



## ***Votre guide d'utilisation***

*Module Veille Réglementaire Personnalisée*

*Version 09 – Juin 2016*

\*Avançons en confiance

***Move Forward with Confidence\****



**BUREAU  
VERITAS**



<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>1. ACCEDER AU SITE AMADEO</b> .....	5
1.1. LA CONNEXION AU SITE AMADEO .....	5
1.1.1 <i>Vous connaissez vos identifiant et mot de passe</i> .....	5
1.1.2 <i>Vous avez oublié votre mot de passe</i> .....	6
1.2. VOTRE PAGE D'ACCUEIL AMADEO .....	7
1.3. PERSONNALISER VOTRE PROFIL ET VOTRE MOT DE PASSE .....	8
<b>2. LES DIFFERENTS PROFILS D'UTILISATION</b> .....	9
2.1. LE PROFIL « UTILISATEUR » .....	9
<b>3. PERSONNALISATION DE L'ALERTE MAIL</b> .....	10
<b>4. ACCEDER AUX NOUVEAUTES REGLEMENTAIRES</b> .....	11
4.1. PAR LE TABLEAU DE BORD .....	11
4.2. PAR L'ONGLET « NOUVEAUTES » .....	12
<b>5. CONSULTER LE DETAIL D'UN TEXTE</b> .....	13
5.1. FICHE SIGNALÉTIQUE D'UN TEXTE .....	14
5.2. SUPPRIMER UN TEXTE DES NOUVEAUTES .....	16
<b>6. RECHERCHER DES TEXTES SUR VOTRE BASE</b> .....	17
6.1. MOTEUR DE RECHERCHE.....	17
6.2. ACCEDER A LA LISTE COMPLETE DES TEXTES .....	20
6.3. RESULTATS DE LA RECHERCHE .....	21



<b>7. REMPLIR UNE FICHE D'AUTO-EVALUATION</b> .....	22
<b>7.1. REMPLIR UNE GRILLE EN MODE « ONLINE »</b> .....	22
<b>7.2. REMPLIR UNE GRILLE « OFFLINE »</b> .....	23
7.2.1 Remplir un fichier au format PDF.....	23
7.2.2 Remplir une grille au format xls.....	24
7.2.3 Importer une grille d'auto-évaluation remplie .....	25
7.2.4 Synthèse graphique de votre auto-évaluation.....	26
<b>8. ESPACE DOCUMENTS</b> .....	27
<b>8.1. ESPACE « NOS DOCUMENTS »</b> .....	27
8.1.1 Ajouter un fichier.....	27
8.1.2 Ajouter un répertoire.....	28
8.1.3 Modifier ou supprimer un document.....	28
<b>8.2. LES DOSSIERS THEMATIQUES</b> .....	28
<b>8.3. AUTRES LIENS</b> .....	29
8.3.1 Lettre Bureau Veritas .....	29
8.3.2 Dossier échéances et projets de textes .....	29



## INTRODUCTION

Vous venez de signer un contrat de Veille Réglementaire Personnalisée avec Bureau Veritas. Vous avez donc accès au module de Veille Réglementaire Personnalisée sur le site AMADEO.

**Ce document vous présente les fonctionnalités de cet outil.**

Votre outil de Veille Réglementaire Personnalisée vous permet :

1. d'accéder via un outil web à votre référentiel réglementaire décrypté et constamment mis à jour pour les domaines hygiène, sécurité et/ou environnement, selon les termes de votre contrat ;
2. de recevoir une information précise et personnalisée sur les nouveaux textes qui paraissent et qui vous concernent, via une alerte mail périodique ;
3. d'avoir la possibilité de poser, à tout moment, des questions à un consultant expert dans les domaines HSE (si vous avez choisi cette option).

**Informations diverses sur le contenu du référentiel :**

• **Les résumés**

Seuls les textes les plus récents font l'objet de résumé. Ainsi, les textes parus avant 2001 n'ont pas de résumés associés.

• **Les réglementations locales, les normes, ...**

Les textes suivants ne sont pas intégrés à base de Veille Réglementaire : arrêts en conseil d'Etat, réglementations locales, normes, textes traitant de la jurisprudence....

Il est toutefois possible d'ajouter des textes qui vous sont spécifiques, sous certaines conditions.

• **Les textes abrogés**

La base de Veille Réglementaire étant une base « vivante », les textes abrogés sont supprimés.



## 1. ACCEDER AU SITE AMADEO

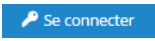
### 1.1. LA CONNEXION AU SITE AMADEO

Pour accéder à votre espace Amadeo, connectez-vous au site suivant :

<https://amadeo.bureauveritas.com>

Vous accédez alors à la page de connexion au site Amadeo :

#### 1.1.1 Vous connaissez vos identifiant et mot de passe

- Saisissez votre identifiant (votre adresse e-mail) ainsi que votre mot de passe (ce mot de passe vous est automatiquement envoyé lors de l'enregistrement de votre identifiant dans AMADEO par le consultant) ;
- Cliquez sur le bouton 

Vous accédez alors à votre page d'accueil Amadeo.



### 1.1.2 Vous avez oublié votre mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le bouton [Mot de passe oublié ?](#) de la page de connexion.

La fenêtre suivante s'ouvre :

**Adresse e-mail**

Adresse e-mail

Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur .

Votre mot de passe vous est automatiquement envoyé sur votre boîte e-mail.



## 1.2. VOTRE PAGE D'ACCUEIL AMADEO

Une fois connecté, votre page d'accueil est la suivante :

The screenshot shows the Amadeo Expert dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Amadeo logo and several menu items: VEILLE RÉGLEMENTAIRE, ÉVALUATION DE CONFORMITÉ, ÉVALUATION DES RISQUES, PLAN D' ACTIONS, and ESPACE DOCUMENTS. The user's name, BIHAN Jérôme, is displayed. The main content area is divided into several sections:

- 1**: A welcome message box containing a personalized greeting and information about the tool's capabilities and email alerts.
- 2**: An "Alerte Mail" section with a link to customize email alerts.
- 3**: A "Nouveautés réglementaires" section featuring a table of regulatory updates by domain.
- 4**: A navigation bar at the top right with icons for home, help, user profile, and other functions.
- 5**: A "Tableaux de bord" (Dashboards) section on the right side, containing three summary charts: "Synthèse Conformité Réglementaire", "Synthèse Plan d'Actions", and "Synthèse Evaluation des Risques".

Domaine	Nombre de textes parus
Construction - Bâtiment	0
Energie	0
Environnement	2
Sécurité au travail	0
<b>Total</b>	<b>2</b>

Votre page d'accueil est adaptée en fonction des modules d'Amadeo auxquels vous avez souscrits. Les tableaux de bords « Evaluation de Conformité », « Evaluation des Risques » et « Plan d'Actions » sur la droite de l'écran peuvent ainsi être vides ou non.

