

Déclaration environnementale 2020

Activités de l'année 2019
Bâtiment Eurostation Blerot



 SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

INTRODUCTION

Le mot du Président du Comité de Direction

En 2005, le Gouvernement fédéral de l'époque prenait la décision d'introduire EMAS dans tous les services publics fédéraux et les services publics de programmation. L'enregistrement EMAS de notre SPF date de décembre 2009 et faisait alors partie du train II bis.

Au cours de ces trois premiers cycles années d'EMAS, nombre de réalisations et de résultats ont été enregistrés. C'est ainsi que, d'année en année, nous sommes parvenus à réduire notre consommation énergétique (électricité, gaz, eau). Notre consommation de papier suit le même mouvement. Et pour la première fois, plus aucune brochure n'est plus imprimée depuis 2018. Nos tentatives visant à réduire notre consommation énergétique se heurtent hélas souvent à une réponse négative du propriétaire. De ce fait, et au vu également des restrictions financières, certaines interventions plus importantes, qui étaient envisagées, n'ont pas pu voir le jour.

Nous pouvons aussi être fiers de nos chiffres en matière de mobilité : près de 90% de nos membres du personnel utilisent les transports en commun pour se rendre au travail.

Outre les aspects techniques et financiers, ce sont également l'enthousiasme et l'engagement de l'ensemble du personnel qui ont permis d'atteindre ces bons résultats.

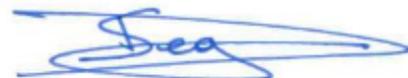
EMAS fait à présent partie intégrante du quotidien de notre SPF. Chaque membre du personnel apporte sa contribution à la réalisation des objectifs et permet ainsi de rendre notre SPF « plus vert et plus durable ».

Pour ce quatrième cycle, nous voudrions aller encore plus loin et faire de EMAS une véritable culture d'entreprise.

Mais nos collaborateurs ne sont pas les seuls à avoir fourni des efforts : les utilisateurs et visiteurs de nos services ont également été associés au processus d'enregistrement et à l'introduction d'un système de gestion environnementale au sein de notre SPF. Nos fournisseurs de biens et services, ainsi que leurs sous-traitants, ont été informés de nos objectifs environnementaux et il leur a été demandé d'apporter leur pierre à l'édifice, notamment en optant pour des produits durables et des emballages pauvres en déchets.

Par ailleurs, des efforts ont également été fournis (et demandés) en ce qui concerne la consommation de papier à l'égard des utilisateurs de nos services. Les convocations aux réunions et les procès-verbaux de ces réunions sont envoyés de plus en plus souvent par voie électronique et certains documents ne doivent plus être adressés à nos services sous format papier, la version électronique étant suffisante. Toutes les administrations ont accompli l'exercice et listé les documents et formulaires susceptibles d'être informatisés.

Les invitations aux réunions, colloques ou journées d'étude mentionnent systématiquement que nos bâtiments se situent à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi, incitant ainsi implicitement les participants à privilégier les transports en commun.



Pendant la première phase de notre enregistrement EMAS, nous avons également pu compter sur la collaboration de notre service de communication, au travers d'actions de sensibilisation et de campagnes d'information. Les affiches conçues par le service sur les thèmes de l'économie d'énergie et de l'utilisation rationnelle de l'eau ont même suscité l'intérêt d'autres SPF et SPP. Notre service de communication a aussi conçu un logo interne spécifique, le tournesol, qui permet de reconnaître les correspondants EMAS de chaque direction générale ou administration.

Le mot d'ordre de ce quatrième cycle d'enregistrement sera la sensibilisation. L'accent sera mis sur la sensibilisation à travers les valeurs de notre SPF et comme indiqué plus haut faire de EMAS une vraie culture d'entreprise.

Nous allons également poursuivre nos efforts en vue de réduire notre consommation d'énergie sans pour autant toucher au confort des membres du personnel. Les efforts en matière de réduction des déchets et de recyclage, de promotion de l'alimentation durable et de la mobilité durable et (plus) verte, par le biais, entre autres, de l'application des dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale et l'élaboration d'un plan de déplacement d'entreprise vont se poursuivre.

D'autre part je vais réfléchir profondément à la manière dont nous pourrions encore améliorer les paramètres de consommations, via une collaboration plus étroite avec la Régie des Bâtiments.

Outre ces aspects directs et plus matériels, notons le lien avec le développement durable dans son acception plus large, au travers notamment de notre représentation au sein des réseaux de l'IFDD.

Le début de ce quatrième cycle EMAS, marque également notre dixième année d'enregistrement. Nous avons certes accompli beaucoup de progrès, mais nous allons essayer d'aller encore plus loin. Ainsi je vais inclure l'enregistrement EMAS pas à pas dans le futur système de management de qualité intégré.

Vu les progrès que nous avons déjà accomplis pendant les trois premiers cycles, il devient plus difficile de trouver de nouveaux défis et de faire encore mieux. Néanmoins, j'espère encore pouvoir compter, pour ce cycle d'enregistrement, sur l'enthousiasme et le soutien de tous les membres du personnel et de clôturer ce cycle sur une note tout aussi positive, voire plus positive encore.

Geert De Poorter,
Président du Comité de Direction
Août 2019

Table des matières

Introduction	1
1. Le SPF Emploi, travail et concertation sociale	5
1.1. Notre identité	5
1.2. Notre mission	5
1.3. Nos valeurs	6
1.4. Notre vision	7
1.5. Nos activités	7
1.6. La structure de notre SPF	8
1.7. Notre localisation	8
2. Politique environnementale	9
3. Présentation du système de management environnemental (SME)	10
3.1. Champ d'application du système de management environnemental (SME)	10
3.2. Activités du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale	11
3.3. Structure et responsabilité du SME	11
3.4. Organigramme des correspondants EMAS	13
3.5. Schéma du fonctionnement du SME	14
3.6. Respects des exigences et aspects réglementaires	16
3.7. Communication et formation	17
3.7.1. Quelques exemples d'affiches réalisées :	19
3.7.2. Nos actions et meilleures pratiques déjà réalisées :	21
3.8. Définitions et terminologie	21
3.8.1. Abréviations	21
3.8.2. Définitions	22
4. Nos aspects environnementaux	24
5. Nos objectifs environnementaux : impacts directs liés aux activités du SPF ETCS	27
5.1. La mobilité	28
5.1.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « mobilité »	28
5.1.2. Graphique : déplacement des membres du personnel	29
5.1.3. Tableau : analyse SWOT du site Ernest Blerot	29
5.1.4. <i>Des outils visant à promouvoir des déplacements domicile-travail durables</i>	30
5.1.6. <i>Des installations de visioconférence</i>	30
5.1.7. <i>Nos actions et meilleures pratiques déjà réalisées :</i>	30
5.1.8. <i>Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre ou à développer :</i>	31
5.1.9. <i>Le plan de déplacements d'entreprise en Région de Bruxelles-Capitale</i>	31
5.1.10. <i>Autres obligations imposées par la Région de Bruxelles-Capitale</i>	32
5.2. Le papier	33
5.2.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « papier »	33
5.2.2. Actions et meilleures pratiques déjà réalisées :	34
5.2.3. Projets du Service encadrement ICT	35
5.2.4. Réalisations Service encadrement ICT	35
5.2.5. Actions et meilleures pratiques à poursuivre ou à développer :	35
5.3. L'énergie	39
5.3.1. Tableau : aperçu de la surface occupée par le SPF ETCS (2006-2019)	40

5.3.2. Notre consommation de gaz.....	40
5.3.3. Notre consommation d'électricité.....	43
5.3.4. Actions et meilleures pratiques permanentes déjà réalisées.....	43
5.3.5. Graphiques : aperçu de notre consommation d'électricité de 2016 – 2019 (ETP de tous les occupants du bâtiments).....	44
5.3.6. Nos actions et meilleures pratiques déjà réalisées	46
5.4. Les déchets	47
5.4.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « déchets »	47
5.4.2. Actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre.....	48
5.4.3. Composition des déchets.....	48
5.4.4. Tableau : aperçu de la production de déchets pour 2009-2019.....	49
5.4.5. Déchets dangereux	49
5.4.6. Actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer.....	50
5.4.7. Bien trier pour mieux recycler	51
5.6. L'eau.....	53
5.6.1. Consommation d'eau du département ETCS.....	54
5.6.2. Actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre, en vue de réduire la consommation d'eau	56
5.7. Les émissions dans l'air (liées au bâtiment et autres).....	56
5.7.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « émissions dans l'air »	56
5.7.2. Actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre.....	56
5.7.3. Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer	57
5.7.4. Utilisation de véhicules de service et déplacements de service à l'étranger.....	57
5.8. Achats et consommations durables	58
5.8.1. Alimentation durable : quelques conseils.....	59
5.8.2. Mangez des produits de saison !	59
5.8.3. Actions liées à l'aspect « achats durables et alimentation durable »	61
5.9. Biodiversité	63
6. Impacts et objectifs environnementaux indirects liés à nos missions	63
6.1. Nos missions	63
6.1.1. Service Encadrement Personnel et Organisation	63
6.1.2. Service Encadrement Budget et Contrôle de Gestion	65
6.1.3. Division des études juridiques, de la documentation et du contentieux.....	66
6.1.4. Direction générale Contrôle du Bien-être au Travail	68
6.1.5. Direction générale Humanisation du Travail	69
6.1.6. Direction générale Relations collectives de Travail.....	69
6.1.7. Direction générale Relations individuelles du Travail.....	71
6.1.8. Direction générale Contrôle des Lois sociales	72
6.2. Autres initiatives et bonnes pratiques : « Les valeurs du SPF ETCS » :.....	72
7. Déclaration de validation	73
.....	73

1. Le SPF Emploi, travail et concertation sociale

1.1. Notre identité

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale existe dans sa forme actuelle depuis le 1^{er} janvier 2003, selon les dispositions de l'Arrêté royal du 3 février 2002 portant la création du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale.

Le changement de nom de « ministère » vers « service public fédéral » s'est accompagné d'une importante réorganisation des services et de leur encadrement. Cette réorganisation est une nouvelle étape qui vise à mieux atteindre les objectifs poursuivis depuis la naissance du département, à savoir l'amélioration des conditions et des relations de travail ainsi que de l'emploi.

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale se compose de 10 administrations (3 services d'encadrement, 5 directions générales, et un service-couple des services d'inspection fédéraux en matière sociale, le Service d'information et de recherche sociale et les Services du président) qui se décomposent comme suit :

Le Service d'encadrement Personnel et organisation, le Service d'encadrement Technologies de l'information et de la communication, le Service d'encadrement Budget et contrôle de gestion, les Services du président, la Direction générale Relations collectives de travail, la Direction générale Relations individuelles du travail, organes de participation et emploi, la Direction générale Contrôle des lois sociales, la Direction générale Humanisation du travail, la Direction générale Contrôle du bien-être au travail et le Service d'information et de recherche sociale

Au 31 décembre 2019, le SPF ETCS comptait 1146 membres du personnel (= 999,10 ETP). 544 personnes travaillent à l'Administration centrale et 602 membres du personnel sont occupés dans les services externes.

1.2. Notre mission

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale contribue au développement de l'emploi et est chargé de l'amélioration de la qualité du travail dans les contextes belges, européen et international.

A cette fin, nous concilions les intérêts des travailleurs et des employeurs en assurant des conditions de rémunération et de travail de qualité et en favorisant la création et le maintien des emplois nécessaires au progrès social et économique.

Pour ce faire, nous réalisons des recherches, analyses et études, nous établissons le cadre juridique nécessaire, nous veillons au bon déroulement du dialogue social et prévenons les conflits collectifs et nous assurons l'application des normes par la promotion, la prévention, le contrôle et la sanction.

En guise d'atouts, nous disposons d'une expertise multiple et d'une grande expérience ainsi que de services impartiaux de contrôle du respect du droit de travail. Nous jetons des ponts vers et entre nos parties prenantes, particulièrement les partenaires sociaux.

Dans nos relations avec les partenaires externes et internes, nous mettons en avant les valeurs d'engagement, de solidarité, de professionnalisme, d'intégrité et d'ouverture.

1.3. Nos valeurs

Dans nos relations avec les partenaires externes et internes, nous mettons en avant les valeurs d'engagement, de solidarité, de professionnalisme, d'intégrité et d'ouverture.

ENGAGEMENT

- Nous faisons le maximum pour trouver des solutions qui permettent d'atteindre nos objectifs.
- Cette façon d'agir réclame une attitude positive pour surmonter les obstacles. Elle requiert le sens des responsabilités et exige l'implication de toutes et de tous. A cette fin, nous veillons à ce que nos collaborateurs puissent déployer au maximum leur esprit d'initiative.

SOLIDARITE

- Nous coopérons tant en interne qu'en externe et reconnaissons la valeur de chacun. Cette coopération mène à des résultats meilleurs et plus équilibrés, qui seront portés par tous.
- Nous sommes solidaires et nous nous soutenons les uns les autres dans l'exécution de nos missions

PROFESSIONNALISME

- Nous disposons d'expertise dans les différents domaines régis par le SPF ETCS.
- Nous mettons tout en œuvre pour acquérir cette expertise, la conserver et la développer davantage.
- Nous sommes suffisamment polyvalents pour maîtriser toutes les activités du SPF ETCS et assurer ainsi la continuité des services
- Nous avons un haut niveau de conscience professionnelle et insistons sur la rigueur et sur la qualité du travail fourni.

INTEGRITE

- Nous traduisons l'intégrité en témoignant dans nos relations internes de loyauté (à l'égard des collègues, de la cellule stratégique...) ou en faisant preuve, vis-à-vis de nos parties prenantes externes (usagers, partenaires sociaux...), d'impartialité et d'objectivité, dans le souci de l'équité sociale, de l'égalité et de l'équilibre entre l'intérêt général et les intérêts particuliers.
- En étant intègres dans toutes nos activités, nous créons de la confiance.

OUVERTURE

- Nous privilégions l'écoute de nos usagers et nous nous efforçons de communiquer en toute transparence.

- Nous témoignons dans nos actions d'un esprit ouvert, dans le respect des collaborateurs ou usagers et de leurs attentes, et faisons preuve de créativité pour instaurer ou renforcer le dialogue.
- Nous sommes disponibles et flexibles pour garantir une accessibilité maximale de nos services.

1.4. Notre vision

Face aux défis sociétaux et aux inégalités croissantes, le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale veut être l'acteur essentiel de l'évolution du travail pour constituer un levier de développement économique, d'épanouissement personnel, d'intégration et de lutte contre la pauvreté. Le SPF ETCS veut ainsi participer à une plus grande justice sociale.

