Étape 3 – Rassemblement des preuves relatives à la vérification ou l'évaluation.

Les résultats de l'Étape 2 (c.-à-d., l'établissement des priorités de la vérification ou de l'évaluation en mesurant les forces et les faiblesses des systèmes de gestion) fournissent un cadre permettant au vérificateur de mettre au point une stratégie de vérification ou d'évaluation saine et valable. Une fois que l'équipe a déterminé les priorités, une stratégie peut être mise au point sur la base des ressources disponibles, des choses à accomplir, de la méthode de rassemblement de l'information, des emplacements où la mise à l'essai de la vérification ou de l'évaluation doit être appliquée et du type de stratégies d'échantillonnage qui sont offertes. En rassemblant les éléments probants nécessaires

Approche en matière de vérification et d'évaluation

à la vérification ou à l'évaluation, chaque vérificateur doit s'assurer que l'information évaluée est représentative de la situation et qu'elle suffit à vérifier la conformité ou à corroborer la non-conformité.

Le vérificateur peut faire appel à une gamme de techniques afin de confirmer l'information. L'examen visuel du parc à résidus et de ses opérations ainsi que l'observation des aspects de la gestion des résidus sont souvent des points de départ. Le temps passé à observer les opérations du parc à résidus indiquera d'emblée si le site est bien organisé et si la sécurité et l'environnement sont pris en compte.

La plupart des éléments probants viennent des entrevues personnelles avec les employés du parc à résidus. L'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation peut s'attendre à mener des entrevues avec de nombreuses personnes du site, y compris la direction, les professionnels de santé et de sécurité ainsi que le personnel d'atelier. Les questions posées pendant ces entrevues permettent à l'évaluateur de prendre le pouls de la philosophie d'exploitation de la société :

- quels processus doivent être en place et quelles activités sont censées être menées;
- ces attentes sont-elles communiquées et comprises par le personnel d'exécution responsable de mener ces activités;
- qu'est-ce qui est actuellement mis en place?

Il est certain que le fait d'avoir des capacités efficaces en communication (et plus particulièrement des aptitudes d'écoute) est un des atouts les plus importants d'un vérificateur gagnant.

Lors d'une vérification, la plupart des questions posées sont fermées ou suggestives (suscitant des réponses par « oui » ou « non » seulement). Lors d'une évaluation, des questions ouvertes ou du type « comment le savez-vous? » (suscitant des réponses plus en détail) sont habituellement posées puisque l'objectif consiste à obtenir un meilleur sens des activités et processus en place, ainsi que la mesure de l'efficacité de ces processus visant à réaliser les objectifs de la société. (Le tableau ci-dessous illustre des exemples de différents types de questions.)

Type de question	Exemple
Question fermée	Procédez-vous à des inspections mensuelles de la digue? À quelle fréquence inspectez-vous la digue?
Suggestive	Vous procédez à une inspection mensuelle de la digue, n'est-ce pas?
Ouverte	Quels sont vos processus d'inspection de la digue?
Comment le savez-vous?	Comment assurez-vous l'intégrité de la digue?

Activités de vérification et d'évaluation sur le site

Vérification ou évaluation

Activités de vérification et d'évaluation sur le site

Vérification ou évaluation

Réunion finale

Après avoir posé des questions, il est de bonne pratique de faire brièvement état au sujet interrogé de ce que vous avez appris durant l'entrevue. Le sujet interrogé doit avoir l'occasion de révéler de l'information pertinente qui n'a pas été couverte dans les questions.

Étape 4 – Évaluation des preuves relatives à la vérification ou l'évaluation. Pendant la durée du processus de vérification ou d'évaluation, il est très important de garder contact avec les autres membres de l'équipe afin de vérifier l'ensemble des conclusions en fonction des observations faites. Lorsque le travail sur le terrain est terminé, l'information recueillie doit être vérifiée afin d'assurer qu'elle est pertinente, impartiale, objective et convaincante. Elle doit également suffire à appuyer les objectifs de la vérification ou de l'évaluation et des conclusions obtenues.

Les preuves relatives à la vérification ou l'évaluation doivent être confirmées par des documents justificatifs ou des observations. Les activités ou les responsabilités de gestion que requiert le plan directeur de gestion des résidus de l'AMC et de son Guide d'EES doivent être documentées avec suffisamment de détails pour vérifier qu'elles ont été exécutées adéquatement. La confirmation des résultats peut se faire en :

- procédant à d'autres entrevues;
- examinant les documents, rapports et dossiers;
- observant les activités et conditions;
- revoyant les résultats des analyses ou des tests.