Cette page d'accueil est divisée en quatre parties :

- 1** Message d'accueil : ce message de bienvenue est personnalisé par votre intervenant Bureau Veritas.
- 2** L'accès à la personnalisation de votre alerte mail (cf. 3. Personnalisation de votre alerte mail).
- 3** Tableau de bord « Veille Réglementaire » : ce tableau liste le nombre de textes réglementaires parus durant les 3 derniers mois et classés par domaine. En cliquant directement sur le nombre de nouveautés vous accédez à la liste détaillée des nouveautés réglementaires.
- 4** Des liens vers tous les autres modules d'AMADEO. Vous aurez ou non accès à ces modules en fonction de vos droits d'accès.
- 5** Les tableaux de bord représentant l'avancement de votre plan d'action, vos situations dangereuses et vos non-conformités (en fonction de vos droits d'accès).



### 1.3. PERSONNALISER VOTRE PROFIL ET VOTRE MOT DE PASSE

En cliquant sur l'onglet « Mon profil » situé en haut à droite de votre page d'accueil, vous pouvez compléter et/ou modifier votre profil.

The screenshot shows the Amadeo Expert dashboard for Jérôme Bihan. It includes a navigation bar with tabs for 'VEILLE RÉGLEMENTAIRE', 'ÉVALUATION DE CONFORMITÉ', 'ÉVALUATION DES RISQUES', 'PLAN D' ACTIONS', and 'ESPACE DOCUMENTS'. The main content area is titled 'Tableaux de bord' and contains several widgets: 'Alerte Mail' with a link to personalize alerts, 'Nouveautés réglementaires' with a table of new texts, and three summary charts: 'Synthèse Conformité Réglementaire' (66.51% Conformé, 6.38% À Vérifier, 27.11% Non Conforme), 'Synthèse Plan d'Actions' (100% Éché), and 'Synthèse Evaluation des Risques' (66.67% Risques faibles, 11.11% Risques moyens, 22.22% Risques forts).

Domaine	Nombre de textes parus
Construction - Bâtiment	0
Energie	0
Environnement	2
Sécurité au travail	0
<b>Total</b>	<b>2</b>

Votre profil se présente sous la forme suivante :

<b>Nom</b> Jérôme		<b>Prénom</b> BIHAN	
<b>Tel. fixe</b> 0155247963	<b>Tel portable</b> 0638476759	<b>Fax</b>	<b>E-mail</b> test1.amadeo@bureauveritas.com
<b>Adresse</b> Rue de la paix	<b>Ville</b> Bordeaux	<b>Code postal</b> 33000	<b>Pays</b> France
<b>Langue</b> Français	<b>Recevoir les alertes mail</b> Oui		

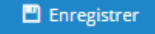

[Modifier](#)    [Modifier le mot de passe](#)

Cette fenêtre vous présente le résumé de vos informations. Vous avez la possibilité de

- Modifier vos informations via le bouton [Modifier](#) ;
- Modifier votre mot de passe via le bouton [Modifier le mot de passe](#).





Dans chacune de ces deux étapes de modification, le bouton  vous permet d'enregistrer les changements effectués alors que le bouton  vous permet de revenir à la page précédente sans enregistrer de changement.

## 2. LES DIFFERENTS PROFILS D'UTILISATION

Deux profils de connexion « Client » sont disponibles sur le module « Veille Réglementaire Personnalisée » d'Amadeo. Votre profil d'utilisation a été déterminé lors de la création de votre accès à Amadeo par les responsables signataires du contrat.

### 2.1. LE PROFIL « UTILISATEUR »

Dans le cadre du MASE, les adhérents sont logués selon un profil « utilisateur ». L'ensemble des onglets du module de Veille Réglementaire Personnalisée vous est donc accessible en **lecture** uniquement.

	Droit de lecture (visualisation)				Droit de modifications		
	Faire une recherche de textes	Consulter le détail d'un texte et commentaires	Réaliser une grille d'auto-diagnostic	Consulter espace documents et dossiers thématiques	Rédiger des commentaires clients	Poser une question sur menu Question/Réponse	Poster un document sur l'espace documentaire
Utilisateur							



### 3. PERSONNALISATION DE L'ALERTE MAIL

Cette option vous permet de personnaliser le contenu de l'alerte mail que vous recevrez lors de l'arrivée de nouveautés réglementaires qui vous concernent.

The screenshot shows a web interface for customizing email alerts. It is divided into several sections:

- 1:** A section titled "Recevoir votre alerte mail" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- 2:** A section titled "Par critère" with instructions to hold the CTRL key. It contains two lists of criteria. The left list has 3 elements: "Site Lyon", "Site Paris - Siège", and "Site Paris - Unité de production". The right list is empty (0 elements). Arrows indicate the ability to move items between lists.
- 3:** A section titled "Par domaine(s) / sous-domaine(s) / thème(s)" with a table of months and a list of themes on the left. The themes are: "Construction - Bâtiment", "Energie", "Environnement" (checked), and "Sécurité au travail" (checked). The table shows the number of alerts for each month from July to June.
- 4:** A red box highlights the "Juin" column in the table, which contains the number "0".

Below the table, there is a red instruction: "Cocher les domaines/sous domaines/thèmes que vous souhaitez recevoir dans votre alerte mail." and a note: "Si aucun domaine/sous domaines/thème n'est sélectionné, l'alerte mail portera sur l'ensemble des domaines paramétrés sur la base." An "Enregistrer" button is located at the bottom right.

Sur cette page, vous avez la possibilité de :

- 1 Choisir de recevoir ou non l'alerte mail ;
- 2 Sélectionner les critères (site/activité) pour lesquels vous souhaitez recevoir l'alerte mail ;
- 3 Sélectionner les domaines / sous-domaines / thèmes pour lesquels vous souhaitez recevoir l'alerte mail ;
- 4 Voir le nombre de nouveautés réglementaires parues pour chaque domaine, sous-domaine ou thème sélectionné ;

Les choix que vous avez effectué sont enregistrés et constituent une information supplémentaire lors de l'affichage des nouveautés ou des résultats d'une recherche.

