

isoclic

Guide d'utilisateurs

Les outils ont été développés afin d'aider les entreprises:

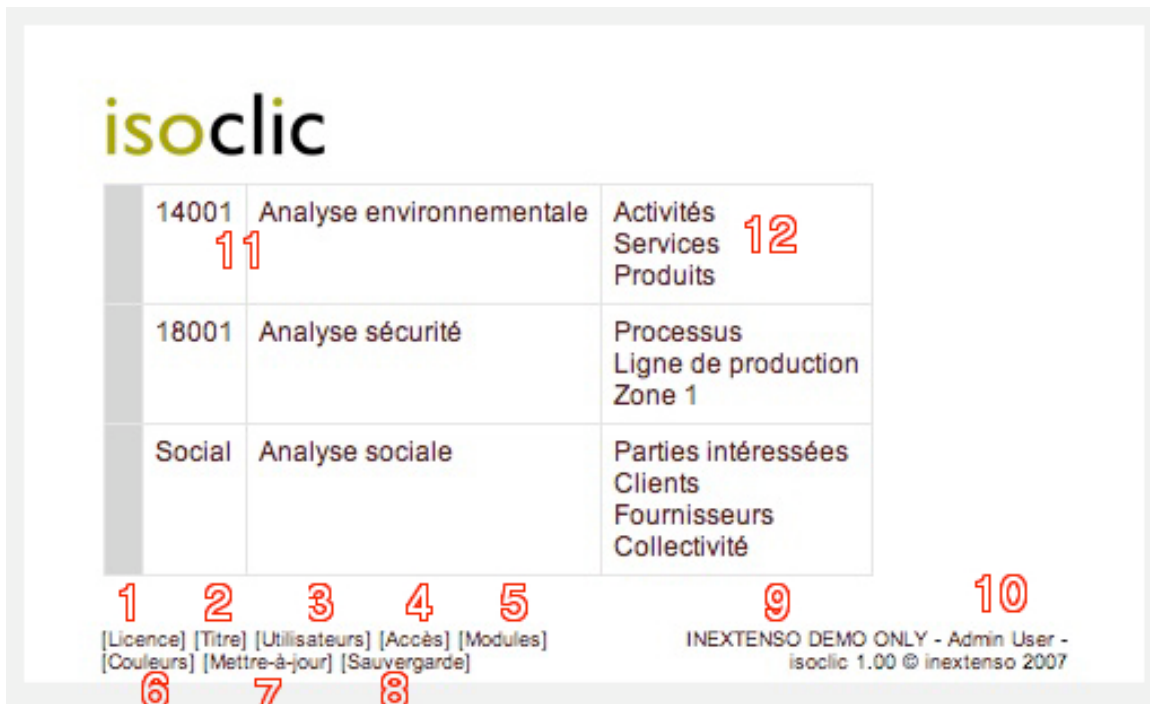
- ✓ à identifier, évaluer et gérer leurs activités, produits et services qui ont ou pourraient avoir un impact significatif sur l'environnement ou qui présentent ou pourraient présenter un risque significatif pour les clients et collaborateurs de l'entreprise.
- ✓ à évaluer l'impact social de leur présence et de leur activité dans le contexte local, régional et national.

Ainsi, à l'aide de ces outils, vous pouvez :

- Identifier et évaluer vos aspects environnementaux significatifs (AES), vos risques santé/sécurité significatifs et l'impact social de l'entreprise pour chaque partie intéressée.
- Evaluer la gestion au quotidien de chaque AES, chaque risque identifié et répondre aux attentes de vos parties intéressées.
- Evaluer vos modalités de mesure des résultats pour en suivre l'évolution dans le temps.
- Définir les meilleures opportunités d'amélioration pour chaque AES, risque santé/sécurité et partie intéressée.

<i>I. Administrer isoclic</i>	2
<i>II. Identifier vos aspects environnementaux, vos aspects sécurité au travail et vos parties intéressées</i>	5
<i>III. Evaluer vos impacts / risque en situation normale ou l'impact social</i>	5
<i>IV. Evaluer vos impacts / risque en situation non-maîtrisée*</i>	5
<i>V. Evaluer vos éléments disponibles pour gérer au quotidien</i>	6
<i>VI. Evaluer vos mesures et suivi de résultats</i>	6
<i>VII. Choisir vos priorités d'améliorations</i>	7
<i>VIII. Visualiser plusieurs rapports de vos résultats</i>	7
<i>IX. Personnaliser l'outil</i>	7
<i>X. Enregistrer, sauvegarder et imprimer vos données</i>	8

I. Administrer isoclic



14001	Analyse environnementale	Activités Services Produits	12
18001	Analyse sécurité	Processus Ligne de production Zone 1	
Social	Analyse sociale	Parties intéressées Clients Fournisseurs Collectivité	

1 [Licence] 2 [Titre] 3 [Utilisateurs] 4 [Accès] 5 [Modules] 6 [Couleurs] 7 [Mettre-à-jour] 8 [Sauvergarde] 9 INEXTENSO DEMO ONLY - Admin User - isoclic 1.00 © inextenso 2007 10

1 & 9 : Activer vos modules

Label: [Licence]
 Droit d'accès: Gérer
 Description: Ajouter ou mettre un nouveau code d'activation (licence).
 Visualiser vos licences.