Dans ce contexte, le SPF ETCS veut à la fois :

- se profiler comme observatoire permanent du travail et du bien-être au travail,
- développer un cadre juridique clair, simple et stable favorisant l'emploi et la qualité des conditions de travail,
- renforcer l'harmonie entre la concertation sociale et la réalité socio-économique,
- garantir l'équilibre entre une politique préventive et répressive,
- promouvoir la diversité au travail,
- promouvoir la convergence sociale et économique au niveau européen et international,
- se concerter avec tous les acteurs afin de parvenir à une plus grande cohérence dans la politique belge du travail.

Pour y parvenir, le SPF ETCS vise dans son fonctionnement une approche participative, concertée et orientée clients et une gestion des moyens de manière prudente et économe.

Les valeurs que notre SPF ETCS porte dans la société doivent être incarnées dans l'organisation. Nous souhaitons être un exemple !

1.5. Nos activités

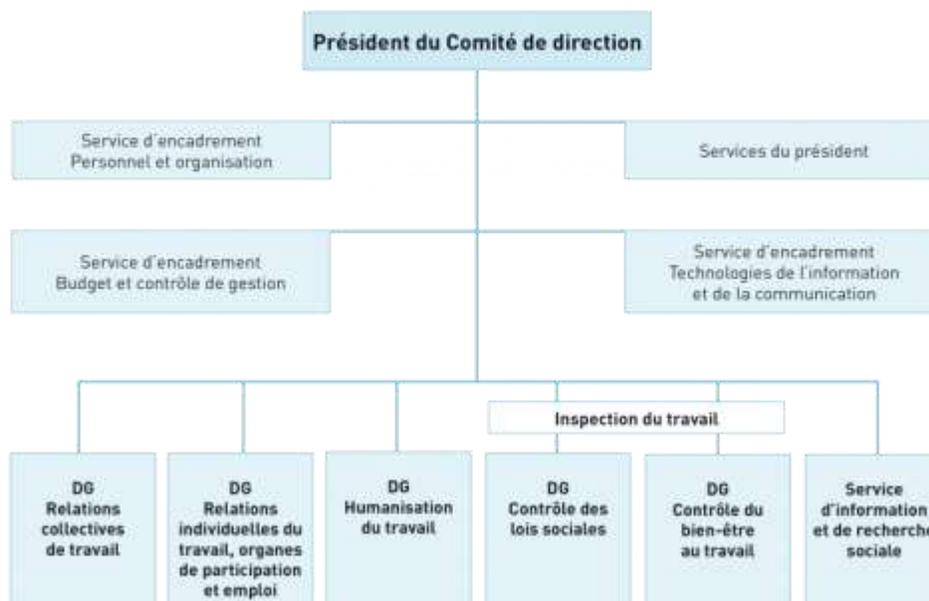
Les missions du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale sont les suivantes :

- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de relations collectives de travail, l'accompagnement de la concertation sociale, la prévention et la conciliation des conflits sociaux ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de relations individuelles du travail ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de bien-être au travail ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'emploi, de régulation du marché du travail et d'assurance contre le chômage ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'égalité ;
- Assurer le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de relations collectives et individuelles de travail, de bien-être, d'emploi et d'égalité par le biais des services d'inspection, qui jouent un rôle de conseil, de prévention et de répression ;

- Infliger des amendes administratives notamment en cas d'infraction aux dispositions réglementaires découlant des politiques en matière de relations collectives et individuelles de travail, de bien-être, d'emploi et d'égalité ;
- Sensibiliser les différents acteurs du monde social et économique à l'humanisation du travail ;
- Approfondir l'Europe sociale.

1.6. La structure de notre SPF

SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE



1.7. Notre localisation

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale occupe le n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.

Les bâtiments se trouvent à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi.

Pour les directions générales Contrôle des lois sociales et Contrôle du bien-être au travail, il existe des services extérieurs répartis dans tout le pays.

2. Politique environnementale

Depuis 2009, EMAS est l'enregistrement sous lequel nous regroupons toutes nos actions et nos efforts en matière de développement durable et de réduction de notre empreinte écologique. Cet instrument d'audit et de gestion environnementale nous sert de guide dans nos actions actuelles et nous aidera à orienter les efforts que nous devons fournir à l'avenir et à dresser nos futurs plans.

Au fil des ans, EMAS est devenu bien plus qu'un simple enregistrement ou un certificat affiché au mur de l'entrée du personnel. EMAS fait désormais partie intégrante de la vie quotidienne de notre SPF. L'ensemble du personnel est conscient de la nécessité de protéger l'environnement. Ainsi, le département n'achète plus que des fournitures de bureau durables (vertes ou recyclées), les produits d'entretien utilisés par les nettoyeuses portent un label vert, le papier servant aux photocopies et aux impressions est à 100% recyclé, etc.

Nous débutons à présent notre quatrième cycle d'enregistrement, ce qui nous donne l'occasion d'explorer d'autres terrains d'action, sans pour autant perdre les bonnes habitudes et bonnes pratiques adoptées. Le règlement européen EMAS n°1505/2017, les dispositions prises par le ministre du Développement durable et les dispositions en vigueur dans la Région de Bruxelles-Capitale en matière de mesures environnementales dans les entreprises constitueront à nouveau la colonne vertébrale de nos actions durant cette période d'enregistrement.

Une poursuite de cet enregistrement constitue à la fois une reconnaissance des efforts déjà fournis et une motivation pour nos actions futures.

Durant cette période également, nous nous concentrerons essentiellement sur l'Administration centrale, sise à 1070 Bruxelles, rue Ernest Blerot, 1. Cela n'empêche toutefois pas les services extérieurs d'adopter les mesures et bonnes pratiques environnementales.

Bien entendu, nous continuerons à tendre vers une amélioration continue de nos prestations environnementales et une maîtrise et réduction des conséquences identifiées de nos activités quotidiennes. Dans cette optique, nous ambitionnons toujours la conformité totale à la législation environnementale applicable.

Au cours de ce quatrième cycle d'enregistrement, nous nous focaliserons sur les points suivants :

- Le respect des dispositions associées au règlement européen EMAS (n° 1550/2017), de la législation environnementale fédérale et bruxelloise en vigueur, ainsi que des dispositions en matière de développement durable ;
- La diminution de notre consommation de papier
- Le contrôle et la maîtrise de notre consommation d'énergie
- La maîtrise de notre consommation d'eau
- Des achats et consommation durables
- La sensibilisation et l'information permanentes de notre politique environnementale et nos efforts dans ce domaine envers nos fournisseurs et nos clients

- Encourager l'utilisation du transport commun pour les déplacements domicile-lieu de travail

Je m'engage donc, à vos côtés, à poursuivre l'organisation et l'amélioration constantes de nos efforts en matière de protection de l'environnement. Je compte sur votre soutien à tous pour l'application et le maintien de notre système de management environnemental.

Bruxelles, Août 2019

Geert De Poorter, Président du Comité de direction,
et les membres du Comité de direction

3. Présentation du système de management environnemental (SME)

3.1. Champ d'application du système de management environnemental (SME)

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (Code NACE 84111) a mis en place un SME répondant aux exigences du règlement européen EMAS n°1550/2017.

Ce système de gestion dynamique de l'environnement concerne l'ensemble des activités de l'Administration centrale, ceux :

- des Services du Président (SEP),

des 3 Services d'encadrement :

- Budget et contrôle de gestion (BCG),
- Personnel et Organisation (P&O) et
- Technologies de l'information et de la communication (TIC/ICT)

des 5 Directions générales (DG) et un service-couple des services d'inspection fédéraux en matière sociale :

- Direction générale Relations collectives de travail (RCT)
- Direction générale Relations individuelles du travail (RIT)
- Direction générale Contrôle des lois sociales (+ Direction de Bruxelles) (CLS)
- Direction générale Humanisation du travail (HUT)
- Direction générale Contrôle du bien-être au travail (+ Direction de Bruxelles) (CBE) et du
- Service d'information et de recherche sociale (SIRS)

Le champ d'application du SME englobe 464,81* membres du personnel, équivalents temps plein (ETP), travaillant au siège de l'Administration centrale, dont les bâtiments sont situés au n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.

Les autres occupants de notre bâtiment qui ne relèvent pas du champ d'application de notre enregistrement EMAS mais qui doivent être pris en compte dans le calcul de la consommation énergétique sont :

- La Régie des Bâtiments 7 ETP*
- La Police des chemins de fer 291 ETP*
- L'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes 45 ETP*
- Le cabinet du ministre de la mobilité 30,7 ETP*
- Sciensano 120 ETP*

Soit un ETP total de 914,73 pour le bâtiment dit « Eurostation »

NB : * *Il s'agit de chiffres au 31 /12/2019 d'équivalents temps plein (ETP) pris en compte dans les calculs de certaines de nos consommations énergétiques.*

3.2. Activités du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

Parmi les activités du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale concernées par le SME, on distingue, d'une part, les activités d'encadrement et, d'autre part, les activités opérationnelles.

Les activités d'encadrement sont effectuées par les Services d'encadrement Personnel et Organisation, Budget et contrôle de gestion, TIC, ainsi que par les Services du Président. Les activités opérationnelles sont, quant à elles, assurées par les 5 Directions générales susmentionnées.

3.3. Structure et responsabilité du SME

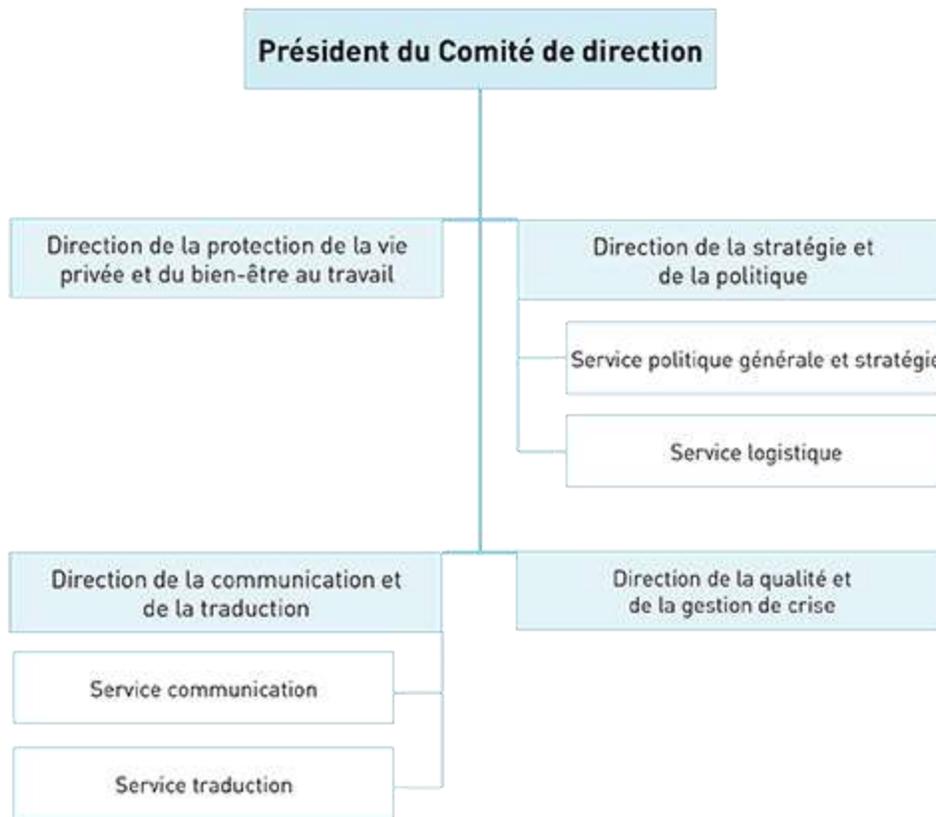
La coordination et le suivi du SME ont été confiés à Haoua Ibra Kaka, coordinatrice EMAS du SPF ETCS. Elle est assistée dans cette tâche par les correspondants EMAS qui, dans chaque service, ont pour rôle de relayer l'information essentielle au respect des bonnes pratiques environnementales.

En outre, le coordinateur environnemental participe activement au fonctionnement de la Cellule Développement durable. Depuis janvier 2015, la coordinatrice EMAS est aussi la responsable pour le Développement Durable au SPF ETCS.

Au sein des Services du Président et dans chaque Direction générale et Service d'encadrement, un correspondant EMAS a été désigné. Celui-ci s'est vu confier la responsabilité de servir d'intermédiaire envers ses collègues pour toute question relative à la gestion de l'environnement au sein du SPF ETCS.

D'une part, il relaie les demandes, suggestions et attentes de ses collègues vers la coordinatrice EMAS et, d'autre part, il participe à la diffusion des informations et à la sensibilisation de ses collègues.

SERVICES DU PRESIDENT



3.4. Organigramme des correspondants EMAS



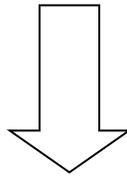
3.5. Schéma du fonctionnement du SME

Le SME consiste à mettre en place une organisation permettant de prendre l'environnement en considération à tous les niveaux de l'institution. L'objectif premier est d'améliorer de manière continue les performances environnementales.

L'implémentation d'un tel système requiert une démarche structurée permettant d'identifier les priorités, d'établir un programme d'actions, de mettre en œuvre les moyens tant techniques que financiers et humains, de suivre et examiner les évolutions pour pouvoir finalement réviser le système, si besoin est.

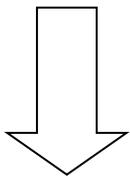


Analyse
Environnementale et des
stakeholders et du contexte
(enjeux internes et externes).

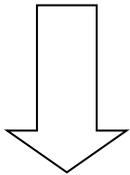


La première étape en 2020 consiste à identifier l'impact exercé par l'institution sur l'environnement. En se basant sur une analyse pertinente, l'institution pourra mettre en exergue ses points forts et les points à améliorer en matière d'impacts environnementaux. La priorité sera accordée aux impacts négatifs significatifs. Sur base de l'analyse de l'environnement et des stakeholders et du contexte (enjeux internes et externes) un plan d'action a été élaboré.

Politique environnementale



Planification des
objectifs, cibles
et programmes



Pour encadrer et guider l'amélioration continue, le Comité de direction (de concert avec les responsables) définit une vision stratégique dans laquelle s'inscrit la gestion des performances environnementales. Cette vision est traduite dans la politique environnementale du SPF ETCS.

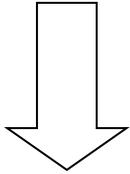
Sur la base des deux éléments précédents, c'est-à-dire la vision stratégique et les résultats de l'analyse, un certain nombre d'objectifs sont définis. Des mesures seront prises afin de permettre l'évaluation des résultats et d'un programme d'action, en vue d'atteindre cet objectif.

Implémentation

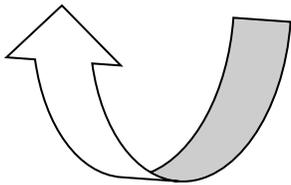
Cette phase cruciale définit le rôle et les responsabilités de chacun. En outre, c'est durant cette phase que sont mises en place différentes procédures et instructions qui seront garantes d'une gestion rigoureuse

d'éléments clés tels que la formation, la communication, la gestion des documents du système, etc.