Un nombre suffisant de résultats documentés, comme le contrôle de données, des rapports d'incident et des dossiers d'inspection, doivent être examinés afin d'assurer qu'un échantillon représentatif a été pris en compte.

Étape 5 – Rapport des conclusions de la vérification ou de l'évaluation. Afin d'assurer une bonne conduite efficace de la vérification ou de l'évaluation, il est important d'entretenir un dialogue continu avec le personnel du parc à résidus. Une synthèse de fin de journée constitue un moyen efficace de tenir la direction informée des progrès et peut prévenir des surprises désagréables et inutiles à la réunion finale. Les réunions de fin de journée aident également à garder les vérificateurs sur la bonne voie (p. ex., si l'information reçue a été mal interprétée ou les vérificateurs se sont entretenus avec des personnes qui n'avaient pas l'information exacte).

Réunion finale

Il est très important que le chef de l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation ainsi que les membres de l'équipe soient bien préparés pour leur présentation, qu'elle soit orale ou écrite, des conclusions et des observations. Notamment, tous les membres de l'équipe doivent être d'accord avec les conclusions à présenter avant la tenue de la réunion finale. Ceci est particulièrement important lorsque les équipes de

vérification et d'évaluation n'ont jamais travaillé ensemble auparavant, ou lorsqu'elles sont composées de vérificateurs de la société, du parc à résidus et de l'externe.

La réunion finale doit être vue comme une dernière occasion de dialogue ouvert entre le personnel du parc à résidus et l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation avant la rédaction du rapport final. Elle offre l'occasion de tester, une dernière fois, les conclusions faites et donne au parc à résidus la possibilité de s'assurer que les vérificateurs ont bien compris le contexte des conclusions. Les divergences d'opinions dans les « faits » signalés doivent être notées et des tentatives doivent être faites pour les résoudre.

Activités relatives à l'établissement du rapport

Rapport de vérification ou d'évaluation

Une vérification ou une évaluation complète de la gestion des résidus doit se terminer par un rapport écrit. La structure et le contenu du rapport varieront en fonction de la nature de la vérification ou de l'évaluation, de sa portée, de son but et du client. Par exemple, le rapport peut être destiné à fournir des conseils et des directives au personnel du parc à résidus local, ou il peut faire partie d'un processus d'ensemble de la société, être destiné à assurer au conseil d'administration et aux dirigeants d'une société qu'il y a eu diligence raisonnable dans la gestion des parcs à résidus. Il est fortement recommandé que le chef de l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation ait une conception claire du but du rapport final et de l'appréciation de la manière dont il sera structuré avant de s'engager dans la vérification ou l'évaluation. Le rapport doit être clair et concis; il doit fournir l'information dont la direction a besoin pour entamer les correctifs et doit décrire un dossier de la conduite de la vérification ou de l'évaluation ainsi que de ses conclusions.

Un rapport de vérification ou d'évaluation type se fera en cinq parties :

- **Sommaire.** Le sommaire doit décrire les conclusions les plus importantes figurant au rapport, particulièrement celles qui présentent une responsabilité significative ou qui indiquent une défaillance sérieuse des systèmes de gestion.
- **Introduction.** L'introduction doit fournir :
 - une identification et une description pertinente du site;
 - la durée et les dates de la vérification ou de l'évaluation;
 - les objectifs, la portée et les critères de vérification;
 - l'identification des personnes impliquées (les personnes qui travaillent sur le site et les membres de l'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation);

Activités de vérification et d'évaluation sur le site

Réunion finale

Activités relatives à l'établissement du rapport

Rapport de vérification ou d'évaluation

Activités relatives à l'établissement du rapport

Rapport de vérification ou d'évaluation

Considérations relatives à la préparation du rapport

Distribution des rapports

- la méthode employée (c.-à-d., les protocoles utilisés, les types de documents consultés, le nombre d'entrevues menées, etc.);
- tout aspect couvert dans la portée d'origine de la vérification ou de l'évaluation qui n'a pas été abordé et les motifs (p. ex., le manque de temps et la non-disponibilité d'informations clés).