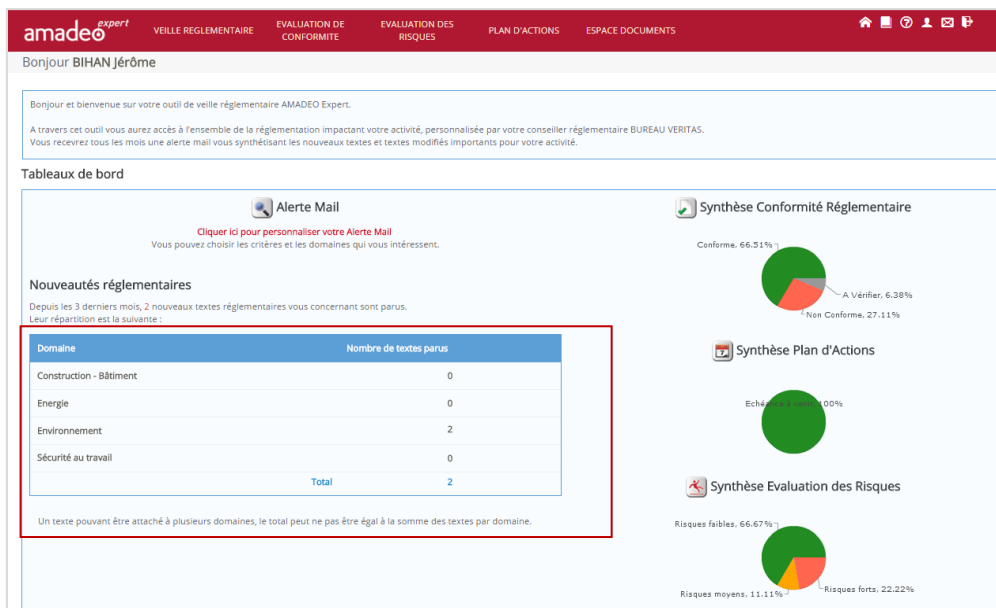


## 4. ACCEDER AUX NOUVEAUTES REGLEMENTAIRES

Il existe plusieurs façons d'accéder aux nouveautés réglementaires.

### 4.1. PAR VOTRE TABLEAU DE BORD

De retour sur votre page d'accueil (pictogramme  en haut de votre page), vous pouvez accéder aux nouveautés réglementaires depuis votre tableau de bord.



The screenshot shows the AMADEO Expert dashboard with a navigation bar at the top containing: VEILLE REGLEMENTAIRE, EVALUATION DE CONFORMITE, EVALUATION DES RISQUES, PLAN D' ACTIONS, and ESPACE DOCUMENTS. The main content area is titled 'Tableaux de bord' and includes several sections:

- Alerte Mail:** A section with a mail icon and a link to 'Cliquer ici pour personnaliser votre Alerte Mail'.
- Nouveautés réglementaires:** A section with a table showing the distribution of regulatory texts by domain over the last three months.
- Synthèse Conformité Réglementaire:** A pie chart showing compliance statistics: Conforme (66.51%), Non Conforme (27.11%), and A Vérifier (6.38%).
- Synthèse Plan d'Actions:** A pie chart showing the status of action plans: Eché (100%).
- Synthèse Evaluation des Risques:** A pie chart showing risk levels: Risques faibles (66.67%), Risques moyens (11.11%), and Risques forts (22.22%).

The 'Nouveautés réglementaires' table is highlighted with a red border and contains the following data:

Domaine	Nombre de textes parus
Construction - Bâtiment	0
Energie	0
Environnement	2
Sécurité au travail	0
<b>Total</b>	<b>2</b>

Ce tableau de bord affiche la liste des textes parus (ou modifiés) au cours des trois derniers mois. Il se met à jour automatiquement tous les mois, en fonction des textes mis en ligne par votre intervenant et de leur ancienneté. Vous pouvez choisir un domaine en particulier en cliquant sur l'un d'entre eux, ou accéder à l'ensemble des nouveautés en cliquant sur le nombre total de textes (numéro en gras).

**NB :** un texte pouvant être classé sur différents domaines (ex : en environnement et en construction), le « total » de textes affichés sur ce tableau peut être différent de la somme des textes par domaine.



## 4.2. PAR L'ONGLET « NOUVEAUTES »

Il est également possible d'accéder aux nouveautés réglementaires en cliquant sur l'onglet « Nouveautés » dans le module **Veille réglementaire**. Cet onglet est sélectionné par défaut lors de l'entrée dans le module Veille réglementaire, ce qui vous donne un accès direct à la liste des nouveautés réglementaires.

Cette liste est adaptée à vos choix de critère(s) et/ou domaines/sous-domaines/thèmes dans la personnalisation de votre alerte mail (cf. 3. Personnalisation de l'alerte mail).

The screenshot displays the 'Veille Réglementaire' section of the Amadeo expert interface. The top navigation bar includes 'VEILLE REGLEMENTAIRE', 'EVALUATION DE CONFORMITE', 'EVALUATION DES RISQUES', 'PLAN D' ACTIONS', and 'ESPACE DOCUMENTS'. The left sidebar shows 'Nouveautés' as the active tab. Two regulatory entries are visible:

- N°00006872 (Applicable):** Décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (JO du 30/05/1982), modifié en dernier lieu par Décret 2016-151 du 11 février 2015 (JO du 12/02/2015).
  - Commentaire consultant:** Ce décret est applicable pour la société MON ENTREPRISE. Il modifie l'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 en ajoutant la visite sur le lieu d'exercice des fonctions de télétravail au rôle de la délégation du CHSCT. En cas de télétravail à domicile, cette visite est sub [...]
  - Commentaire Mon entreprise:** 02/05/2016 BIHAN JÉRÔME : Les sites de production sont concernés. 14/04/2016 BIHAN JÉRÔME : Tous les sites doivent mettre en place les règles de sécurité exigées.
- N°00002846 (Applicable):** Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (JO du 18/06/1985), modifié en dernier lieu par Décret 2016-151 du 11 février 2015 (JO du 12/02/2015).
  - Commentaire consultant:** Ce décret ne concerne pas tous les sites de la société MON ENTREPRISE. Il modifie l'article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 en ajoutant la visite sur le lieu d'exercice des fonctions de télétravail au rôle de la délégation du CHSCT. En cas de télétravail à domicile, cette [...]
  - Commentaire Mon entreprise:** 14/04/2016 BIHAN JÉRÔME : Les responsables de sites devront mettre en place les actions attendues.

Il est possible de rechercher les nouveautés réglementaires par domaine en cliquant sur l'intitulé recherché :

Tous	Construction - Bâtiment	Energie	Environnement	Nucléaire	Sécurité au travail	Sécurité du public et des occupants	Sécurité liée aux équipements	Transports
------	-------------------------	---------	---------------	-----------	---------------------	-------------------------------------	-------------------------------	------------

**NB :** les pictogrammes s'affichent en fonction des domaines auxquels vous avez souscrits.






## 5. CONSULTER LE DETAIL D'UN TEXTE

Lors de l'affichage des résultats de la liste des nouveautés réglementaires, il est possible de consulter le détail d'un texte en cliquant sur son intitulé.