Surveillance et mesurage
Audit interne



Revue de la direction



Après l'implémentation du SME, il est nécessaire de s'assurer de son bon fonctionnement, ce qui est le rôle de l'audit interne. Les éléments mis en place pour la surveillance et le mesurage ont pour finalité de vérifier régulièrement l'évolution par rapport aux objectifs et de détecter toute déviance.

Au minimum une fois par an, la direction évalue l'efficacité du système.

Cette évaluation repose sur trois éléments

- * La politique environnementale est-elle menée conformément aux engagements ?
- * Les cibles et objectifs sont-ils toujours pertinents ?
- * Le SME est-il toujours approprié, suffisant et efficace ?

La revue de la direction approuve également les objectifs environnementaux pour l'année, ainsi qu'un plan de formation et tout autre moyen pertinent pour atteindre ces objectifs.

L'ensemble du système repose sur l'enchaînement systématique et continu des différentes étapes décrites ci-dessus.

3.6. Respects des exigences et aspects réglementaires

Dans le cadre de la mise en place de son système de management environnemental, le SPF ETCS respecte des exigences légales et réglementaires techniques, environnementales (européennes, fédérales, régionales et communales).

cette conformité aux exigences légales environnementales est assurée grâce à une veille réglementaire. L'ensemble de la législation environnementale applicable et le résultat de l'analyse qui en est faite, sont enregistrés dans un registre réglementaire. La réglementation applicable concerne tant les installations techniques du bâtiment, que le permis d'environnement ou encore les déchets.

La présente déclaration environnementale a été mise à jour conformément à la Décision (UE) 2019/61 de la Commission du 19 décembre 2018, concernant le document de référence sectoriel relatif aux meilleures pratiques de management environnemental, aux indicateurs de performance environnementale spécifiques et aux repères d'excellence pour le secteur de l'administration publique au titre du règlement (CE) no 1221/2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A32019D0061>
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32019D0061>

Ce document de référence sectoriel (DRS) s'appuie sur un rapport scientifique et stratégique détaillé, établi par le Centre commun de recherche de la Commission européenne ; nous allons dans les prochaines années, utiliser et mettre en application les possibilités d'amélioration et de meilleures pratiques qu'il propose.

Le SPF Emploi s'engage à respecter les réglementations environnementales existantes en vigueur comme le Brudalex, plan de déplacement d'entreprise et enquête de mobilité fédérale, COBRACE, performance énergétique des bâtiments et des systèmes de chauffage et de climatisation, la circulaire sur les marchés publics, Plan Local d'Action pour la Gestion énergétique (PLAGE) nouveau règlement général des installations électriques (RGIE) et celles à venir.

Notre permis d'environnement N° 247859 a été modifié (N° 327775) le 20 mars 2009 et est valable jusqu'au 1^{er} mars 2021. À cet effet, un audit énergétique a été réalisé par un auditeur agréé, rapport du 21 août 2019.

L'objectif de l'audit énergétique était d'établir un plan d'actions stratégiques d'investissement engendrant des économies énergétiques et financières sur base de l'évaluation de la performance énergétique du bâtiment.

L'audit portait sur l'enveloppe, le système de chauffage, le système de climatisation, le système de ventilation, la production d'eau chaude sanitaire et le système d'éclairage.

Après avoir réalisé un état des lieux des systèmes et de leurs fonctionnements, les différents dysfonctionnements ou postes qui présentent un potentiel d'amélioration (constats) ont été identifiés et des conseils pour améliorer les systèmes ont été proposés. Ces conseils constituent la base des mesures d'amélioration.

Pour ce faire, les données de facturation et les données techniques fournies ont été exploitées. Des mesures complémentaires ont été effectuées sur place dans le but de caractériser au mieux les usages énergétiques.

Ces mesures ont été réalisées à l'aide d'un appareillage adéquat (data logger, sonde de température, thermomètre de contact, caméra thermique, ...).

Les solutions et les mesures identifiées consistent en :

- Des mesures de réduction de la demande en énergie (sobriété énergétique) ;
- Des mesures de conservation de l'énergie par l'isolation et l'étanchéité à l'air ;
- Des mesures de récupération de l'énergie ;
- Des mesures de rationalisation et d'amélioration de la performance de la production d'énergie restant à fournir à partir de sources non renouvelables ;
- Des mesures de production d'énergie à partir de sources renouvelables.

Le SPF ETCS ainsi que la Régie des bâtiments ne sont pas propriétaires du bâtiment mais fourniront toute l'aide dont aura besoin le propriétaire afin que le permis d'environnement soit renouvelé dans les meilleures conditions.

Pour qu'un système de management environnemental fonctionne, il est important, voir primordial de respecter les exigences légales et réglementaires.

Nous disposons dès lors d'une veille réglementaire des législations et réglementations, (européenne, fédérale, régionale et communale) applicables, dans un registre mis à jour régulièrement. Ces dernières sont ensuite analysées et évaluées afin de garantir la conformité aux réglementations environnementales.

Ainsi, les audits internes et externes nous confirment que nos activités sont en conformité légale avec les différentes réglementations qui nous sont applicables.

3.7. Communication et formation

La communication en matière d'environnement constitue le point crucial dans une démarche volontaire. Il est indispensable de faire savoir, tant en interne qu'en externe, que le SPF ETCS a adopté un système qui lui permettra de prévoir et de maîtriser son impact environnemental.

En interne, un réseau de correspondants a été mis en place, d'une part, pour diffuser l'information auprès des membres du personnel et, d'autre part, pour relayer les réactions de ces derniers vers les niveaux supérieurs. De plus, une rubrique et un blog ont été créés spécialement pour EMAS sur l'intranet.

Sa vocation est de devenir, petit à petit, un outil convivial où toute personne dans le bâtiment pourra trouver les réponses à ses questions en matière d'impacts environnementaux. Une boîte à idées a été installée à l'entrée du personnel et dans tous les coins café, chacun peut y déposer ses idées, suggestions et remarques. Diverses formations sont prévues à l'attention des responsables jouant un rôle important dans les matières environnementales.

Le service Communication est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des campagnes de sensibilisation et d'information dans le cadre d'EMAS. Le service Communication veille à informer des résultats obtenus et des progrès réalisés par rapport aux objectifs. Il réalise et diffuse également affiches et dépliants.

Lors des journées d'accueil, chaque nouveau membre du personnel reçoit des informations sur EMAS. Depuis quelques temps, l'information est transmise par mail et pas en version papier ! De plus, les nouveaux membres du personnel reçoivent une formation sur EMAS et le développement durable dans le cadre de leur trajet d'intégration.

Vis-à-vis de l'extérieur, la présente Déclaration environnementale devient la pierre angulaire de la communication. Toutes les personnes intéressées sont donc informées chaque année de l'évolution du SME. La Déclaration environnementale est publiée sur le site Internet du SPF ETCS. Les fournisseurs de biens et services et les sous-traitants sont informés par courrier d'EMAS et de la stratégie environnementale de notre SPF.

Dans le cadre du deuxième et troisième cycle d'enregistrement, le service de Communication avait développé des plans de communication pour les périodes d'enregistrement à savoir 2013-2016 et 2016-2019. L'aspect central de ces plans était la sensibilisation de tous les membres du personnel aux nouveaux objectifs EMAS par tous les canaux de communication possibles. Des petits messages ont dès lors été postés régulièrement sur l'intranet (via des News, bannières, création d'une page de projet, calendrier des événements etc.) et par courriel. Outre les informations concernant les objectifs en tant que tels, une sensibilisation a également été menée sur des thèmes tels que les voyages durables, les fêtes de fin d'année durables, les jours sans viande, l'earth hour, etc

Les affiches et folders du premier cycle d'enregistrement ont été remaniés en profondeur et des affiches et folders seront créés à propos d'EMAS en général et sur certains thèmes particuliers.

La campagne de communication pour ce quatrième cycle d'enregistrement (2019-2022) sera encore plus poussée afin que EMAS devienne une culture pour notre SPF et ce via des sensibilisations ciblées et spécifiques en matière de développement durable et d'environnement.

Ces dernières années nous avons mis en place des sessions d'information « session info KM » sur le Développement Durable, pendant la pause de midi.

D'autres sessions d'informations auront également lieu durant ce nouveau cycle.

Les personnes souhaitant en savoir davantage, poser des questions ou déposer une réclamation peuvent s'adresser à la coordinatrice environnementale/coordinatrice EMAS, qui leur fournira une réponse adaptée.



Site Internet du SPF ETCS : <http://www.emploi.belgique.be>

Coordinatrice environnementale et coordinatrice EMAS : Haoua Ibra K. : 02 233 40 54

courriel : haoua.ibrakaka@emploi.belgique.be

Responsable communication pour EMAS : Susan Haeve : 02 233 42 62

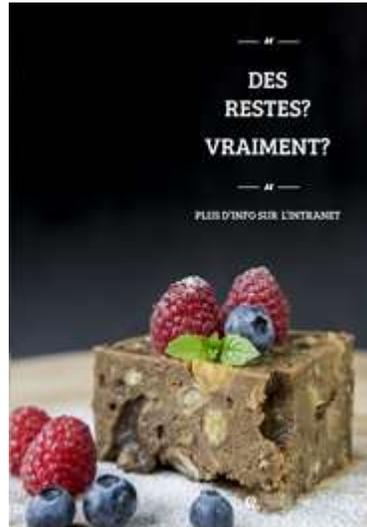
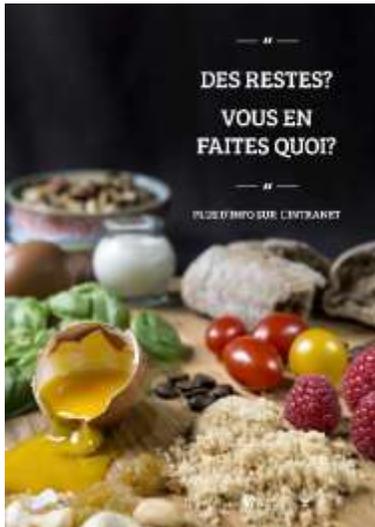
courriel : susan.haeve@emploi.belgique.be

3.7.1. Quelques exemples d'affiches réalisées :

Voyage durable



Consommation durable



Fêtes durables



Les jours sans viande



Photo du stand Cellule Green lors de la fête du SPF ETCS



Clean Space



Toutes les affiches ci-dessus, et biens d'autres, ont été conçues par nos soins. Les petits plats et l'arbre de Noël ont été réalisés à la main, par notre photographe et notre graphiste.

3.7.2. Nos actions et meilleures pratiques déjà réalisées :

Des campagnes (messages sur l'intranet et affiches près des ascenseurs et/ou dans les coins café):

- Jours sans viande
- Alimentation durable
- (durable) Retour au travail
- Clean Space
- La semaine de la mobilité (Au travail sans voiture)
- éteindre les lumières

Des sessions d'info « Développement Durable »

- Les SDG's et l'agenda 2030
- L'effet positive des plantes vertes dans les bureaux
- gaspillage alimentaire

3.8. Définitions et terminologie

3.8.1. Abréviations

CE : coordinateur environnemental
CEMAS : coordinateur EMAS
DE : Déclaration environnementale
EMAS : Eco-Management and Audit Scheme

GE: guide environmental
HVAC: heating, ventilating and air conditioning
RDB : Régie des Bâtiments
SME : Système de management environnemental
SPF ETCS : Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

3.8.2. Définitions

- **Accident :**
Événement soudain, imprévu et involontaire mettant en danger l'intégrité physique des bâtiments, des équipements, des stocks et de l'environnement.
- **Action corrective :**
Action visant à éliminer la cause d'une non-conformité et à éviter qu'elle ne réapparaisse.
- **Amélioration continue :**
Activité récurrente menée pour améliorer les performances.
- **Analyse environnementale:**
Analyse préliminaire approfondie des problèmes, de l'impact et des résultats en matière d'environnement liés aux activités d'une organisation.
- **Approbateur :**
Personne chargée du contrôle et de l'approbation d'un document ainsi que de son application.
- **Aspect environnemental:**
Élément des activités, produits ou services d'un organisme interagissant ou susceptible d'interactions avec l'environnement.
- **Aspect environnemental significatif :** est un aspect environnemental qui peut avoir un impact significatif sur l'environnement.
- **Aspects en rapport avec la logistique :**
Aspect d'une activité que l'organisation gère elle-même.
- **Aspects en rapport avec les missions :**
Aspect d'une activité que l'organisation ne gère pas elle-même, comme les résultats des fournisseurs et des sous-traitants dans le domaine environnemental, les décisions au niveau de la gestion et du planning, etc.
- **Audit :**
Processus méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves d'audit et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.
- **Auditeur:**
Personne ou équipe faisant partie du personnel de l'organisation ou extérieure à celle-ci, agissant au nom de la direction générale de l'organisation, possédant individuellement ou collectivement les compétences visées à l'annexe II, point 2.4 du règlement EMAS et suffisamment indépendante des activités qu'elle contrôle pour émettre un jugement objectif.



- **Audit interne :**
Processus systématique, indépendant et documenté pour évaluer objectivement dans quelle mesure les critères d'audit du SME fixés par l'organisation sont respectés.
- **Impact environnemental:**
Modification de l'environnement, négative ou bénéfique, résultant totalement ou partiellement des aspects environnementaux d'un organisme.
- **Environnement :**
Environnement dans lequel une organisation fonctionne, à l'inclusion de l'air, de l'eau, du sol, des richesses naturelles, de la flore, de la faune, des êtres humains et de leurs relations interpersonnelles.
NOTE : Dans le présent contexte, l'environnement s'étend de l'intérieur de l'organisation à l'ensemble du système.
- **Non-conformité :** non-satisfaction d'une exigence.
- **Objectif environnemental :**
Objectif fixé par l'organisme en cohérence avec sa politique environnementale.
- **Objectif environnemental général :**
- But environnemental global, découlant de la politique environnementale, qu'une organisation se fixe et qui est quantifié dans la mesure du possible.
- **Objectif environnemental spécifique :**
Exigence de résultat détaillée, quantifiée dans la mesure du possible, applicable à l'organisation ou à certaines de ses composantes, qui découle des objectifs environnementaux généraux et qui doit être définie et respectée pour atteindre ces objectifs généraux.
- **partie intéressée :**
Personne ou organisme qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencée ou s'estimer influencée par une décision ou une activité.
- **Performance environnementale :**
Performance liée au management des aspects environnementaux.
- **Politique environnementale :**
Intentions et orientation d'un organisme en matière de performance environnementale, telles qu'elles sont officiellement formulées par sa direction.
- **Prévention de la pollution :**
Utilisation de processus, pratiques, techniques, matériaux, produits, services ou énergie pour éviter, réduire ou maîtriser (séparément ou par combinaison) la création, l'émission ou le rejet de tout type de polluant ou déchet, afin de réduire les impacts environnementaux négatifs.
- **Procédé :**
L'ensemble des moyens et activités qui transforment les éléments « entrants » en éléments « sortants ».
- **Processus :**
Ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie.