- **Conclusions.** La section portant sur les conclusions donne les résultats qui résumant la conformité, les forces et faiblesses de la mise en place du système. En général, il est utile de séparer clairement les conclusions relatives à la réglementation, les progrès par rapport aux éléments préalablement identifiés, les conclusions relatives à la non-conformité aux politiques, normes et procédures de la société et les situations dans lesquelles il y a un manque de respect des normes ou « bonnes pratiques » normalement acceptées. Les documents et les éléments probants examinés doivent être énumérés.
- **Recommandations.** Le rapport des recommandations est facultatif, conformément à la *vérification*. Toutefois, lors d'une *évaluation* d'un système de gestion, toutes les recommandations visant à corriger des lacunes ou des domaines où il y a des faiblesses pour favoriser l'amélioration continue doivent être incluses.
- **Forces notables.** Souvent, le rapport de vérification ou d'évaluation met en évidence des forces particulières des systèmes de gestion ou des processus. Cette section est particulièrement importante si le but de l'évaluation consiste à identifier les pratiques directrices qui peuvent être transmises dans toute la société ou l'industrie.

Considérations relatives à la préparation du rapport

Les conclusions présentées dans les rapports de vérification ou d'évaluation doivent être complètes, factuelles, claires, concises et précises. Tous les énoncés doivent être appuyés par des preuves présentées dans le rapport, ou doivent être facilement défendables en se reportant aux feuilles d'inspection. Lorsque possible, de l'information précise doit être fournie afin de mettre la conclusion dans un contexte approprié.

Distribution des rapports

Pour le vérificateur, la manière dont il gèrera la distribution du rapport représente une préoccupation, surtout si ce rapport risque de contenir de l'information délicate ou critique au rendement. Bon nombre de directeurs s'inquiètent du fait qu'en divulguant des lacunes dans les programmes d'un parc à résidus ou des éléments de non-conformité aux exigences réglementaires, des personnes ou la société pourraient courir un risque ou s'exposer à des responsabilités. Ces préoccupations, bien que réelles, ne suffisent pas pour qu'un employeur prudent évite de déterminer l'état du rendement de la gestion des résidus au moyen d'un programme de vérification ou d'évaluation bien géré. La société peut atténuer les effets négatifs en s'engageant formellement à traiter des questions de

non-conformité sans détour et à mettre en place des correctifs là où des lacunes sont observées et signalées. Un tel engagement peut être inclus dans une politique d'entreprise qui va nécessiter un rapport de vérification ou d'évaluation devant déclencher automatiquement un processus de révision des lacunes et entamer des correctifs. La préparation minutieuse de conclusions et de mesures rapides pour traiter de ces lacunes sont de loin la meilleure protection contre la responsabilité et l'approche la plus adaptée à la situation.

La distribution des rapports doit être prise en compte dans les étapes de planification de la vérification ou de l'évaluation. Il est important de s'assurer que les rapports ne seront pas distribués à trop grande échelle; le directeur du programme de vérification ou d'évaluation et ses dirigeants doivent être très clairs quant à l'identité du client et doivent suivre les directives de ce dernier en ce qui a trait à la distribution des rapports. Dans bon nombre de circonstances, ce n'est pas l'individu faisant l'objet d'une vérification, soit le client, qui a mandaté la tenue d'une vérification ou d'une évaluation; l'individu faisant l'objet de cette vérification ou évaluation risque, en conséquence, de ne pas être propriétaire du rapport.

Documents relatifs à la vérification ou à l'évaluation

Les carnets utilisés durant la vérification ou l'évaluation constituent un dossier d'importance des activités du vérificateur et de ses conclusions pendant sa présence sur le site. Le vérificateur doit inscrire des notes claires et les pages doivent comporter la date et sa signature. Toutes les notes prises dans les documents de travail doivent tenir compte de façon précise de ce qui a été fait et des observations formulées. Tous les faits doivent être vérifiés. Le langage utilisé dans les notes doit être prudent et ne doit pas contenir d'éditorial. Tous les objets doivent être numérotés et cités en référence dans les notes des documents de travail. Puisque ces dossiers risquent de devoir être consultés ultérieurement, ils doivent être conservés dans un endroit sûr.

Post-observation

Il incombe à l'opérateur ou au client ayant mandaté la vérification ou l'évaluation d'effectuer un suivi des conclusions. L'équipe responsable de la vérification ou de l'évaluation, ou le chef d'équipe, n'est pas responsable du suivi et, en conséquence, cette tâche n'est pas dans la portée de la vérification ou de l'évaluation.