The screenshot displays the 'Veille Réglementaire' interface. At the top, there are navigation tabs: 'VEILLE REGLEMENTAIRE', 'EVALUATION DE CONFORMITE', 'EVALUATION DES RISQUES', 'PLAN D' ACTIONS', and 'ESPACE DOCUMENTS'. The search bar (1) contains 'Réglementation \*' and 'Française'. Below it, a 'Filtre par domaine' section (6) shows various categories like 'Tous', 'Construction - Bâtiment', etc. The search results section shows '483 texte(s) trouvé(s)'. Two text entries are visible: one with ID N°00006872 (2) marked 'Applicable' and another with ID N°00008743 (3) marked 'Pour information'. The first entry includes a 'Vérification/Contrôle' button (4) and a star icon. The interface also features a sidebar with 'Recherche', 'Nouveautés', and 'Personnaliser votre alerte mail'.

Lors de l'affichage de cette liste de textes, vous pouvez :

Choisir d'afficher les textes selon les préférences renseignées dans la personnalisation de votre alerte mail (cf. 3. Personnalisation de votre alerte mail) ;

- 2 Savoir si un texte est important avec la présence ou non du logo  devant l'intitulé du texte. Le caractère important d'un texte est commun à tous les utilisateurs ;
- 3 Définir un texte en tant que « Favoris », en sélectionnant l'étoile  , qui devient jaune. Le choix des favoris est propre à chaque utilisateur ;
- 4 Savoir si le texte est soumis à des procédures de vérification et/ou contrôle, avec le pictogramme associé  ;
- 5 Exporter la liste des textes dans un fichier Excel donnant les informations suivantes : numéro du texte, dates, titre, domaine, sous domaine et thème, critères, statut, commentaires et résumé de l'expert.



Un lien est également proposé pour accéder à la fiche signalétique du texte sous Amadeo (cf. paragraphe suivant)

- 6 Choisir un domaine pour filtrer les résultats obtenus (énergie, environnement, transport...).

## 5.1. FICHE SIGNALÉTIQUE D'UN TEXTE

The screenshot displays the 'FICHE SIGNALÉTIQUE D'UN TEXTE' in the Amadeo expert application. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'VEILLE RÉGLEMENTAIRE', 'ÉVALUATION DE CONFORMITÉ', etc. The main content area is divided into several sections:

- 1**: Identification of the text (N°00006872, Applicable).
- 2**: Classification tree (Sécurité au travail > Organisation Santé - Sécurité > CHSCT - Fonction publique).
- 3**: Title and reference of the text (Décret 82-453 du 28 mai 1982...).
- 4**: 'Commentaire consultant' section with a text area and a 'Commentaires précédents' list.
- 5**: 'Résumé de l'expert' section with a summary of the text's content.
- 6**: 'Commentaire Mon entreprise' section with a text area and a 'Ajouter' button.
- 7**: Metadata fields (Date de parution, Date de dernière modification).
- 8**: 'Vérification/Contrôle' button.
- 9**: Document reference (D82-453ST 02-2016.doc).
- 10**: 'Grille d'auto-évaluation' section with a 'Remplir' button and a pie chart showing evaluation results.

The pie chart in the 'Grille d'auto-évaluation' section shows the following data:

Catégorie	Pourcentage
Conforme	85,04%
Questions sans réponse	2,99%
A Vérifier	8,55%
Non Conforme	3,42%

En cliquant sur l'intitulé d'un texte, vous accédez à sa « fiche signalétique », indiquant :

- 1 Le titre et le numéro Bureau Veritas du texte réglementaire. L'icône s'affichera devant l'intitulé si le texte revêt une importance particulière pour votre société ou dans votre domaine d'activité ;

- 2 Le plan de classement de ce texte selon l'arborescence Bureau Veritas (l'arborescence se présente toujours en trois niveaux : domaine > sous-domaine > thème) ;





Le statut du texte pour votre société : « **Pour Information** » ou « **Applicable** » ;



- 4 Le **commentaire personnalisé** de votre consultant Bureau Veritas dédié, ainsi que les commentaires antérieurs. Ces commentaires vous sont unique et uniquement visible par les utilisateurs de votre compte client. Contractuellement, les commentaires personnalisés ne sont mis en ligne que pour les nouveautés réglementaires ;
- 5 Le **résumé de l'expert Bureau Veritas** (ce résumé est une synthèse du texte, commune à toutes les bases clients AMADEO) ;
- 6 Le **commentaire « client »**, réalisé par le profil « administrateur MASE » de la base et visible par tous les profils « utilisateur ».
- 7 La **date du texte**, date de parution, date de la dernière modification ;
- 8 La soumission ou non du texte à des procédures de **vérification et/ou contrôle** ;
- 9 Le lien vers le texte réglementaire (PDF, Word...) ;
- 10 L'accès à votre grille d'auto-évaluation : avec un message vous informant que vous n'avez pas encore réalisé votre autodiagnostic. Ces grilles ne sont disponibles que pour les textes à valeur applicative. Si la grille n'est pas disponible, le message suivant apparaît : « il n'y a pas de grille d'auto-évaluation disponible pour ce texte ». cf. paragraphe « 7.Remplir une grille d'auto-évaluation »

## 5.2. SUPPRIMER UN TEXTE DES NOUVEAUTES

Il est possible de supprimer un texte des nouveautés en cliquant sur le bouton « Supprimer des nouveautés » dans la page de détail d'un texte, accessible en cliquant sur son intitulé (écrit en bleu gras).

Cette action aura pour conséquence de supprimer ce texte de votre tableau de bord « Veille Réglementaire » et de votre menu « Nouveautés ». **En aucun cas**, ce texte ne sera supprimé de votre base réglementaire.





## 6. RECHERCHER DES TEXTES SUR VOTRE BASE

Dans le menu d'accueil du module **Veille réglementaire**, l'onglet « Recherche » situé à gauche vous permet d'accéder au moteur de recherche AMADEO. Celui-ci permet de rechercher une partie ou l'ensemble des textes qui constituent votre référentiel réglementaire.

### 6.1. MOTEUR DE RECHERCHE

A partir de l'onglet « Recherche » de votre page d'accueil du module **Veille réglementaire**, vous accédez au moteur de recherche. Vous avez alors la possibilité de spécifier des informations ou d'accéder à la liste complète de vos textes (cf. paragraphe 6.3. Accéder à la liste complète des textes).