2 : Editer le titre de la page

Label: [Titre]
 Droit d'accès: Editer
 Description: Editez les titres de chaque page.

3 : Ajouter de nouveaux utilisateurs

Label: [Utilisateurs]
 Droit d'accès: Gérer
 Description: Remplir les champs requis. Sélectionner la colonne "Admin" permet à l'utilisateur d'ajouter, de supprimer ou de modifier un utilisateur.

4 : Donner accès à un utilisateur

Label: [Accès]
Droit d'accès Gérer
Description: Cliquez sur le signe [+] pour donner accès à un utilisateur.
Cliquez sur le signe [-] pour supprimer le droit d'accès à un utilisateur.

Vert = L'utilisateur possède le droit d'accès
Blanc = L'utilisateur ne possède pas de droit d'accès
Lire = accès en mode lecture uniquement _Editer = accès en mode lecture et écriture
Gérer = administration serveur, accès en mode lecture et écriture.

Pour donner des accès uniquement à certains modules, ne donne aucun accès au niveau de [isoclic], mais sélectionnez les modules est définir les accès module par module.

5 : Gérez les modules

Label: [Modules]
Droit d'accès Gérer
Description: Sélectionnez des modules à montrer aux utilisateur et éditez les titres et description de chaque module.

6 : Choisissez les couleurs

Label: [Couleurs]
Droit d'accès Gérer
Description: Choisissez les couleurs de fond pour les valeurs des menus sélectionnable définie dans chaque module.
Les codes des couleurs est fourni en pas de la page.

7 : Mettre-à-jour votre logiciel

Label: [Mettre-à-jour]
Droit d'accès Gérer
Description: Téléchargez et installez un fichier de mise-à-jour.

8 : Créer une sauvegarde locale

Label: [Sauvergarde]
Droit d'accès Gérer
Description: Cliquez sur la touche « sauvegarder maintenant ». Cette opération va compacter votre serveur actuel et créer une copie dans le fichier « db » de votre dossier manixa. Vous créez ainsi une sauvegarde locale uniquement. Contactez votre responsable informatique afin d'effectuer une sauvegarde régulière hors de votre poste local.

10 : Changer votre mot-de-passe

Label: -
Droit d'accès Lire
Description: Modifier votre mot-de-passe

11 : Accéder à un outil

Label: -
Droit d'accès Lire
Description: Cliquez sur un des titres pour accéder à l'outil choisi

12 : Accéder au rapport d'évaluation

Label: -
Droit d'accès Lire
Description: Cliquez un thème pour accéder directement au rapport d'évaluation

II. Identifier vos aspects environnementaux, vos aspects sécurité au travail et vos parties intéressées

Aspects
Partie intéressée

- 1) Cliquez sur « Aspects » ou « Partie intéressée » Une nouvelle page s'affiche dans laquelle vous pouvez introduire votre liste.
- 2) Introduisez vos processus, activités, produits et services ou parties intéressées
- 3) Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour créer un nouveau groupe.
- 4) Cliquez sur le titre d'un aspects pour rajouter un sous groupe.
- 5) Modifiez directement l'énoncé d'un aspect ou d'une partie intéressée en cliquant sur le titre de l'aspect.

III. Evaluer vos impacts / risque en situation normale ou l'impact social

Evaluation des impacts en situation normale

- 1) Cliquez sur le signe [?] du première colonne relative à l'aspect ou à la partie intéressée.
- 2) Attribuez un score pour chaque facteur.
- 3) Pour améliorer la traçabilité de votre analyse, vous pouvez introduire un commentaire dans la zone de texte située sous chaque facteur. Cela vous permettra de vous souvenir des motifs de votre choix lors de la prochaine utilisation de l'outil.
- 4) Cliquez sur le bouton « Sauver » situé en bas de la page à gauche.