Activités relatives à l'établissement du rapport

Distribution des rapports

Documents relatifs à la vérification ou à l'évaluation

Post-observation

Annexe 2 – Sources d'éléments probants

Cette section présente une orientation générale concernant les processus de vérification ou d'évaluation; elle ne fait pas expressément partie du protocole de vérification.

L'information ci-dessous propose des sources types d'éléments probants qui peuvent aider un vérificateur à mener une vérification ou une évaluation. Elle est organisée en fonction des catégories de la vérification ou de l'évaluation.

Politique et engagement

Une procédure écrite ou un organigramme visant à passer en revue l'applicabilité de la politique de gestion des résidus en fonction des analyses de la gestion

La politique en elle-même

Les révisions des procès-verbaux des réunions, présentations, réunions de groupe et certification ISO 14001 afin de vérifier les discussions concernant la politique en matière de résidus et la diffusion de l'information relative à cette politique

Des entrevues avec les employés du parc à résidus afin de vérifier leur compréhension de la politique et de déterminer quelles sont leurs opinions quant à l'engagement de la direction visant à respecter les modalités de la politique, la démonstration de l'engagement, etc.

Rôles et responsabilités

Organigrammes

Descriptions de poste du personnel

Examens des compétences de base

Examens du rendement du personnel, y compris l'établissement d'objectifs (s'ils ne sont pas confidentiels)

Méthodes de travail et directives quant aux travaux lorsque les rôles et responsabilités risquent de faire l'objet de discussions

Entrevues avec le personnel clé

Énoncés des responsabilités et des niveaux de pouvoir (pour les mesures, approbations, budgets et plafonds de dépenses)

Objectifs

Documentation écrite concernant les activités d'établissement d'objectifs (habituellement une liste ou le procès-verbal d'une réunion)

Entrevues avec les employés

Rapports des experts-conseils

Politique et engagement

Rôles et responsabilités

Objectifs

Objectifs

Gestion de la conformité

Gestion des risques

Politique du parc à résidus

Registres de formation

Gestion de la conformité

Retenue des services d'un cabinet d'avocats aux fins de :

Souscriptions à un service de mise à jour des exigences juridiques et réglementaires

Procédure écrite décrivant la manière dont les parcs à résidus ou installation de gestion des eaux se tiennent au courant des exigences prévues par la loi et autres règles

Participation de l'association de l'industrie

Entrevues avec le personnel des parcs à résidus

Rapports de non-conformité aux règlements

Tâches documentées liées aux exigences réglementaires, y compris les échéanciers et l'attribution des responsabilités

Documentation relative aux responsabilités de communication des exigences prévues par la loi et autres règles

Gestion des risques

Politique de gestion des risques de la société

Documents relatifs à la gestion des risques (p. ex., comment les évaluations des risques sont menées, comment les résultats sont classés et comment les plans d'action sont formulés?)

Évaluations des risques en cours et antérieures

Entrevues avec le personnel

Plan de préparation aux situations d'urgence

Manuel d'exploitation, d'entretien et de surveillance

Documents pertinents à la conception – actuels ou antérieurs

Dossiers relatifs à la sécurité et aux incidents

Documentation concernant la conformité aux exigences d'exploitation et de réglementation

Inspections et examens de la sécurité de la digue

Gestion des changements

Procédures documentées pour la gestion des risques qui ont pu survenir lors de changements de personnel, d'équipement, de procédés chimiques, de technologie ou de modifications correspondantes

Si aucune procédure n'a été documentée, des entrevues sont menées auprès du personnel clé pour déterminer si des pratiques non officielles existent, qui permettraient d'atteindre un but similaire

Procédures et registres de formation

Documents relatifs à des projets en cours comme les procédures d'exploitation, les permis, les plans des sites, les procédures d'inspection de l'environnement de travail, etc. afin de déterminer s'ils ont été mis à jour pour refléter les changements apportés

Évaluation antérieure des risques afin de déterminer si elle a été mise à jour pour refléter les modifications apportées.

(Voir la section Gestion des risques afin d'évaluer tout risque survenu lors d'un changement.)