The screenshot displays the search interface of the AMADEO module. On the left, a sidebar contains the 'Recherche' menu item, highlighted by a blue arrow. The main content area is titled 'Par réglementation' and includes several filter sections:

- Par réglementation:** A dropdown menu set to 'Française' and a search button.
- Par mot(s):** A text input field with 'Tous les mots suivants' and a 'Recherche avancée' button.
- Par domaine(s) / sous-domaine(s) / thème(s):** A list of categories with checkboxes: Construction - Bâtiment, Energie, Environnement (checked), Nucléaire, and Sécurité au travail (checked).
- Par date(s):** Fields for 'Date de parution ou de modification du texte' and 'Date du texte', with a 'Textes des 3 derniers mois' button.
- Par critère:** A list of criteria with checkboxes, including 'Site Lyon', 'Site Paris - Siège', and 'Site Paris - Unité de production'.
- Par Statut:** Radio buttons for 'Applicable' (checked) and 'Pour information'.
- Par type de texte:** Radio buttons for 'Textes "Favoris"', 'Textes "Importants"', 'Textes avec commentaire client', 'Texte avec grille d'auto-évaluation renseignée', and 'Textes de type "Vérification/Contrôle"'.

A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the interface.



Pour obtenir une liste des textes souhaités, vous avez la possibilité de faire une recherche :

- Par réglementation spécifique ;
- Par mots-clés ;
- Par combinaison de domaines, sous-domaines et/ou thèmes ;
- Par dates ;
- Par critères
- Par statut ;
- Par type de texte.

- **Recherche par réglementation**

Vous pouvez préciser le choix de la réglementation si vous recherchez un texte spécifique pour un de vos sites.

- **Recherche par mots-clés**

Pour une recherche simplifiée (par défaut), vous pouvez renseigner un ou plusieurs mots contenus dans les textes recherchés, séparés d'un espace.

Vous avez la possibilité d'utiliser l'option  qui vous permet de faire une recherche :

- avec **tous les mots suivants** : vous énumérez un ou plusieurs mots, séparés par un espace, une virgule (+ espace) ou un point-virgule (+ espace). Les textes contenant tous les mots renseignés apparaîtront dans le résultat de la recherche ;
- avec une **expression exacte** ;
- avec **au moins un des mots suivants** : vous entrez un ou plusieurs mots séparés d'un espace. Les textes contenant au moins un des mots renseignés apparaîtront dans le résultat de la recherche ;

### **! ASTUCE**

Vous pouvez renseigner directement le type du texte recherché dans les champs précédents.

Ex : arrêté, décret, circulaire, règlement, commission etc ...

De plus, l'option « **Recherche dans le titre uniquement** » vous permet d'accéder très rapidement aux résultats de votre recherche.

Si le(s) texte(s) recherché(s) provient d'un code (environnement, travail, ...) vous pouvez saisir la référence de la forme : Rxxxx-x.

Ex : R4522-1



- **Recherche par domaines / sous-domaines / thèmes**

Pour faire une recherche par domaine, sous-domaine et/ou thème, vous devez utiliser l'arborescence du moteur de recherche.

Par défaut, l'arborescence est réduite, seuls les différents domaines sont visibles. Vous pouvez déplier ou réduire l'intégralité de l'arborescence en utilisant les boutons **Tout étendre** et **Tout réduire**, ou entrer/sortir des différents domaines en utilisant les boutons **+** et **-**.

Afin de choisir les domaines, sous-domaines et/ou thèmes dans lesquels vous souhaitez faire votre recherche, il vous suffit de cliquer dans les cases à cocher à gauche des titres de domaines, sous-domaines et thèmes. Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs domaines, sous-domaines ou thèmes si nécessaire. Pour retirer de votre recherche certains domaines, sous-domaines ou thèmes, il vous suffit de décocher la case.

- **Recherche par date**

Deux champs de recherche par date vous sont proposés :

- date de parution ou de modification du texte
- date du texte

Pour soumettre une recherche de textes selon une date, saisissez une date dans les champs correspondants, au format suivant : JJ/MM/AAAA.

Si vous souhaitez trouver les textes datant ou parus à partir d'une certaine date, il vous suffit d'entrer la date dans le champ « du ».

Si vous souhaitez trouver le texte daté ou paru à une date précise, vous devez entrer cette même date dans les 2 champs : « du » et « au ».

Vous pouvez choisir de chercher seulement les textes parus dans les 3 derniers mois, en cliquant sur le bouton **Textes des 3 derniers mois**.

Les dates correspondantes sont alors directement renseignées.

- **Recherche par critère**

Si vous utilisez des critères personnalisés, vous pouvez en sélectionner une partie seulement.

Les critères choisis pour la recherche doivent être passés dans le tableau de droite, à l'aide des flèches entre les deux tableaux.

Par critère

Maintenir la touche CTRL enfoncée pendant la sélection pour sélectionner plusieurs critères.

3 éléments		0 éléments
Filtre Site Lyon Site Paris - Siège Site Paris - Unité de production	>>> > < <<<	Filtre

Si vous souhaitez retirer des critères de la recherche, cliquez sur le critère à supprimer dans le tableau de droite, et cliquez sur les flèches vers la gauche.



Les doubles flèches vous permettent de tout déplacer (ajouter à la recherche ou bien retirer).

- **Recherche par statut**

Avec votre profil « client », il vous est possible de rechercher les textes selon leur statut : « applicable » ou « pour information ». Ces statuts sont donnés par le consultant lors de l'élaboration de votre référentiel réglementaire et lors de sa mise à jour périodique.

Les deux statuts « applicable » et « pour information » sont cochés par défaut, il conviendra de décocher l'un des deux si nécessaire.


- **Recherche par type de texte**


Vous avez la possibilité d'ajouter une caractéristique supplémentaire selon le type de texte que vous recherchez :

- Textes favoris ;
- Textes importants ;
- Textes avec commentaire client ;
- Textes soumis à des procédures de vérification ou contrôle.


- **Combinaison des critères de recherche**

Il est important de préciser que tous les modes de recherche présentés précédemment peuvent être combinés pour affiner la recherche en fonction de vos besoins.

**Note** Les jumelles  en bas de page indiquent le nombre de textes trouvés, ce qui vous permet de contrôler la pertinence des critères de recherche et de les compléter si besoin, avant d'effectuer la recherche.

Une fois que vous avez renseignés l'ensemble des informations qui vous conviennent, lancez la recherche en cliquant sur le bouton  en bas de page.

## 6.2. ACCEDER A LA LISTE COMPLETE DES TEXTES


Pour accéder à la liste complète des textes qui ont été mis en ligne par votre consultant lors du paramétrage de votre référentiel réglementaire, il suffit de ne renseigner aucune information dans le moteur de recherche et de cliquer directement sur le bouton  au bas de la page.

Il peut vous être utile de rechercher l'ensemble des textes qui vous sont applicable, pour cela il vous suffit de décocher le statut « Pour information » et de lancer la recherche sans préciser d'autres informations.