- **Procédure :**
Description détaillée de la manière d'effectuer une activité ou un processus (les procédures peuvent être documentées ou non).
- **Programme environnemental :**
Description des mesures (en ce qui concerne les responsabilités et les moyens) prises ou envisagées pour atteindre des objectifs environnementaux généraux ou spécifiques, ainsi que des échéances fixées pour leur mise en œuvre.
- **Risque :** effet de l'incertitude.
- **Risques et opportunités :**
Effets négatifs potentiels (menaces) et effets bénéfiques potentiels (opportunités).
- **Système de management environnemental :**
Composante du système de management utilisée pour gérer les aspects environnementaux, satisfaire aux obligations de conformité et traiter les risques et opportunités.

4. Nos aspects environnementaux

Dans le cadre de la mise en place du Système de management environnemental basé sur le règlement EMAS, nous avons analysé en profondeur l'ensemble de nos impacts directs sur l'environnement. Toutes nos activités ont été passées au crible, ce qui a donné lieu à l'établissement d'une liste d'impacts identifiés. Chaque impact a fait l'objet d'une évaluation basée sur six critères.

Pour chacun de nos impacts directs, une cotation a été donnée en fonction la gravité, la maîtrise, l'occurrence, mais aussi du respect de la législation. Nous sommes partis de ces impacts directs les plus significatifs pour déterminer nos objectifs environnementaux.

Cet exercice nous a permis de mettre en évidence les impacts environnementaux directs significatifs, lesquels sont explicités ci-dessous et de définir des actions qui doivent mener à une maîtrise de notre impact environnemental et si possible à sa réduction ainsi qu'à une amélioration de nos prestations énergétiques, compte tenu des moyens disponibles, des technologies et du savoir-faire du moment.

Les aspects significatifs retenus sont les suivants :

- la mobilité
- le respect des conditions liées à notre permis d'environnement
- les relations avec la Régie des Bâtiments, le propriétaire et les sociétés de maintenance
- le contrôle et l'entretien régulier des installations techniques
- le contrôle et l'entretien régulier du système d'incendie
- le stockage de nos déchets
- la maîtrise des risques de pollution en cas de dysfonctionnement des installations techniques et des déversements de produits dangereux
- la consommation papier
- la consommation d'électricité
- l'utilisation et l'entretien de l'air conditionné



- la consommation d'eau et le rejet des eaux usées
- la production de déchets et l'enlèvement
- l'achat de produits non-écolabellisés ou de produits tenants partiellement compte de critères environnementaux
- la sensibilisation de nos sous-traitants, fournisseurs et soumissionnaires à notre démarche environnementale
- le recours aux clauses durables dans la politique d'achat de biens et de services
- la digitalisation
- la sensibilisation des autres occupants du bâtiment sur notre démarche de management environnementale
- la sensibilisation des collaborateurs et du management
- la communication

Nos objectifs environnementaux fixés pour ce quatrième cycle sont :

- La maîtrise de notre consommation d'eau
- La diminution de notre consommation d'électricité.
- La diminution de notre utilisation de papier « Objectif Paperless »
- la mobilité et la diminution de notre émission de Co²
- La diminution de notre production déchets
- La diminution du gaspillage alimentaire

Nos objectifs environnementaux rejoignent les meilleures pratiques de management environnemental pour les bureaux durables définies au point 3.3. du document de référence sectoriel EMAS pour les administrations publiques.

Nos impacts environnementaux indirects sont entre autres les impacts liés aux missions exercées par le SPF ETCS dans le cadre de ses compétences, mais aussi ceux liés à nos prestataires externes.

Nous mettons tout en œuvre pour limiter les impacts environnementaux liés à nos prestataires externes, par la mise en place de clauses environnementales dans les cahiers de charge des marchés publics, mais aussi par la mise en place de bonnes pratiques environnementales.

Le contrôle de la coordination des actions et de leur mise en œuvre relève du coordinateur environnemental, qui garantit la bonne exécution du programme d'action.

Dans nos précédentes déclarations environnementales, pour la comparaison des résultats, l'année 2006 a été prise comme année de référence (=100%) étant donné que 2006 est la première année pour laquelle les données étaient complètes depuis l'installation de l'Administration centrale du SPF ETCS dans les locaux de la rue Blerot.

Pour cette déclaration environnementale, l'année 2006 sera toujours considérée comme année de référence (100%), mais ce sont les résultats des années 2016, 2017, 2018 et 2019 qui seront présentés dans les graphiques.



Pour l'établissement des tableaux indiquant la consommation et la production de déchets, nous avons tenu compte de l'occupation **totale du bâtiment** 914,73 ETP pour l'année 2019 dont 464,84 ETP pour le SPF ETCS, à l'exception des photocopies, étant donné que les photocopieuses ne sont utilisées que par le personnel du SPF ETCS.

Les autres occupants de notre bâtiment ne relèvent certes pas du champ d'application de notre enregistrement EMAS mais doivent être pris en compte dans le calcul de la consommation énergétique étant donné que ne disposons que d'un seul compteur pour le bâtiment. Ces autres occupants sont :

- La Régie des Bâtiments 7 ETP*
- La Police des chemins de fer 291 ETP*
- L'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes 45 ETP*
- Le cabinet du ministre de la mobilité 30,7 ETP*
- Sciensano 120 ETP*

Soit un ETP total de 914,73 pour le bâtiment dit « Eurostation »

NB : * *Il s'agit de chiffres d'équivalents temps plein (ETP) au 31/12/2019 pris en compte dans les calculs de certaines de nos consommations énergétiques.*

Les résultats des déchets sont exprimés en dm³ (1 dm³ = 1 litre) parce que seul le nombre de conteneurs et leur contenu sont connus.

5. Nos objectifs environnementaux : impacts directs liés aux activités du SPF ETCS

Administration paperless	Réduire la consommation moyenne de papier du SPF ETCS de 10% pendant la période 2019-2021, par rapport à la consommation moyenne de la période 2016 - 2018.
Énergie	Diminuer notre consommation d'électricité de 5% pendant la période 2019-2021 par rapport à la période 2016-2018
Eau	Maîtriser notre consommation d'eau
Déchets	réduire notre production de déchets de 10% pendant la période 2019-2021 par rapport à la période 2016-2018.
Mobilité	Diminuer les déplacements avec la voiture (privée) et chercher des alternatives à la voiture pour des déplacements de service.
Alimentation	Diminuer le gaspillage alimentaire
CO2	Diminution de 5%, l'émission de CO2 pour la période 2019-2021 par rapport à la période 2016-2018, offrir des alternatives à la voiture en période de pic de pollution

Comme indiqué plus haut, la présente déclaration environnementale a été mise à jour conformément à la Décision (UE) 2019/61 de la Commission du 19 décembre 2018, concernant le document de référence sectoriel (DRS) relatif aux meilleures pratiques de management environnemental (MPME), aux indicateurs de performance environnementale spécifiques et aux



repères d'excellence pour le secteur de l'administration publique au titre du règlement (CE) n° 1221/2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

Comme le souligne le DRS, MPME est largement applicable aux immeubles de bureaux qui appartiennent à des administrations publiques ou qui sont gérés par celles-ci. Toutefois, les mesures qui peuvent être prises pour la mise en œuvre de cette MPME peuvent être plus limitées dans des bâtiments loués.

Pour rappel, le SPF ETCS n'est ni propriétaire, ni même locataire du bâtiment. Il ne dispose que d'un contrat d'occupation.

Cependant, afin de gérer et de réduire au minimum nos consommations d'énergie, nous allons nous référer, nous inspirer du document de référence sectoriel relatif aux meilleures pratiques de management environnemental, aux indicateurs de performance environnementale spécifiques et aux repères d'excellence pour le secteur de l'administration publique.

5.1. La mobilité

5.1.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « mobilité »

Cible : Diminuer les déplacements avec la voiture (privée) et chercher des alternatives à la voiture pour des déplacements de service.

Actions Permanentes :

- Conformité avec les dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale
- Adaptation du parking vélos
- Notification en cas de pics de pollution (en collaboration avec le service Communication)
- Création d'un volet « covoiturage » sur l'intranet
- Promotion du télétravail et du travail satellite

Moyens :

- Prévoir les budgets nécessaires
- Collaboration, notamment de la part du service Communication

Indicateurs :

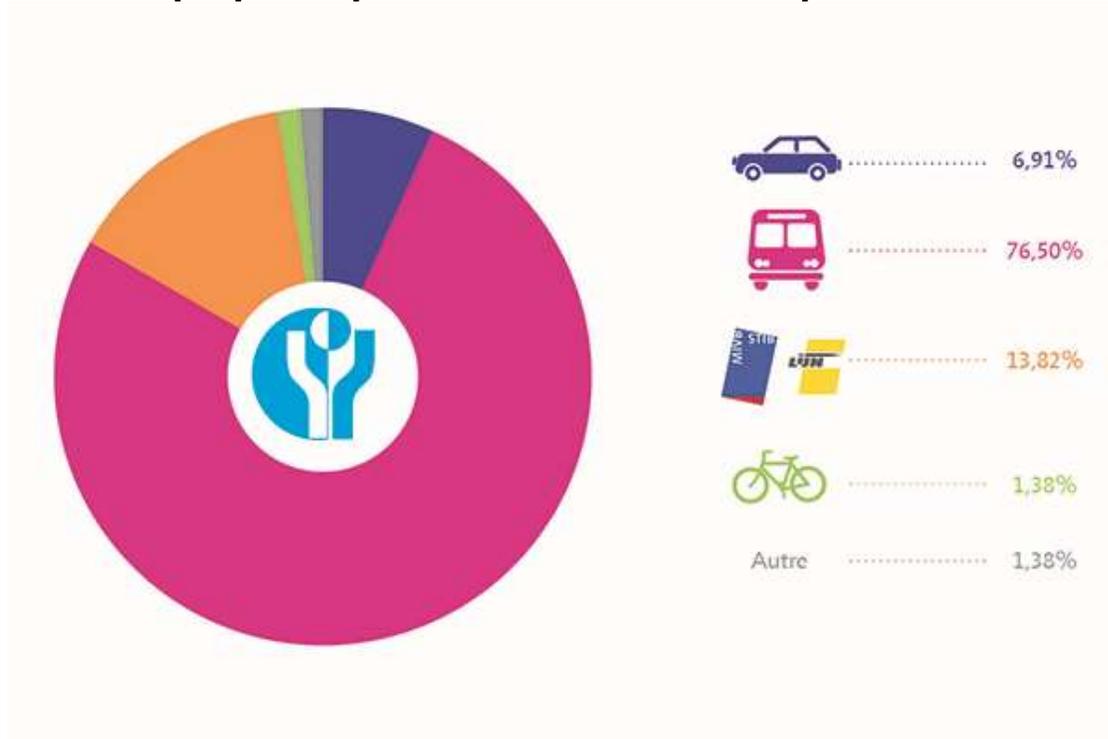
- Nombre de déplacements en voiture (personnelle)
- Nombre d'abonnements de parking délivrés
- Nombre d'abonnements de transports en commun délivrés

Résultats :

- Moins de déplacements en voiture

La concrétisation de ces actions dépend en partie des budgets disponibles ; d'autres actions ou mesures doivent obligatoirement être prises ou mises en œuvre.

5.1.2. Graphique : déplacement des membres du personnel



5.1.3. Tableau : analyse SWOT du site Ernest Blerot

Le SPF ETCS est à la fois très bien connecté au réseau des transports en commun et aussi vulnérable, en cas de grève de la SNCB.

<p>Force :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Situé à la gare du Midi -Remboursement des TC à 100% -Télétravail, parking auto suffisant -Parking vélo 	<p>Opportunités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Autres admin. Publics dans un rayon de 500 m. -Parking « villo » -Autres modes de transport (tram, bus, métro, ...)
<p>Faiblesse :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Parking visiteurs au -6 -Congestion de la circulation -Trafic dangereux pour les cyclistes 	<p>menace :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vulnérabilité en cas de grève de la SNCB

Afin de réduire l'incidence environnementale des déplacements domicile-travail et des voyages dans le cadre des missions de service, la Commission européenne a fixé 3 repères d'excellence :

5.1.4. Des outils visant à promouvoir des déplacements domicile-travail durables

Des outils visant à promouvoir des déplacements domicile-travail durables pour les membres du personnel sont mis en œuvre et leur utilisation est encouragée.

Le SPF Emploi, atteint ce repère d'excellence grâce à de nombreuses actions déjà mises en œuvre. Les trajets domiciles-lieu de travail sont pris en charge à 100% pour l'ensemble des collaborateurs. Il existe également une indemnité pour les déplacements à vélo.

Des vélos de service sont mis à disposition pour les déplacements dans Bruxelles.

Nous organisons des activités de sensibilisation sur les modes de déplacements durables.

5.1.5. Un budget carbone est mis en œuvre pour tous les voyages d'affaires

Ce repère d'excellence n'est pas atteint car nous ne disposons pas de budget carbone pour compenser nos émissions.

5.1.6. Des installations de visioconférence

Des installations de visioconférence sont disponibles pour tous les membres du personnel et leur utilisation est suivie et encouragée.

Ce repère d'excellence est également atteint, nos collaborateurs peuvent trouver sur notre Intranet les directives et des tutoriels pour l'utilisation des outils en ligne pour les appels audio et vidéo.

- Pour les communications internes et les réunions : nous utilisons Skype for Business.
- Pour les réunions en ligne avec des externes : nous utilisons autant que possible Skype for Business ou éventuellement Teams.