Ressources et échéancier

Budgets d'exploitation et d'immobilisation

Échéanciers de production et de la main-d'œuvre

Comparaison du budget et des rapports des coûts réels

Devis estimatifs de l'obligation liée à la mise hors service d'une immobilisation

Budgets qui reflètent les objectifs établis pour le parc à résidus

Devis estimatifs des coûts de démantèlement et de fermeture

Entrevues avec le personnel clé du parc à résidus

Préparation et intervention aux situations d'urgence

Copies des plans de préparation et d'intervention aux situations d'urgence

Dossiers des exercices d'entraînement et répétitions ainsi que des analyses de ces exercices

Liste des coordonnées téléphoniques, y compris les autorités hors site

Registres de formation en EES

Communications entre les organismes d'intervention externes en situation d'urgence et les parties touchées

Études sur les inondations

Gestion des changements

Ressources et échéancier

Préparation et intervention aux situations d'urgence

Contrôle opérationnel

Contrôle financier

Documentation

Contrôle opérationnel

Conformité aux normes techniques

Entrevues avec le personnel clé du parc à résidus

Comparaison des risques importants, des impacts sur l'environnement et des exigences prévues par la loi et autres avec les contrôles opérationnels correspondants

Examen des contrôles opérationnels mêmes

Contrôle financier

Budgets d'exploitation et d'immobilisation

Documents de suivi du rendement financier

Documentation

Document écrit des procédures de contrôle

Entrevues avec le personnel clé du parc à résidus

Archives sur papier et électroniques

Documents et dossiers, y compris mais sans s'y limiter :

- les soumissions faites aux organismes de réglementation
- les permis et les licences
- les registres de formation
- les rapports d'assurance et de contrôle de la qualité, les rapports de construction, les photos, les vidéos, etc.
- les résultats des contrôles
- les conditions inhabituelles ou particulières
- les plans conformes à l'exécution
- les dossiers d'inspection et de surveillance de la digue
- les rapports d'écarts
- les rapports de conception
- les manuels d'exploitation du site

Formation, sensibilisation et compétences

Les entrevues avec le personnel

Les évaluations des besoins en formation

Les examens du rendement du personnel

Les modules de formation

Les procédures d'exploitation et d'entretien

Les dossiers de formation comprenant les résultats pertinents des tests

Communication

Procédures de communications documentées

Dossier sur les décisions, les réunions, etc. Guide mis à jour visant à noter expressément la nécessité de documenter les dossiers de communication

Programmes d'orientation du nouvel employé, de l'entrepreneur et de l'expert-conseil

Communication au public de questions importantes sur les babillards, par courriel, sur sites Web et dans les autres médias accessibles au public

Procès-verbaux des réunions des comités ministériels, interministériels et de l'équipe

Publications de la société

Comités de liaison avec le public, portes ouvertes et assemblées locales

Suivi et correctifs

Procédures de vérification ou d'évaluation documentées indiquant les détails de la portée, de la fréquence, de la méthode, des exigences et des rapports relatifs à la vérification ou à l'évaluation.

Rapports de vérification et d'évaluation

Entrevues menées auprès de la haute direction visant à déterminer sa connaissance du contenu des rapports de vérification ou d'évaluation

Registres ou certificats de formation sur la vérification ou l'évaluation afin d'assurer la compétence des vérificateurs (dans le cas de vérificateurs internes)

Existence de paramètres de rendement et suivi comparatif

Procédures et dossiers de calibrage documentés

Procédures, échéanciers et dossiers d'entretien préventif

Rapports de non-conformité

Rapports d'enquête

**Formation,
sensibilisation et
compétences**

Communication

Suivi et correctifs

Suivi et correctifs

Revue de la gestion pour amélioration continue

Plans d'action pour gérer la non-conformité

Enquêtes de suivi pour mesurer l'efficacité des correctifs

Mesures provisoires lorsque des solutions permanentes doivent attendre des ressources

Soumission de rapports aux organismes de réglementation

Revue de la gestion pour amélioration continue

Procès-verbaux, échéanciers et ordres du jour des réunions

Entrevues avec la haute direction et le personnel clé

Documentation découlant des revues de la gestion, y compris les présentations

Examens du suivi effectués sur les éléments faisant l'objet de correctifs

Documentation relative aux changements apportés au système

Résultats d'inspection, de vérification ou d'évaluation



L'association minière du Canada

1105-350 rue Sparks Street
Ottawa, Ontario K1R 7S8

www.mining.ca