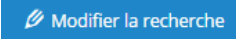

### 6.3. RESULTATS DE LA RECHERCHE

Cette page est identique à la page d'affichage des nouveautés réglementaires, où vous retrouvez les informations suivantes :

- Recherche des textes en fonction des informations renseignées lors de la personnalisation de l'alerte mail (cf. 3. Personnalisation de l'alerte mail) ;
- Le caractère important d'un texte si présence du logo  devant l'intitulé du texte ;
- La possibilité de définir un texte en tant que favoris ;
- La soumission du texte à des procédures de vérification ou contrôle ;
- La possibilité d'exporter la liste des résultats dans un fichier Excel ;
- Filtrer les résultats obtenus en choisissant un pictogramme représentant un domaine (énergie, environnement, transport...).

Pour obtenir des détails sur chacune des informations précédentes, voir le paragraphe « 5.Consulter le détail d'un texte ».

En plus de ces informations, vous avez la, possibilité de modifier la recherche :

- en conservant vos critères précédents, via le bouton  ;  
Vous pouvez ainsi ajouter ou retirer des critères ;
- en effaçant vos critères précédents, via le bouton  ;  
Vous accédez à un formulaire de recherche vierge.



## 7. REMPLIR UNE GRILLE D'AUTO-EVALUATION

Des grilles d'auto-évaluation sont disponibles sur les textes applicables en ligne sur votre base réglementaire. Ces grilles permettent aux utilisateurs d'évaluer la conformité de leur site/activité par rapport aux textes réglementaires parus. Il vous conviendra de définir en interne les modalités de renseignement de ces grilles.

La grille d'auto-évaluation d'un texte est accessible **sur la fiche signalétique d'un texte**.

Grille d'auto-évaluation  Remplir  Exporter en pdf  Exporter en xls  Importer

Auto-évaluation non réalisée pour ce texte

Il existe deux moyens de remplir ces grilles : le mode « **online** », directement sur l'outil, et le mode « **offline** », via un fichier Excel ou PDF exporté puis réimporté une fois renseigné.

### 7.1. REMPLIR UNE GRILLE EN MODE « ONLINE »

Pour remplir la grille en mode « online », cliquer sur le bouton accessible sur la fiche signalétique. Vous accédez à la grille d'auto-évaluation suivante :

Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (JO du 18/06/1985), modifié en dernier lieu par Décret 2016-151 du 11 février 2015 (JO du 12/02/2015)

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 > >>

Ref.	Exigences	C	NC	AV	SO	Commentaire
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<p><b>Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (JO du 18 juin 1985)</b></p> <p>Modifié en dernier lieu par décret 2012-170 du 3 février 2012</p> <p>Modifié en dernier lieu par : Décret 2015-161 du 11 février 2015</p> <p><b>TITRE Ier : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application</b></p> <p><b>Article 1er</b></p> <p>Le présent décret s'applique aux collectivités et établissements employant des agents régis par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.</p>						
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
D n° 85-603 du 10/06/1985 Article 2	Dans les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;"> Ajouter une action</span>
D n° 85-603 du 10/06/1985 Article 2	Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;"> Ajouter une action</span>
<p><b>Article 2-1 - Créé par Décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 - art. 2</b></p>						
D n° 85-603 du 10/06/1985 Article 2-1	Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;"> Ajouter une action</span>



Les informations de la grille sont différenciées de la manière suivante :


- Les titres sont écrits en **rouge** ;
- Les sous-titre sont écrits en **bleu** ;
- Les commentaires sont écrits en **noir** ;
- Les exigences sont écrites en **noir gras** et comporte des références.


Les titres, sous-titres et commentaires ne nécessitent pas de statut.

Il conviendra de renseigner cette grille exigence par exigence, en cochant :

- **C** pour Conforme ;
- **NC** pour Non-Conforme ;
- **AV** pour A Vérifier ;
- **SO** pour Sans Objet si vous n'êtes pas concerné par l'exigence du texte.

Les exigences non renseignées seront surlignées en bleues dès lors que le travail sera identifié comme « commencé », lors d'un enregistrement ou d'un passage à une page suivante.


Vous pouvez ajouter vos propres commentaires dans la fenêtre réservée à cet effet, ils s'enregistreront une fois que vous aurez cliqué sur le bouton .

Si vous avez également souscrit au module Plan d'Actions, un bouton  apparaît sur la droite de votre écran, pour chaque exigence. Pour la bonne utilisation de cette fonctionnalité, veuillez-vous reporter au guide d'utilisation du Plan d'Action.

## 7.2. REMPLIR UNE GRILLE « OFFLINE »

Pour remplir une grille d'auto-évaluation « offline », vous avez la possibilité d'exporter un fichier au format **PDF** ou **Excel** selon votre préférence.

### 7.2.1 Remplir un fichier au format PDF

Pour télécharger la grille d'auto-évaluation au format pdf, cliquez sur  dans l'espace Grille d'auto-évaluation de la fiche signalétique du texte.

Un fichier pdf est téléchargé, de la forme suivante :



Arrêté du 15 septembre 2006 relatif au diagnostic de performance énergétique pour les bâtiments existants proposés à la vente en France métropolitaine (JO du 28/09/2006), modifié en dernier lieu par Arrêté du 24 décembre 2012 (JO du 29/12/2012)

1 / 8
Début 1 > 50
← 50 exigences précédentes
1 > 50
50 exigences suivantes →
Fin 401 > 400

Ref.	Exigences	C	NC	AV	SO	Commentaire
	<b>Arrêté du 15 septembre 2006 relatif au diagnostic de performance énergétique pour les bâtiments existants proposés à la vente en France métropolitaine (JO du 28 septembre 2006)</b> modifié par arrêté du 8 février 2012 (JO du 15 mars 2012) et par arrêté du 24 décembre 2012 (JO du 29/12/2012) <b>Article 1er (créé par arrêté du 8 février 2012)</b> « Les dispositions du présent arrêté sont prises pour l'application des dispositions des articles R. 134-1 à R. 134- 5 du code de la construction et de l'habitation, à l'exception des départements d'outre-mer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AR du 15/09/2006 Art.1	Tout diagnostic de performance énergétique fait l'objet d'une visite du bâtiment par la personne certifiée qui l'élabore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ajouter une action</a>
Au sens du présent arrêté :						
AR du 15/09/2006 Art.1	- les lots considérés sont les locaux pour lesquels de l'énergie est utilisée pour réguler la température intérieure ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ajouter une action</a>
AR du 15/09/2006 Art.1	- par énergie renouvelable produite par les équipements installés à demeure, on entend la fourniture d'énergie renouvelable par un équipement situé dans le bâtiment, sur la parcelle ou à proximité immédiate ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ajouter une action</a>
AR du 15/09/2006 Art.1	- pour le cas du refroidissement, les émissions de gaz à effet de serre considérées ne prennent pas en compte les émissions de fluides frigorigènes ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ajouter une action</a>
AR du 15/09/2006 Art.1	- on entend par méthode conventionnelle toute méthode satisfaisant les dispositions de l'arrêté du 15 septembre 2006 relatif aux méthodes et procédures applicables au diagnostic de performance énergétique pour les bâtiments existants proposés à la vente en France métropolitaine. »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ajouter une action</a>
	<b>Chapitre 1er : Diagnostic de performance énergétique pour les maisons individuelles</b> <b>Article 2 (créé par arrêté du 8 février 2012)</b> « Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux ventes de maisons individuelles comprenant au plus deux logements superposés ou disposant d'une seule porte d'entrée. »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C Conforme   
 NC Non conforme   
 AV A vérifier   
 SO Sans Objet