5.1.7. Nos actions et meilleures pratiques déjà réalisées :

- Réaménagement du parking vélos ;





- Mobilité durable : covoiturage (création)
- Note pour le Comité de direction sur l'Écoscore
- Plan mobilité pour L'IBGEBIM et comité de direction
- Atelier Vélo : workshop petites réparations (offre unique, pendant la fête du SPF ETCS)
- Nouvel enquête mobilité
- Atelier Vélo : workshop petites réparations (offre unique, pendant la fête du SPF ETCS)
- Sensibilisation en promotion pour la semaine de mobilité
- Deux ateliers « réparation vélo » en juin (journée du SPF ETCS) et en septembre (semaine de la mobilité)
- Affiches sur les modes déplacements des travailleurs du SPF ETCS.
Proposition des abonnements « villo » pendant la semaine de la mobilité (du 16 au 22 septembre).
- Groupe de travail « Spoetnik mobilité » composé des collaborateurs de SE P&O, DG BCG et le coordinateur mobilité et dont l'objectif était entre autres la recherche de création d'une base des données sur la mobilité des travailleurs (les types d'approche dans le déplacement domicile – travail, le prime vélo, un éventuel avantage fiscal, ...). L'exploitation de ces infos devrait permettre d'affiner les mesures du plan d'action tous les ans, sans devoir attendre l'établissement du nouveau PDE.
La partie concernant l'encodage des modes de déplacements dans ce projet a été abandonnée suite au manque du personnel pour le faire et la migration des gestionnaires des dossiers P&O vers « Persopoint »

5.1.8. Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre ou à développer :

Sensibiliser et promouvoir l'usage du vélo

- Création du blog « cyclistes du SPF ETCS »
- Organisation des réunions entre cyclistes du SPF ETCS
- Création d'un nouveau parking vélo au -6 : parking sécurisé, accès avec badge, avec caméra de surveillance, ...
- Nouvelle enquête PDE : plan de déplacements d'entreprise (2021)
- Acquisition de deux e-bikes pour les déplacements en missions aux agents de l'administration centrale,
- Achat imminent de 2 ou 3 e-bikes pour les directions régionales (plutôt en Flandre),
- Création d'un local pour la réparation des vélos,
- Mise à disposition des cartes des pistes cyclables dans la Région de Bruxelles – Capitale,
- Alimenter le blog « cyclistes du SPF »

5.1.9. Le plan de déplacements d'entreprise en Région de Bruxelles-Capitale

L'arrêté de la Région de Bruxelles-Capitale du 07/04/2011 oblige toute entreprise qui occupe plus de 100 travailleurs sur un même site à Bruxelles à élaborer, tous les trois ans, un plan de déplacements d'entreprise (PDE). Notre SPF doit donc satisfaire à cette exigence. Le plan d'action repris dans la présente déclaration a été établi en 2017. Le prochain sera mis en place en 2021.



5.1.10. Autres obligations imposées par la Région de Bruxelles-Capitale

- Parking vélos :

Le SPF ETCS a un parking vélo pour 30 vélos. Ce parking se trouve derrière le bâtiment.

- Véhicules de service plus propres

L'arrêté de la Région de Bruxelles-Capitale prévoit également que des mesures soient prises afin de rendre le parc de voitures plus écologique. Pour l'instant, le choix et l'acquisition de véhicules de service ne tient compte que des émissions de CO₂. Pour le 31 décembre 2012 au plus tard, il faudra également tenir compte de la performance énergétique dans la procédure d'acquisition de nouveaux véhicules de service. Pour satisfaire cette exigence, la coordinatrice en matière de mobilité a rédigé une note de recommandations, qui a été soumise aux membres du Comité de direction.

L'Ecoscore permet de noter le véhicule selon ses prestations environnementales. À chaque modèle correspond un score écologique allant de 0 à 100. Plus le score se rapproche de 100, moins le véhicule est polluant.

Un véhicule est considéré comme énergétiquement performant à partir d'un score de 70. Les véhicules présentant un Ecoscore de 75 ou plus peuvent rouler durant les pics de pollution.

- Pics de pollution

Notre pays connaît régulièrement des pics de pollution hivernaux qui peuvent avoir des répercussions négatives sur la santé. Ces pics de pollution sont essentiellement la conséquence des émissions des gaz d'échappement des voitures et, dans une moindre mesure, du chauffage de nos habitations et bureaux et de l'activité industrielle.

Les principales substances polluantes sont le dioxyde d'azote et les microparticules. Elles peuvent provoquer des problèmes respiratoires, tels que l'asthme et des allergies.

Ces pics de pollution peuvent survenir durant la période de novembre à mars, lorsque les températures sont basses et en l'absence de vent ; donc lorsque la qualité de l'air est mauvaise.

La durée d'un pic de pollution est variable et peut aller de quelques heures à quelques jours.

La Région de Bruxelles-Capitale a pris un arrêté qui détermine les mesures à prendre en cas de pics de pollution. Ces mesures concernent surtout la circulation automobile. On distingue trois types de mesures, selon la gravité du pic de pollution.

Les entreprises et services qui comptent plus de 100 membres du personnel, soumis à l'obligation d'élaborer un plan de déplacement d'entreprise, sont également tenus d'établir un plan d'action en cas de pics de pollution.

Nos collaborateurs peuvent trouver plus d'informations sur les pics de pollution et les mesures à prendre sur notre intranet. En cas de pic de pollution, le service de communication placera un

message d'information sur l'intranet indiquant de quel niveau il s'agit ainsi que les mesures en vigueur.

5.2. Le papier

Pour fabriquer une tonne de papier, il faut entre 15 et 20 arbres. Eviter le gaspillage de papier contribue donc de manière certaine à la sauvegarde de l'environnement, sans parler des économies d'argent que cela peut représenter ! Sans aller jusqu'à des restrictions qui peuvent compliquer le travail, il existe de petits gestes simples, à la portée de tous, et dont l'impact sur notre consommation de papier n'est pas négligeable.

En tant qu'administration publique, nous recourons au papier dans nos activités quotidiennes, tant au niveau des services d'encadrement qu'au niveau des services opérationnels. L'utilisation du papier est examinée sous différents angles :

- d'une part, le papier employé pour nos besoins propres (notes de service, communiqués de presse, notes internes, etc.) ;
- d'autre part, celui employé pour la diffusion d'informations (lettres, publications, rapports imprimés à destination de l'extérieur, rapports que nous recevons et imprimons);
- enfin, les demandes adressées à des imprimeurs.

5.2.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « papier »

La consommation de papier est l'un des points sur lesquels d'autres actions restent possibles. Celles-ci n'auront qu'un impact budgétaire limité, voire nul.

L'économie de papier a été un objectif dès le début du premier cycle EMAS et nos membres du personnel ont déjà fourni des efforts importants en ce sens.

L'évolution vers un « paperless desk » en est donc la suite logique, non seulement dans le but d'améliorer nos performances énergétiques et diminuer notre consommation de papier, mais également en vue de suivre les évolutions dans le domaine de l'organisation moderne du travail et des progrès en matière de TIC.

Cible : Réduire la consommation moyenne de papier du SPF ETCS de 10% pendant la période 2019-2022, par rapport à la consommation moyenne de la période 2016 - 2018.

Actions :

- Sensibiliser, en collaboration avec le service Communication
- N'imprimer que quand c'est nécessaire
- Échanger les informations par voie électronique
- Accroître le nombre de documents informatisés
- Poursuivre la numérisation des archives



Indicateurs :

- Nombre de feuilles de papier utilisées
- Nombre de documents informatisés
- Nombre de brochures imprimées

Résultats :

- La tendance de notre achat de papier est stable ; nous tendons également vers une diminution constante de notre consommation de papier, malgré une légère augmentation en 2018, due à la prise en compte des impressions de papiers dans notre méthode de calcul.

Ces actions ne sont réalisables que moyennant la collaboration du service TIC (création d'une mémoire informatique et de back-up suffisante) et la sensibilisation et la participation du personnel.

En ce qui concerne la validité de la signature électronique et l'envoi d'informations par courriel, il convient de se renseigner auprès du service juridique.

5.2.2. Actions et meilleures pratiques déjà réalisées :

Travailler avec des documents électroniques et du courrier électronique permet d'éviter des déplacements de et vers nos services, ce qui a une influence positive sur la diminution des émissions de CO₂, tant nos émissions que celles des utilisateurs de nos services.

Nos services mettent aussi progressivement moins de brochures en format papier à disposition et renvoient davantage vers notre site internet, où il est possible de trouver toutes les informations et consulter les brochures en version électronique. Alors « qu'auparavant », on amenait un chargement de brochures aux salons et colloques, on n'emporte plus maintenant que quelques exemplaires pour consultation. Pour la première fois en 2018, aucune brochure n'a été imprimée par la Communication.

Ces petites actions permettent de réduire considérablement le nombre de brochures imprimées par an.

Introduction du système « Prottime » : ce système permet aux membres du personnel de demander et régulariser leurs absences via une application informatique et plus via la « fiche de régularisation » en format papier.

L'introduction de ce système apporte une contribution, fût-elle modeste, d'une part à la diminution du nombre de documents imprimés et, d'autre part, à la simplification administrative et l'augmentation du nombre de documents informatisés.

Dans le service d'encadrement P&O, il y a des actions pour l'informatisation des dossiers personnels et la gestion du personnel. Les nouveaux membres de personnel reçoivent leur info et les brochures utiles par voie électronique.

Les procédures pour l'engagement et promotion seront aussi informatisées.

L'application de la SNCB pour la demande de billets de train (= Business Portail): là où, avant l'introduction du système, on travaillait encore avec des billets en format papier, on peut maintenant choisir de faire arriver ses billets de train sur sa carte d'identité électronique.

Sur le plan interne, l'utilisation des applications comme Alfresco et Be Connected est encouragée.

Un autre projet qui s'inscrit dans la réduction de la consommation de papier et l'évolution vers le "paperless desk" est le passage aux abonnements numériques aux revues, journaux, chroniques,

5.2.3. Projets du Service encadrement ICT

Poursuite du développement d'Alfresco pour différents services et administrations et d'autres applications en ligne. (Alfresco est un système de gestion et de traitement électroniques des documents et remplace le disque T).

L'introduction des imprimantes en réseau a mis fin à l'ère de l'imprimante individuelle. (Presque) tous les membres du personnel ont dû rendre leur imprimante individuelle. Les impressions et copies ne sont plus possibles qu'au moyen des imprimantes en réseau. La confidentialité est garantie par le fait que chacun doit se connecter avec son badge.

5.2.4. Réalisations Service encadrement ICT

- Mise en production d'eBonus, une application qui permet aux entreprises d'introduire leurs Plan Bonus de façon électronique.
- Mise en production d'eArt, une application qui permet aux entreprises de déposer leur règlement de travail de façon électronique.
- La création de la module eForms, qui permet aux services du SPF ETCS de créer eux-mêmes leur formulaire électronique, afin de diminuer le papier.
- Migration d'une partie de notre infrastructure vers le cloud de la SmalsMigration du mail, d'Exchange On-premises vers le mail dans le cloud de Microsoft.

5.2.5. Actions et meilleures pratiques à poursuivre ou à développer :

5.2.5.1. Actions futures du Service encadrement ICT

- Remplacement des formulaires internes par une version électronique
- Suppression du papier dans le processus de promotion, à l'exception ce qui est exigé dans la réglementation
- Poursuite de la numérisation de la banque de données « Spoetnic »

- Optimisation et numérisation du processus "indemnité kilométrique"
- Passage à la plateforme MOBIB de la STIB dans le cadre des missions de service
- Automatisation des états de frais
- Utilisation de Crescendo achevée
- Digitalisation des dossiers du personnel

Les objectifs futurs de ICT concernent principalement des projets de digitalisation (application dans le cadre des élections sociale, ...) et migration d'infrastructure vers le cloud.

5.2.5.2. Tableau : impression de nos brochures

Année	Nombre des brochures imprimées
2012	391.212
2013	152.220
2014	109.128
2015	80.500
2016	30. 000
2017	24.000
2018	0
2019	0

Au fil des ans, nous avons constaté une réduction continue du nombre de brochures imprimées et diffusées. Et depuis 2018, plus aucune brochure n'est imprimée au SPF ETCS.

La politique de notre SPF est, à chaque fois que la possibilité existe, de renvoyer à la version Word du document sur Internet. En outre, on n'imprime plus automatiquement les brochures.

Le papier utilisé est du papier sans lignine ECF 80 g/m². Courant 2010, le département est passé au papier recyclé pour les imprimantes et les photocopieuses. La plus grande partie du papier sert aux photocopies et aux impressions.

Le graphique et le tableau ci-dessous montre le nombre de copies effectuées entre 2016 et 2019. Pour réduire encore la consommation de papier, différentes mesures seront prises, comme décrites dans les fiches d'objectif (voir ci-après).

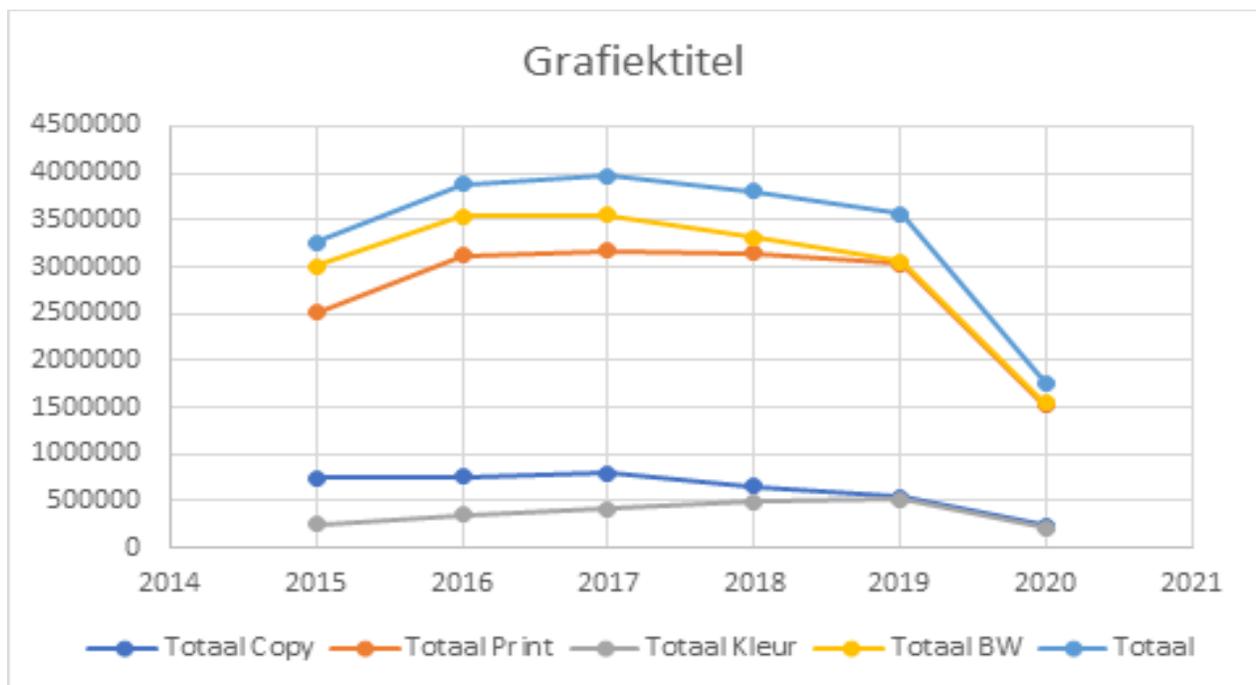
Force est de constater que le nombre d'impression a considérablement chuté à partir 2016 pour arriver à « 0 » en 2018 et 2019. Ainsi le service Communication privilégie plus la diffusion de son stock existant. Il s'agit ici d'une évolution plus que positive.



5.2.5.3. Tableaux et graphiques : consommation et nombre de copies effectuées à l'administration centrale du SPF ETCS

Le nombre de copies porte uniquement sur les ETP du SPF ETCS et pas pour les autres occupants du bâtiment (Institut, Cellule stratégique et Régie des Bâtiments, Police des chemins de fer etc.).