IV. Evaluer vos impacts / risque en situation non-maîtrisée*

Evaluation des impacts en situation non-maîtrisée

- 1) Cliquez sur le signe [?] de la colonne
- 2) Décrire les situations de risque.
- 3) Déterminez à quelle fréquence l'activité concernée est effectuée. Inscrivez le résultat dans la colonne "Fréquence".
- 4) Evaluer la gravité des conséquences de cette situation non maîtrisée. Inscrivez le résultat dans la colonne "Gravité".
- 5) Dans la colonne "Impacts", définir la nature des impacts (sol, air, eau, bruit etc.) sur l'environnement résultant de cette situation non-maîtrisée. Pour

chaque activité, plusieurs types d'impacts environnementaux peuvent survenir.

- 6) Cliquer sur le bouton "Sauver" situé en bas de la page à gauche. Vous retrouvez le tableau principal de l'outil et pouvez lire le score total attribué à cette activité.
- 7) Cliquez sur l'icône "Approuver" au fond du tableau. Votre travail sera alors automatiquement enregistré avec la date et le nom du rédacteur.

V. Evaluer vos éléments disponibles pour gérer au quotidien

Maîtrise opérationnelle

Evaluer et décrire le niveau de maîtrise opérationnelle en place pour l'activité analysée:

- 1) Pour chaque aspects ou partie intéressée, cliquer sur le symbole [?] dans la Cocher la case « oui » si vous estimez que le niveau de maîtrise est suffisant.
- 2) Cocher la case « non » si vous estimez que les éléments sont insuffisants ou inexistant.
- 3) Dans la zone de texte située à droite, indiquez les motivations de votre décision afin de garantir la traçabilité de votre évaluation en faisant figurer par exemple les formations, procédures, directives ou instructions en place.

VI. Evaluer vos mesures et suivi de résultats

Suivi performance

- 1) Pour chaque aspect / partie intéressée, cliquez sur le symbole [?] dans la colonne.
- 2) Evaluer et décrire le suivi de la performance mis en place pour l'activité analysée:
 - a. Cocher la case « oui » si vous estimez que le suivi de la performance est suffisant.
 - b. Cocher la case « non » si vous estimez que le suivi de la performance est insuffisant ou inexistant.
 - c. Dans la zone de texte située à droite, afin de garantir la traçabilité de votre évaluation, indiquez les motivations de votre choix en faisant figurer par exemple les activités/outils mis en place pour procéder au suivi de la performance .

VII. Choisir vos priorités d'améliorations

*Conformité et
priorités
d'améliorations*

- 1) Cliquez sur le signe [?] de la colonne
- 2) Attribuez un score pour chaque facteur,
- 3) Cliquez sur le bouton « Sauver » situé en bas de la page à gauche.
- 4) Pour améliorer la traçabilité de votre analyse, vous pouvez introduire un commentaire dans la zone texte située sous chaque facteur. Cela vous permettra de vous souvenir des motifs de votre choix lors d'une prochaine utilisation de l'outil.

VIII. Visualiser plusieurs rapports de vos résultats

[R]

Le tableau principal vous permet d'accéder à deux rapports:

- 1) en cliquant sur le [R] qui se trouve après chaque aspect/partie intéressée.
- 2) en cliquant sur le [R] dans les têtes de chapitre (cases grises) afin de visualiser un résumé de l'évaluation.

IX. Personnaliser l'outil

Admin

Vous avez la possibilité de modifier les critères d'attribution des scores pour chaque facteur en situation normale et vos priorités d'amélioration ainsi que les questions de maîtrise opérationnelle et de suivi de performance. Cela peut se révéler nécessaire pour mieux les adapter à la réalité de votre entreprise. Pour modifier un critère, vous devez :

- 1) Cliquer sur Admin et ensuite le titre du sujet à modifier
- 2) Une nouvelle page contenant l'ensemble des informations relatives au critère s'ouvre.
- 3) Modifier ces informations

X. Enregistrer, sauvegarder et imprimer vos données

- 1) Pour sauver vos modifications à chaque étape de votre analyse, cliquez sur les icônes "Enregistrer" au fond de chaque tableau avant de retourner au tableau principal.
- 2) Pour approuver les modifications apportées au tableau principal, cliquez sur l'icône "Approuvez" au fond du tableau principal. Le nom de l'utilisateur ainsi que la date des modifications apparaissent au fond du tableau.
- 3) La date de la dernière modification apparaît dans la colonne "Date" tout à droite du tableau principal.
- 4) Pour imprimer le tableau en fin de session, cliquez sur l'onglet "Fichier" en haut à gauche de votre écran puis cliquez sur l'onglet "Imprimer" qui apparaît dans la liste.
- 5) Vous pouvez également enregistrer une version de votre analyse environnementale en cliquant sur l'icône "Enregistrer" au fond de la page principale de l'outil.

* N'existe pas pour l'outil social