Complétez le document en cochant pour chaque exigence, écrite en **noir gras**, les statuts Conforme (C), Non conforme (NC), A vérifier (AV) ou Sans objet (SO). Les autres lignes correspondent à des commentaires ou des titres, et ne nécessitent pas de statut.

### 7.2.2 Remplir une grille au format xls

Pour télécharger la grille d'auto-évaluation au format xls, cliquez sur [Exporter en xls](#) dans l'espace Grille d'auto-évaluation de la fiche signalétique du texte.

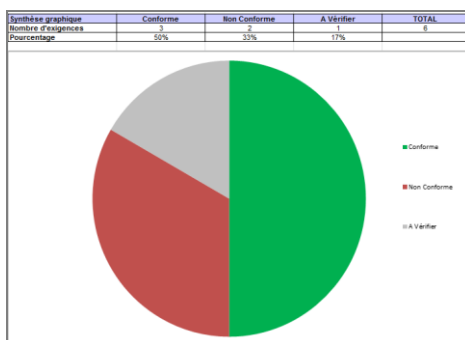
Le premier onglet du fichier exporté représente la liste des exigences, écrites en **noir gras**, pour lesquels vous devez choisir un statu, Conforme (C), Non conforme (NC), A vérifier (AV) ou Sans objet (SO). Les autres lignes correspondent à des commentaires ou des titres, et ne nécessitent pas de statut.






Ref.	Question	C	NC	AV	SO	Commentaire	N°	A
	<b>Loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement (1)</b>							
	<b>TITRE Ier</b>							
	<b>BÂTIMENTS ET URBANISME</b>							
	<b>CHAPITRE Ier</b>							
	<b>Amélioration de la performance énergétique des bâtiments</b>							
	2. Après l'article L. 111-9, il est inséré un article L. 111-9-1 ainsi rédigé :							
	« Art. L. 111-9-1. – Un décret en Conseil d'Etat définit les conditions dans lesquelles, à l'issue de l'achèvement des travaux portant sur des bâtiments neufs ou sur des parties nouvelles de bâtiment existant soumis à permis de construire, le maître d'ouvrage fournit à l'autorité qui a délivré le permis de construire un document attestant que la réglementation thermique a été prise en compte par le maître d'oeuvre ou, en son absence, par le maître	x						
L012010-788 Article 1er	Cette attestation doit être établie, selon les catégories de bâtiments neufs ou de parties nouvelles de bâtiment existant soumis à permis de construire, par un contrôleur technique mentionné à l'article L. 111-23, une personne répondant aux conditions prévues par l'article L. 271-6, un organisme ayant certifié, au sens des articles L. 115-27 à L. 115-32 du code de la consommation, la performance énergétique du bâtiment neuf ou de la partie nouvelle du bâtiment dans le cadre de la délivrance d'un label de « haute performance énergétique » ou un architecte au sens de l'article 2 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur		x					
L012010-788 Article 1er	3. L'a deuxième alinéa de l'article L. 111-10 est ainsi rédigé :							

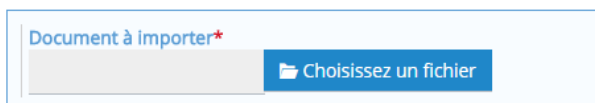
Le second onglet représente une synthèse graphique des conformités, non-conformités et vérifications.



### 7.2.3 Importer une grille d'auto-évaluation remplie


Il est conseillé d'enregistrer le fichier sur votre ordinateur afin de ne pas perdre de données. Une fois le fichier pdf ou xls complété, vous pouvez le réimporter grâce au bouton , dans l'espace grille d'auto-évaluation de la fichier signalétique du texte.

Vous accédez alors à la fenêtre d'import, qui vous permet de sélectionner le fichier **PDF** ou **Excel** que vous avez rempli.

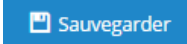


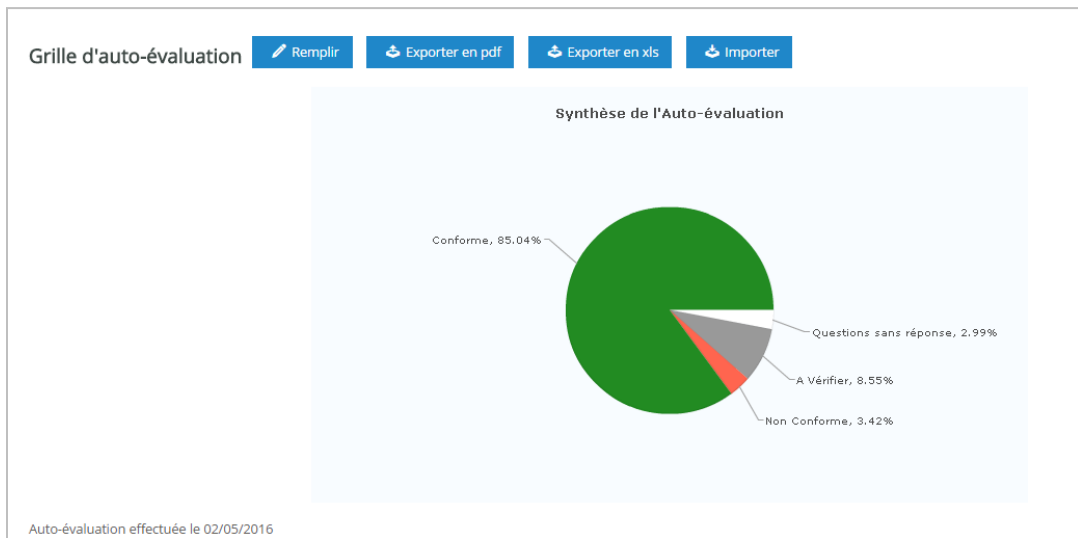


En cas de modification à apporter après import du fichier complété, il est nécessaire de réexporter le fichier, puis de le réimporter après modification.