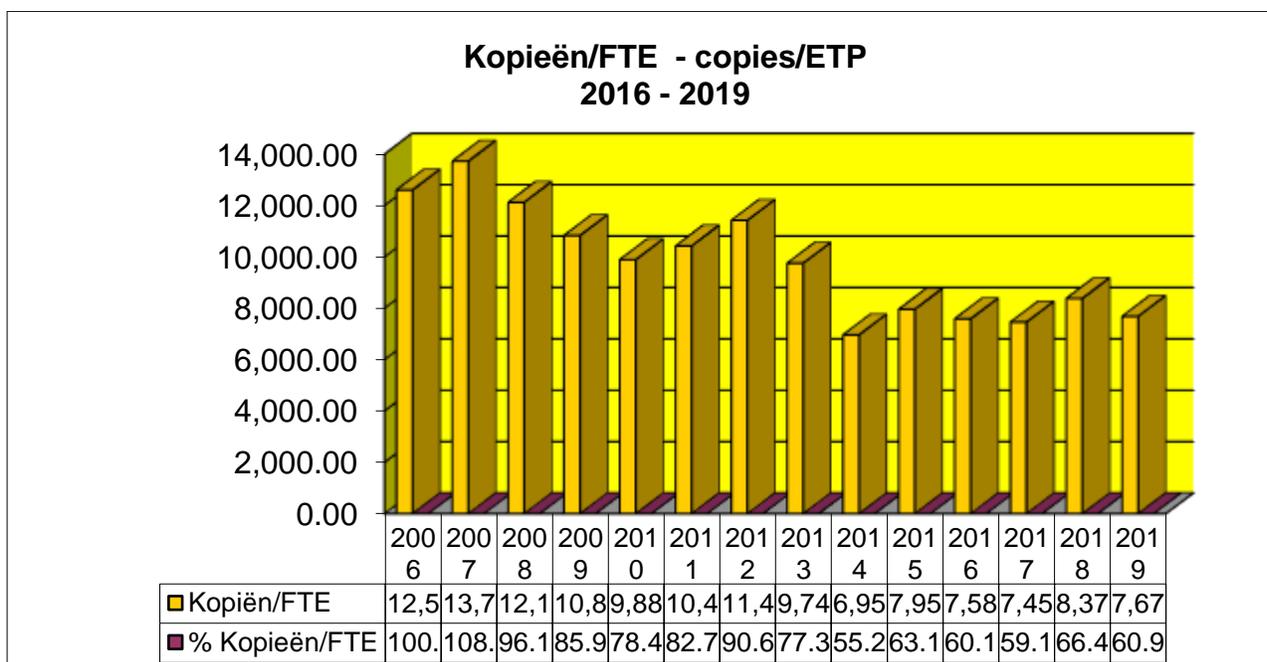
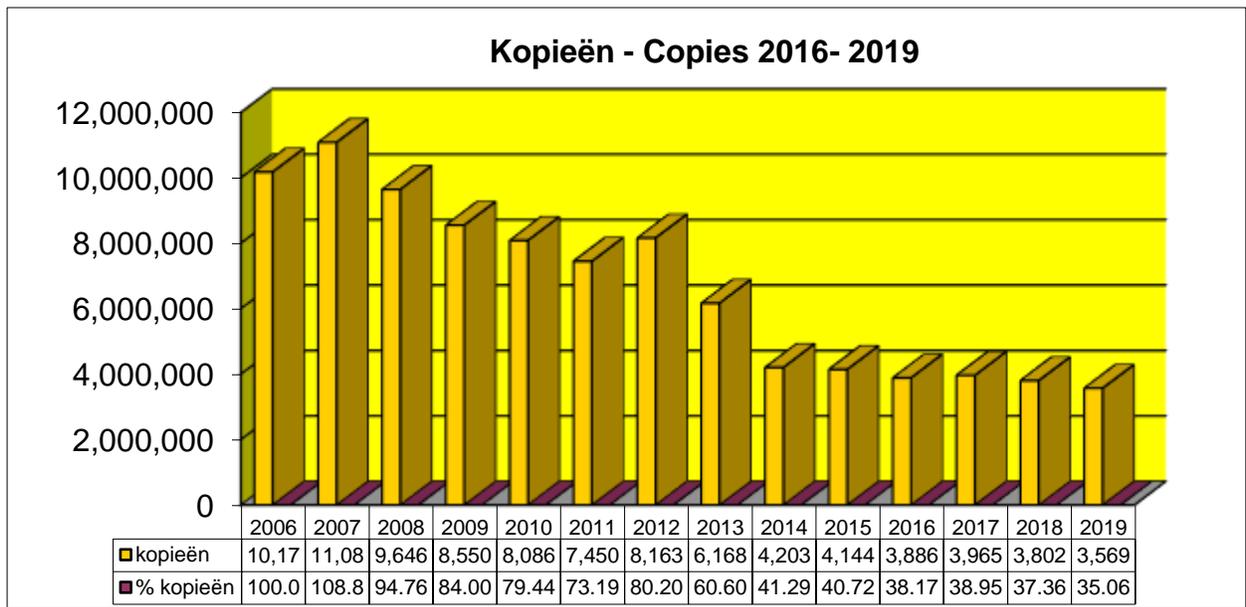
Année	Total photocopie	Total impression	Total couleur	Total noir /blanc	Total
2016	76.3070	3.123.027	350.758	3.535.338	3.886.097
2017	79.7344	3.168.030	415.265	3.550.109	3.965.374
2018	66.2229	3.140.661	491.893	3.310.997	3.802.890
2019	54.0613	3.028.665	510.678	3.058.600	3.569.278





Achat papier			
2016	2017	2018	2019
19.005,05 €	13.202,53 €	15.140,07 €	14.053,52 €

Aperçu de notre consommation de papier de 2016 – 2019
(ETP du personnel du SPF ETCS uniquement)



Le document de référence sectoriel fixe deux repères d'excellence :

1. La consommation de papier de bureau est inférieure à 15 feuilles A4/employé en équivalent temps plein/ journée de travail

Notre consommation de papier journalière est de 16 feuilles par ETP.

2. Le papier de bureau utilisé est 100 % recyclé ou certifié conformément à un label écologique ISO de type I (2) (label écologique de l'Union européenne, par exemple)

Ce repère d'excellence est respecté. Comme indiqué plus haut, nous utilisons du papier repro Navigator Universal A4 80 gm2, extra blanc, carton de 2'500 feuilles et son évaluation conforme à la Norme ISO 14020 ; l'entreprise est certifiée ISO 9001 et ISO 14001 et labélisée FSC.

5.3. L'énergie



Trop froid, trop chaud, air sec ou au contraire humide... S'il y a bien une condition de travail qui nous affecte, c'est l'atmosphère de nos bureaux. Cependant, le chauffage et la climatisation constituent une part importante de la consommation d'énergie annuelle du bâtiment. Pour permettre à tous de travailler dans des conditions saines et agréables tout en atteignant son objectif de diminuer sa consommation d'énergie d'ici à 2010, notre SPF a fait procéder début 2009 à une évaluation de l'installation HVAC (chauffage, ventilation et climatisation) par une firme spécialisée. Les résultats de cette évaluation sont actuellement en cours d'étude et permettront d'apporter les modifications nécessaires à un fonctionnement optimal du système. Mais même avec un système hautement performant, la participation de tout un chacun est indispensable pour parvenir aux meilleurs résultats

Les deux sources d'énergie les plus utilisées sont le gaz et l'électricité.

La consommation énergétique est exprimée dans les graphiques sur la base de la superficie totale occupée, compte tenu de tous les occupants du bâtiment Blerot : Institut, Cellule stratégique, RDB, police des chemins de fer (depuis avril 2012) et Sciensano (depuis 2018), la superficie nette et les ETP.

- Quelques remarques préalables :

Tant la superficie nette et le nombre d'ETP des occupants du bâtiment varie chaque année. Depuis 2014, nous utilisons une nouvelle méthode de calcul. Les couloirs sont à présent comptabilisés comme superficie occupée.

Les deuxième et troisième étage sont complètement occupés par l'Institut (deuxième étage), la Police des chemins de fer (deuxième et troisième étages) et Sciensano (deuxième étage). Le neuvième étage est notamment occupé par la Régie des Bâtiments, le cabinet du Ministre de la Mobilité mais aussi par Sciensano.

La construction « verticale » de notre bâtiment a pour conséquence qu'une diminution de l'effectif du personnel (et étages) ne résulte pas aux effets positifs pour la consommation de gaz.

NB : cet aperçu porte uniquement sur la superficie que nous occupons.

5.3.1. Tableau : aperçu de la surface occupée par le SPF ETCS (2006-2019)

Il s'agit de la surface occupée uniquement le par SPF ETCS (pas le cabinet, ni la Police des chemins de fer etc.)

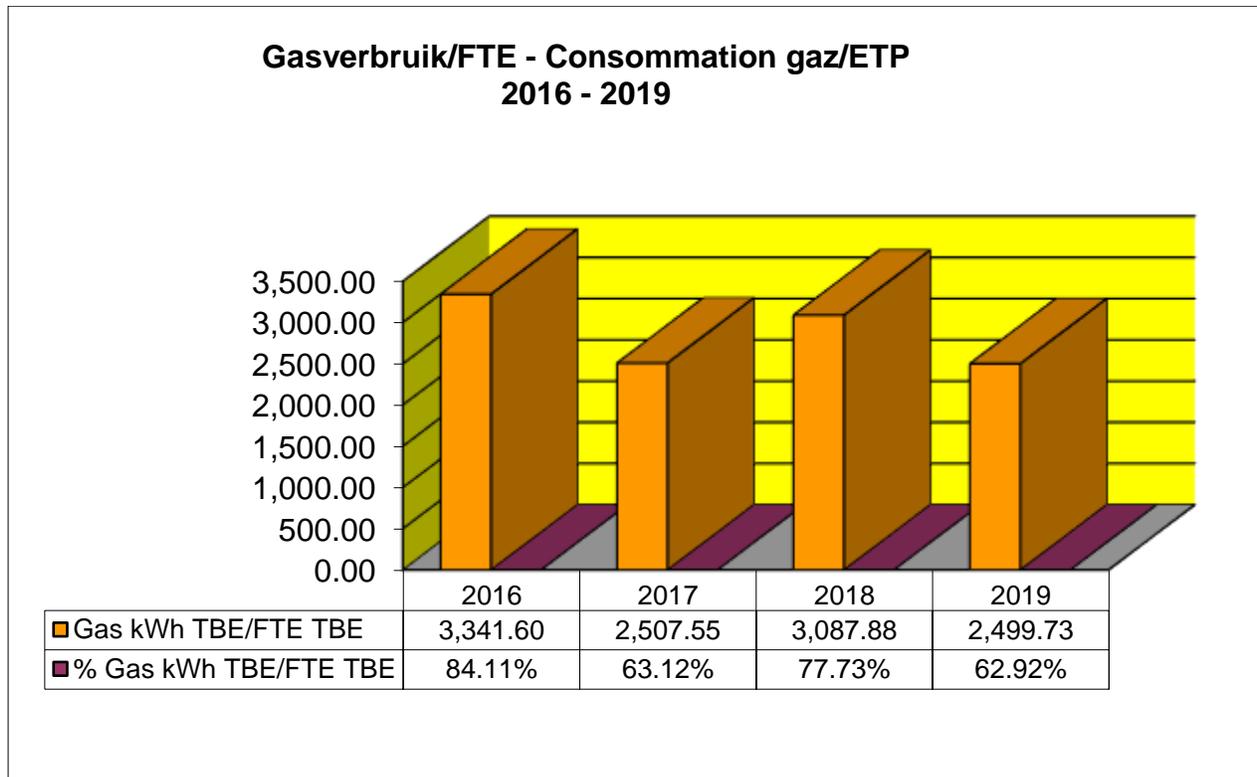
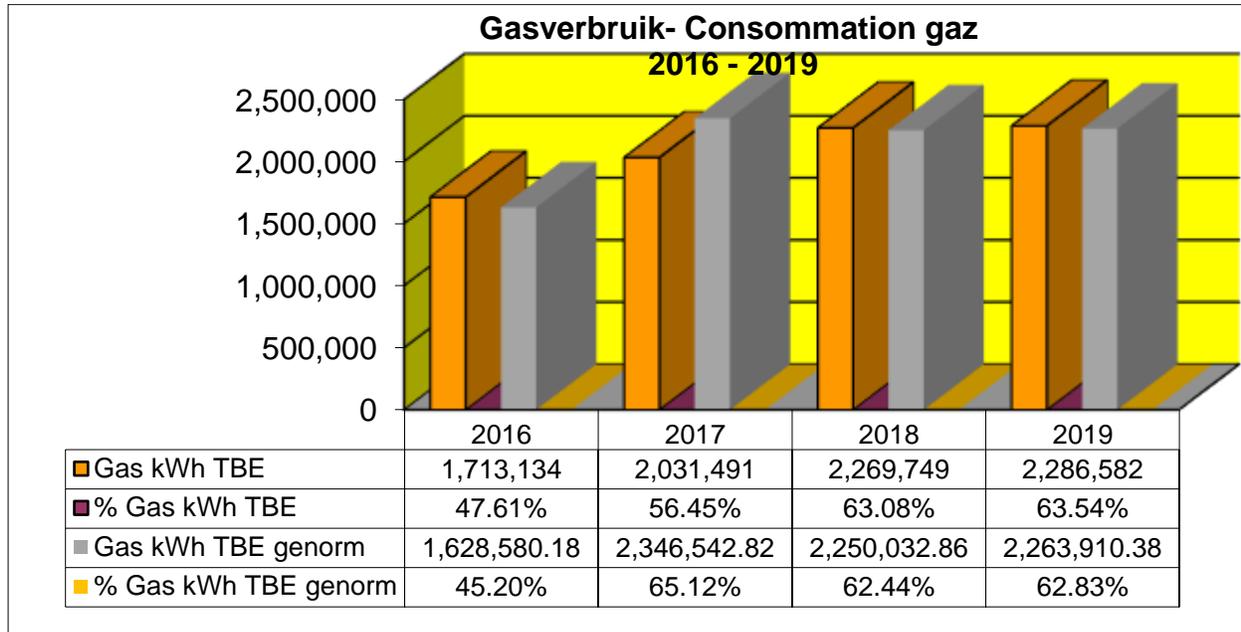
Année	Surface nette occupée en m ²
2006	22.529,50
2007	22.394,50
2008	22.563,50
2009	22.563,50
2010	22.345,00
2011	22.456,50
2012	22.033,50
2013	21.880,50
2014	25.575,22
2015	25.575,22
2016	25.575,22
2017	25.575,22
2018	25.575,22
2019	25.575,22