Une fois l'import réalisé, il vous est possible de vérifier si les données ont bien été enregistrées en vous connectant sur la grille en mode « online », via le bouton .

### 7.2.4 Synthèse graphique de votre auto-évaluation

Lorsque vous aurez renseigné votre grille d'auto-évaluation et cliqué sur le bouton  pour valider votre évaluation, celle-ci se présentera sous forme de graphique dans la fiche signalétique du texte :



Il vous est possible d'exporter l'image du graphe présent dans ce champ en utilisant clic droit puis « Enregistrer en tant qu'image ».



## 8. ESPACE DOCUMENTS

L'espace documents vous est accessible via l'onglet *Espace Document* en haut de votre page.

### 8.1. ESPACE « NOS DOCUMENTS »

Cet espace est un espace de partage de documents entre vous et le consultant ou entre tous les utilisateurs de votre base. Il peut être utilisé pour partager des documents réglementaires ou para-réglementaires, des procédures internes, etc.

La liste affichée correspond à tous les documents que vous et votre consultant avez mis sur l'espace « Nos documents ».

Vous pouvez filtrer par titre et/ou date du document afin de retrouver facilement un document, en utilisant l'espace de recherche.

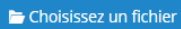
#### 8.1.1 Ajouter un fichier

Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton  dans l'espace « Nos documents ».


Le formulaire suivant apparaît, sur lequel il conviendra de remplir a minima tous les champs obligatoires suivis d'un \*, à savoir :

- Le titre du document
- Une description
- Le chemin (fichier à rechercher sur votre poste de travail)
- La date du fichier
- Le répertoire

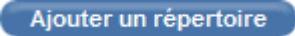
Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

<b>Titre *</b> Titre	<b>Description</b> Description	<b>Chemin *</b> 	<b>Date *</b> Date	<b>Auteur</b> Jérôme BIHAN	<b>Répertoire</b> (Choisissez...)
-------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------	-------------------------------	--------------------------------------



Cliquez sur  pour poster votre document, qui sera alors visible de tous les utilisateurs de votre base.

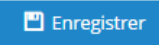
### 8.1.2 Ajouter un répertoire

De retour dans l'espace « Nos documents », vous avez la possibilité d'ajouter un répertoire via le bouton .

Il vous est alors demandé de renseigner le titre et la description (facultative) du répertoire à ajouter, dans la fenêtre suivante :



Les champs suivis d'un \* sont obligatoires

<b>Titre *</b> Titre	<b>Description</b> Description	<b>Date de création</b> 14/06/2016	<b>Auteur</b> Jérôme BIHAN
-------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Cliquez sur  pour poster votre document, qui sera alors visible de tous les utilisateurs de votre base.

### 8.1.3 Modifier ou supprimer un document

Pour modifier ou supprimer un document dans l'espace « Nos documents », cliquez sur l'intitulé de ce document (en bleu). La page suivante apparaît :

Cliquez sur  pour mettre à jour votre document (enregistrer une nouvelle version de votre fichier par exemple), ou sur  afin de le supprimer de l'espace documents.

## 8.2. LES DOSSIERS THEMATIQUES

Cet espace est disponible dans l'onglet « Dossiers thématiques » du menu de votre *Espace Document*.

C'est un espace destiné à vous faire profiter des dossiers thématiques rédigés par les experts du Bureau Veritas. Ces dossiers traitent d'une problématique HSE spécifique (ex : ATEX, ICPE-DC, SGH...). Ils vous permettent d'avoir :

- une vision synthétique : « ce qu'il faut retenir » ;
- un approfondissement du sujet.

Ces dossiers constituent un « document d'entrée » pour une personne abordant pour la première fois un sujet. Ils font référence à l'ensemble des textes réglementaires relatifs au sujet, qui sont disponibles dans la veille réglementaire pour plus de détails.

Ces dossiers ne sont pas personnalisés à un client donné.





Titre ^	Description ↕	Doc. ↕	Date ↕
10 - L'écoconception - Dossier thématique	Ce document introduit le sujet de l'écoconception, notamment les étapes de mise en place de la démarche et les différents formats de communication environnementale.		26/05/2015
1 - Accessibilité des personnes handicapées et Ad'AP - WEBINAR	Ce webinar reprend la réglementation associées à l'accessibilité handicapés de 2005 et introduit la notion d'Ad'AP et la réglementation associée de 2014.		04/05/2015
2 - Audit énergétique et ISO 50 001 - WEBINAR	Support de présentation issue d'une webconférence réalisé par le spécialiste national dans le domaine de l'énergie.		11/03/2015
3 - Pénibilité - WEBINAR	Présentation issue de la webconférence réalisée par les spécialistes nationaux sur le sujet de la pénibilité au travail. Ce support présente les nouveautés associées aux décrets parus en octobre 2014.		01/12/2014
4 - Le règlement CLP - WEBINAR	Présentation issue de la webconférence réalisée par les spécialiste nationaux associés au sujet CLP/REACH.		06/04/2015
4 - Le règlement SGH/CLP - Dossier thématique	Ce dossier comporte toutes les informations du nouveau règlement SGH ou CLP sur l'étiquetage des produits chimiques.		04/11/2013
5 - Le risque amiante - Dossier thématique	Ce dossier comporte les informations concernant le risque amiante qui peut exister dans les bâtiments ayant un permis de construire délivré avant le 1er Juillet 1997.		04/11/2013
5 - Le risque amiante - WEBINAR	Présentation issue d'une web conférence animée par des spécialistes des risques liés à l'amiante.		02/02/2015
6 - Evolution des systèmes de management ISO 9 001 et ISO 14 001 - WEBINAR	Présentation issue de la webconférence présentant les évolutions des systèmes de management ISO 9 001 et ISO 14 001.		09/12/2014
7 - REACH - Dossier thématique	Ce dossier concerne la nouvelle réglementation relative à l'enregistrement, l'évaluation, l'autorisation et la restriction des substances chimiques (REACH) adoptée le 18 décembre 2006.		04/11/2013

Vous avez alors accès à tous les dossiers thématiques mis en ligne sur AMADEO. Pour consulter le fichier, cliquez sur son titre ou sur l'icône du document à droite.

### 8.3. AUTRES LIENS

#### 8.3.1 Lettre Bureau Veritas

Dans le menu de votre *Espace Document* vous avez accès à l'onglet « La Lettre BV », qui vous donne un lien vers la dernière Lettre Bureau Veritas « Notre regard sur l'actualité QHSE ».

#### 8.3.2 Dossier échéances et projets de textes

Dans l'onglet « Echéances et projets de textes » vous aurez accès à une liste sous format PDF vous permettant de vous tenir à jour quant aux futurs changements réglementaires auxquelles vous pourrez être soumis.