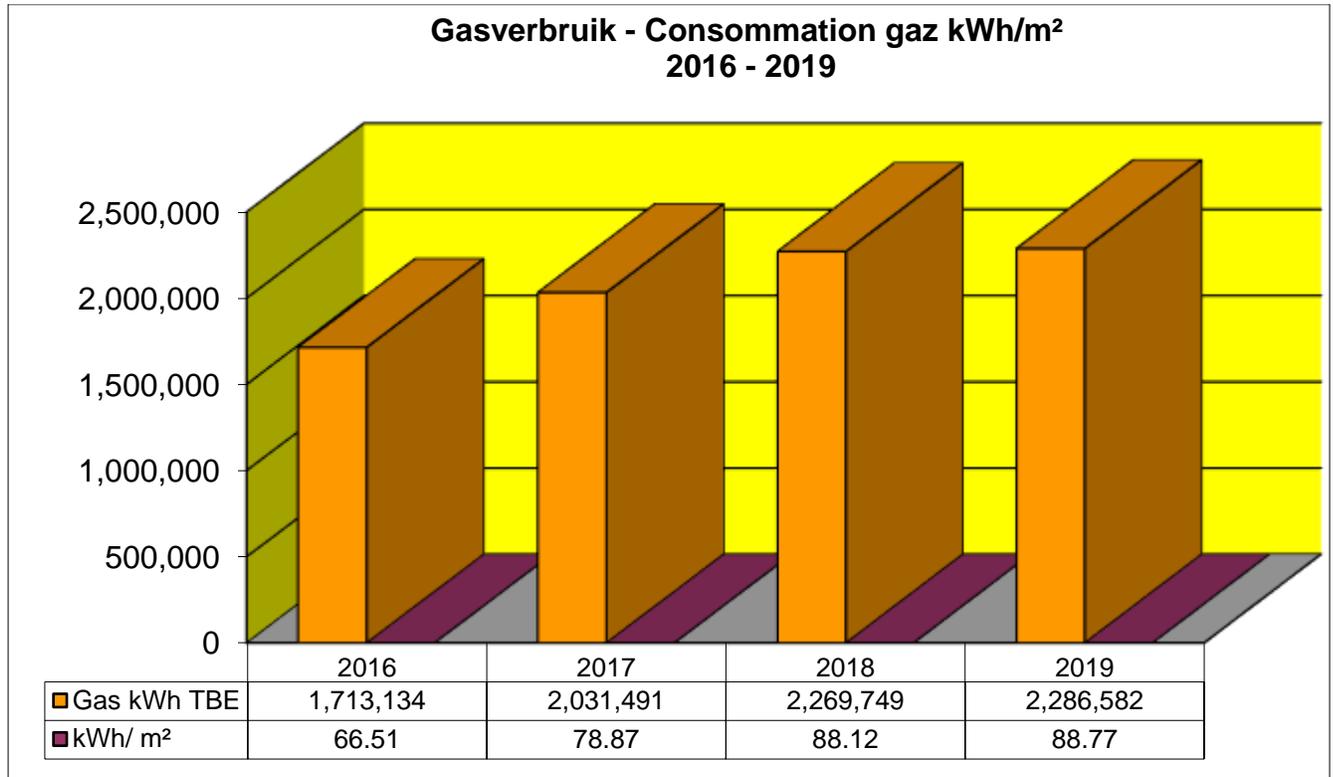
5.3.2. Notre consommation de gaz

Pour le chauffage, nous utilisons le gaz. Chaque année, comme le prévoit la réglementation, nous faisons vérifier nos installations par un technicien agréé qui les règle selon les normes en vigueur.



5.3.2.1. Graphiques : aperçu de notre consommation de gaz pour la période 2016 – 2019 (ETP de tous les occupants du bâtiments)





Commentaire :

La consommation de gaz peut être gardée sous contrôle en utilisant de façon raisonnable le chauffage et les installations et en les entretenant. On ne peut toutefois pas continuer à économiser à l'infini. Il faut en effet garantir un certain confort au personnel.

Les facteurs climatiques jouent également un rôle mais il est impossible de les prévoir ou de les maîtriser, ce qui explique pourquoi les résultats peuvent être plus positifs certaines années que d'autres.

Le graphique montre en effet une diminution de notre consommation de gaz, cependant nous pouvons faire encore mieux. Notre consommation reste élevée malgré tous nos efforts car comme souligné plus haut, le SPF ETCS n'est pas l'unique occupant du bâtiment.

L'occupation du bâtiment par d'autres locataires à savoir : la Police des chemins de fer, l'Institut pour l'égalité des femmes et hommes, l'institut scientifique, le cabinet du Ministre de la Mobilité et la Régie des bâtiments.

Notre bâtiment dispose d'une grande salle de conférence au 1^{er} étage qui accueille beaucoup de personnes externes pour l'organisation de colloques et séminaires. Il est également important de souligner que la Police des chemins de fer est présente 24h/24 et 7j/7.

5.3.3. Notre consommation d'électricité

Saviez-vous que dans les bâtiments administratifs, l'éclairage représente environ 30% de la consommation totale d'énergie ? Un chiffre non négligeable que nous pourrions tous contribuer à diminuer ! Eteindre la lumière, c'est économiser de l'énergie. Mais c'est aussi diminuer la quantité de CO₂ rejetée dans l'atmosphère. Ça ne demande pas beaucoup d'effort : il suffit d'appuyer sur l'interrupteur. C'est un petit geste qui ne vous coûte rien mais qui rapporte gros à l'environnement!

L'électricité est principalement utilisée pour l'éclairage et le fonctionnement des installations HVAC, pour le refroidissement du local du serveur (*server-room*), ainsi que pour le fonctionnement du matériel informatique (PC, imprimantes) et des photocopieuses.

L'électricité est également utilisée dans le cadre des activités « ménagères », comme la préparation de café ou la production d'eau chaude.

100% de la consommation électrique du SPF ETCS provient de l'énergie verte.

Objectifs et actions liés à l'aspect « électricité »

En matière d'économie d'électricité, de nombreux efforts ont déjà été fournis lors du premier cycle EMAS, comme l'installation de détecteurs de mouvements dans les escaliers de secours, les toilettes et l'auditorium Storck.

Les membres du personnel ont été sensibilisés à l'extinction de lumières et des appareils électriques lorsqu'ils quittent leur espace de travail, etc.

Ces bonnes pratiques restent bien sûr d'actualité.

Cible : Diminuer notre consommation d'énergie de 5% pendant la période 2019-2021 par rapport à la période 2016-2018

5.3.4. Actions et meilleures pratiques permanentes déjà réalisées

- Encouragement du télétravail et du travail satellitaire (=> moins de personnes dans le bâtiment, donc moins de consommation d'eau et d'électricité). Cependant il est très difficile de constater l'effort fourni par notre SPF car la Police de chemins de fer qui occupe également le même bâtiment est présente 24h/24 et 7j/7.
- Entretien et réglage des installations d'air conditionné et des chaudières
- Sensibilisation du personnel à n'éclairer et ne chauffer que si nécessaire
- Sensibilisation du personnel à l'extinction des lumières et des appareils électriques lorsqu'on quitte le bureau (pour un certain temps).

Moyens :

- Collaboration du service Communication pour la sensibilisation
- Affiches

- Accords avec la firme de maintenance et la RDB (notamment pour l'accès aux données).

Indicateurs :

- Compteurs de données

Résultats :

- Réduction de notre consommation énergétique
- Meilleur rendement des installations de chauffage et d'air conditionné

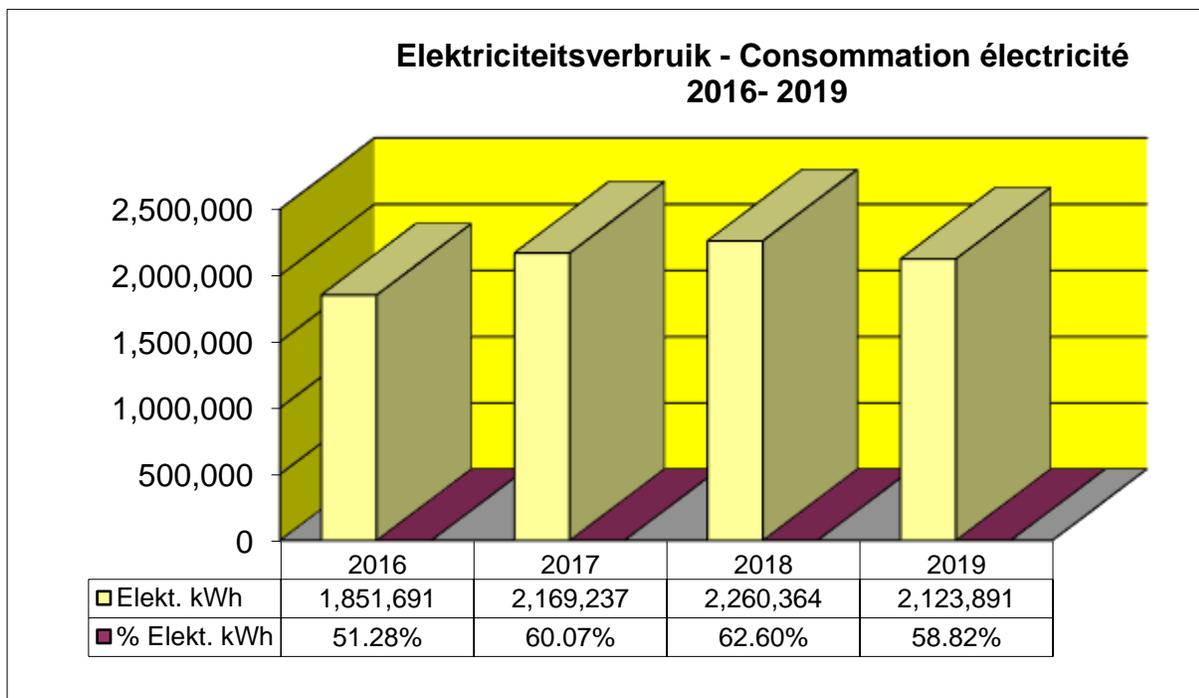
Nos réalisations

- Sensibilisation pour la campagne « on-off »

Résultats 2016 -2019

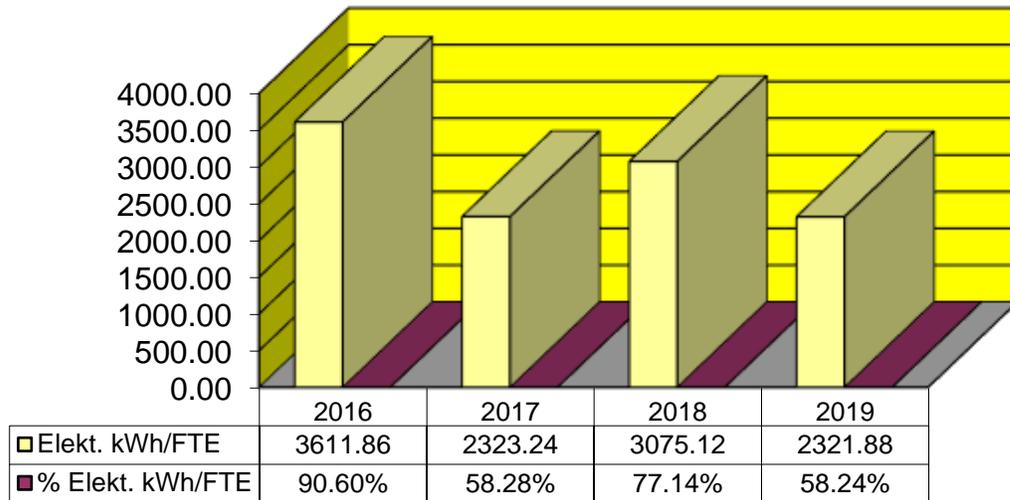
Voir graphique plus bas

5.3.5. Graphiques : aperçu de notre consommation d'électricité de 2016 – 2019 (ETP de tous les occupants du bâtiments)

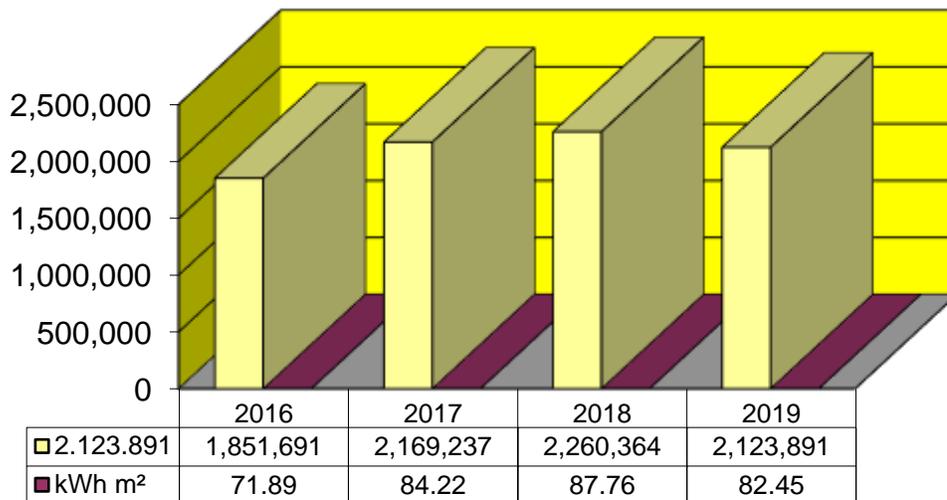




Elektriciteitsverbruik/FTE - Consommation électricité /ETP 2016- 2019



Elektriciteitsverbruik - Consommation électricité kWh/m² 2016 - 2019



Afin de réduire la consommation d'électricité, nous prendrons différentes mesures, dont la description figure dans les fiches d'objectifs (notamment l'enlèvement de vieux appareils électroménagers, le remplacement des ampoules halogènes par des ampoules économiques, l'installation de détecteurs de mouvements dans les toilettes et les escaliers d'évacuation, remplacement et réduction des imprimantes en réseau, diminution du nombre d'imprimantes individuelles, etc.).

Commentaire :

Notre consommation d'électricité reste constante ces dernières années. Malgré tous nos efforts, on constate une légère augmentation en 2018, car, comme souligné plus haut, le SPF ETCS n'est pas l'unique occupant du bâtiment.

Notre bâtiment est occupé par d'autres locataires à savoir : la Police des chemins de fer, l'Institut pour l'égalité des femmes et hommes, l'institut scientifique, le cabinet du Ministre de la Mobilité et la Régie des bâtiments. Il dispose d'une grande salle de conférence au 1^{er} étage qui accueille beaucoup de personnes externes lors des colloques et séminaires. Il est également important de souligner que la Police des chemins de fer est présente 24h/24 et 7j/7.

Cependant nous continuons à mener des actions pour diminuer encore plus notre consommation.

5.3.6. Nos actions et meilleures pratiques déjà réalisées

- Actions de sensibilisation en collaboration avec le service Communication
- Installation de « led » au niveau T et au 9^{ème} étage (phase test)
- Mise en route du processus de réduction et de suppression des vieux appareils électroniques personnels
- sensibilisation et consommation plus rationnelle des installations techniques ;
- extinction des lumières et des PC au moment de quitter les bureaux ;
- vérification de la bonne extinction des lumières par les gardiens du bâtiment ;
- arrêt des installations de renouvellement de l'air pendant les heures de fermeture des bureaux.
- l'aération est enclenchée une heure plus tard le matin et coupée une heure plus tôt le soir

En mars 2011, Nous avons lancé le projet « relighting », qui doit permettre de diminuer de façon importante notre consommation d'électricité. Ce projet prévoit l'adaptation des différentes installations électriques du bâtiment :

- escaliers d'évacuation : remplacement des armatures d'éclairage et installation de détecteurs de mouvement.
- kitchenettes : remplacement des armatures d'éclairage et installation de détecteurs infrarouges
- dans les couloirs menant à l'auditorium, à l'entrée du personnel et à l'imprimerie, installation de luxmètres qui règlent l'intensité lumineuse de la lumière artificielle.

Nous avons également dressé l'inventaire des appareils électroménagers présents aux différents étages. Les appareils qui ne répondent plus aux normes énergétiques (au moins classe A) ont été enlevés en 2019 par la Cellule Gestion des bâtiments qui les fera recycler.

Une partie des anciens frigos appartenant au SPF ETCS seront remplacés par de nouveaux appareils de classe A++ toujours en 2019. Il a été également décidé de n'installer que 5 appareils au maximum par étage (en ce compris celui disponible dans la kitchenette) et un seul appareil par zone.

Dans un deuxième temps, la Direction de la logistique procédera à une analyse, en collaboration avec les différentes administrations, afin de déterminer si des appareils complémentaires sont nécessaires.

Les membres du personnel qui souhaitent utiliser leurs propres appareils (bouilloire, percolateur), doivent d'abord prendre contact avec le service Gestion du bâtiment avant la mise en service de leur appareil.

Des conseils pour économiser la consommation d'énergie : www.offon.be

5.4. Les déchets



5.4.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « déchets »

Cible : réduire notre production de déchets de 10% pendant la période 2019-2021 par rapport à la période 2016-2018.

Actions Permanentes :

- Collecte des piles usagées
- Meilleure disposition des mini-parcs à conteneurs aux étages
- Sensibilisation du personnel
- Pour le personnel d'entretien : formation à l'utilisation des produits d'entretien pour éviter le gaspillage
- Mise en place de poubelles organiques pour déchets verts

Moyens :

En fonction des moyens budgétaires disponibles, les actions suivantes seront entreprises en priorité :

- Sensibilisation du personnel et des fournisseurs
- Collecte des piles usagées

Indicateurs :

- Nombre de conteneurs à déchets



- Nombre d'enlèvements par Bruxelles-Propreté

Résultats :

- Accroissement du recyclage des déchets
- Meilleur tri sélectif

Résultats 2016 – 2019 :

Voir données, plus bas

5.4.2. Actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre

- Accès facile à des poubelles de recyclage pour tous les types les plus courants de déchets et installation des points de recyclage pour tous les autres types de déchets pour de réduire au minimum la production de déchets résiduels
- Mise en place des procédures et des archives sans support papier
- la durabilité des équipements et des fournitures
- certains marchés publics sont écologiques
- Nous utilisons des tasses et des verres réutilisables
- Nous réutilisons nos mobiliers et équipements de bureau (via gestion du bâtiment)
- Des fontaines à eau avec verres réutilisables mise à disposition dans les coins café et des carafes lors des réunions

En raison des restrictions budgétaires, l'objectif "remplacement des serviettes en papier par des sèche-mains électriques" n'est plus retenu. Vu le manque de place, l'objectif "collecte séparée des bouchons et bouchons en plastique" n'est pas retenu.

Sensibilisation autour de la thématique de la limitation des déchets en cuisine et l'accommodement des restes : affiche et sensibilisation sur l'intranet. Il a été demandé aux membres du personnel d'envoyer des recettes cuisinées à base de restes.

- Durant la fête du SPF ETCS : atelier "réalisation de sacs à partir de journaux"
- Collecte séparée de bouchons et bouchons en plastique
- Atelier « produits d'entretien écologique »
- Sessions d'info sur la lutte contre le gaspillage alimentaire

Le SPF ETCS dispose déjà d'un système de recyclage perfectionné et de récolte des déchets par des entreprises spécialisées.

5.4.3. Composition des déchets

- papiers et cartons ;
- PMC ;
- déchets divers ;
- verre ;
- déchets électriques et électroniques, piles, etc. ;
- déchets dangereux.



5.4.4. Tableau : aperçu de la production de déchets pour 2009-2019

Contenu des containers :

- déchets ménagers : 1100 litres
- papier et carton : 1100 litres
- PMC : 1100 litres
- verre : 240 litres

Chaque type de déchets est récolté et traité selon la meilleure filière d'élimination, ce qui nous permet d'atteindre le repère européen d'excellence.

Année	#jours	Déchets ménagers	Papier et carton	PMC	Verre	Total	Total/ETP
2009	249	502	348	89	38	977	1,06
2010	246	500	360	89	48	997	1,089
2011	240	407	379	83	35	904	0,98
2012	245	490	405	82	39	1016	1,11
2013	240	476	459	87	33	1055	1,15
2014	244	552	389	74	24	1039	1,13
2015	243	490	298	63	25	876	0,95
2016	242	483	207	55	32	777	0,84
2017	244	481	221	57	32	791	0,86
2018	246	519	211	46	27	803	0,87
2019	246	487	256	49	31	823	0,89

5.4.5. Déchets dangereux

En plus des déchets ménagers, papier, carton, PMC et verre, nous éliminons également d'autres types de déchets appelés « déchets dangereux ».

Les déchets dangereux sont des déchets qui présentent des risques pour la santé humaine ou l'environnement : produits inflammables, explosifs, irritants, toxiques etc. Pour notre SPF, il s'agit des bidons vides de produits de nettoyage et des produits de nettoyage non utilisés.

Ce type de déchets ne peut pas être mélangé avec d'autres déchets et pour les éliminer, nous les déposons auprès d'un opérateur autorisé en Région de Bruxelles-Capitale.

En 2017, nous avons éliminé 40 kg et en 2018 140 kg de déchets dangereux. Aucun déchet dangereux n'a été éliminé en 2019.

Le document européen de référence sectoriel fixe comme repère d'excellence une production totale de déchets inférieure à 200 kg par ETP et par an. Nous ne disposons cependant pas du poids en kg de l'ensemble de nos déchets (hormis les déchets dangereux), mais uniquement du

nombre de containers de déchets. Nous allons mettre tout en œuvre pour respecter les exigences du document européen de référence sectoriel.

Le deuxième repère d'excellence consiste en à ce qu'aucun déchet produit dans les immeubles de bureaux n'est mis en décharge, ce que nous respectons.

Pour chaque type de déchet, nous essayons, d'une part, d'en réduire la quantité et, d'autre part, de l'aiguiller vers la meilleure filière d'élimination. À cet égard, trois possibilités existent actuellement :

- l'enlèvement par une société spécialisée dans le traitement du type de déchet concerné (le papier, le carton, les PMC et les déchets dangereux) ;
- le parc à conteneurs ;
- l'enlèvement des déchets divers par l'Agence Bruxelles-Propreté.

Les déchets de fruits et légumes et les restes de repas ne sont pas collectés séparément. Une telle collecte est difficile à organiser : question d'ordre, d'odeurs et quid lors des week-ends (prolongés). Il s'agit toutefois d'une piste à creuser et nous avons décidé d'expérimenter.

Cette collecte distincte des déchets organiques inciterait également notre personnel à réfléchir à sa production de déchets. En matière de réduction de déchets, toute initiative, même minime, est bénéfique. Nous ne pouvons pas uniquement compter sur les efforts de nos fournisseurs !

Notre production de déchets est constante même si nous n'arrivons pas à diminuer nos déchets ménagers.

Ainsi, la cellule EMAS a organisé une session d'info sur le gaspillage alimentaire, dans le cadre de la semaine européenne de la réduction de déchets. La formation dispensée par l'AFSCA a rencontré un franc succès.

Des informations sont disponibles sur l'intranet concernant le tri sélectif des déchets au sein de notre SPF. Chaque membre du personnel de l'Administration centrale a reçu un petit dépliant donnant des informations sur la collecte des déchets.

5.4.6. Actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer

- Atelier fabrication d'emballage réutilisables
- Actions dans le cadre de la semaine européenne de réduction de déchets

Afin de pallier la problématique de tri de déchet et afin de diminuer les déchets ménagers, la cellule green a décidé dans un premier temps de mettre en place des poubelles organiques pour récolter uniquement des déchets verts. La phase test qui concerne les 7^{ème} et 8^{ème} étage sera mise en place dans les prochains mois, suivi d'une campagne sur les tris des déchets.

- Réutilisation du mobilier et des équipements de bureau via une mise en place d'un inventaire en ligne des équipements, du mobilier et des articles de papeterie disponibles qui ne sont plus

utilisés et s'assurer que tous les services et les membres du personnel le consultent avant d'acheter de nouvelles pièces ;

- Acheter des équipements et des fournitures, fabriqués à partir de matériaux recyclables ;
- Comptabiliser régulièrement les quantités de déchets produits par type de déchets, en couvrant tous les types de déchets (par exemple, fractions collectées séparément, déchets résiduels, déchets dangereux) grâce à des stratégies appropriées et à la participation du personnel de différents services.

5.4.7. Bien trier pour mieux recycler

Depuis que le [SPF](#) ETCS s'est engagé dans [EMAS](#), sa production de déchets a diminué et devrait continuer sur cette voie dans les années à venir. Mais même minimisée, cette production de déchets doit être traitée correctement. Recycler, c'est aussi prendre soin de l'environnement !

Pour permettre le recyclage correct de tous les déchets, il est indispensable de les trier. C'est pourquoi le SPF ETCS a placé des containers spécifiques à disposition du personnel. Les plus utilisés sont situés dans l'ensemble du bâtiment. La collecte de déchets moins fréquents, elle, est centralisée à un emplacement. Pour permettre à chacun de s'y retrouver, voici un petit inventaire des containers disponibles, de leur finalité et de leur emplacement.



Dans chaque bureau se trouve une poubelle. Vous pouvez y jeter vos déchets ordinaires : papiers sales, déchets ménagers, etc.



Déposez vos papiers et cartons dans ces bacs. Chaque bureau possède son propre bac, des bacs sont également disponibles à côté des photocopieuses.

Si vous avez de grandes quantités de papier à jeter, veuillez contacter le service Gestion Bâtiment qui vous fournira des containers appropriés.

Avant de jeter vos papiers, réfléchissez : ne pouvez-vous pas réutiliser des feuilles imprimées uniquement sur le recto comme brouillon ? Vous pouvez d'ailleurs apporter ces feuilles de brouillon à l'imprimerie pour les faire relier sous forme de bloc.



Cette poubelle est réservée pour les bouteilles en plastique, les flacons, les emballages métalliques et les cartons à boissons. Vous la trouverez auprès des photocopieuses. Ecrasez vos bouteilles et canettes avant de les jeter.



Cette poubelle accueillera vos déchets en verre propres. Vous en trouverez une auprès de chaque photocopieuse, ainsi qu'un container à verre plus grand à la cafétéria, au 1er étage. N'oubliez pas de rincer soigneusement vos récipients avant de les jeter, ainsi que d'en ôter le couvercle.



Déposez ici votre vieux GSM. Cette boîte se trouve à l'entrée du personnel. Les vieux GSM seront donnés à un Fonds de lutte contre le cancer des enfants.



Vos piles et batteries usagées peuvent être apportées au service Gestion Bâtiment

Tous ces déchets seront ensuite recyclés et traités par des entreprises agréées : Bruxelles-Propreté, le parc à containers...

5.6. L'eau

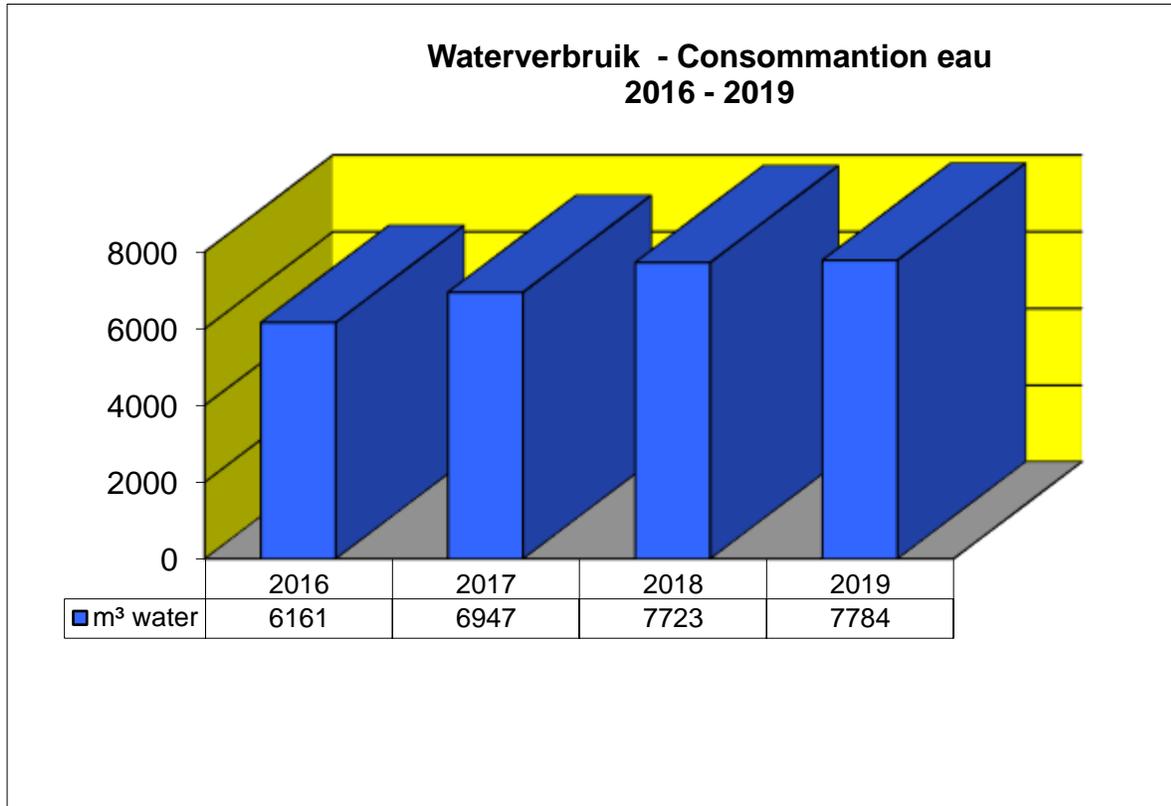


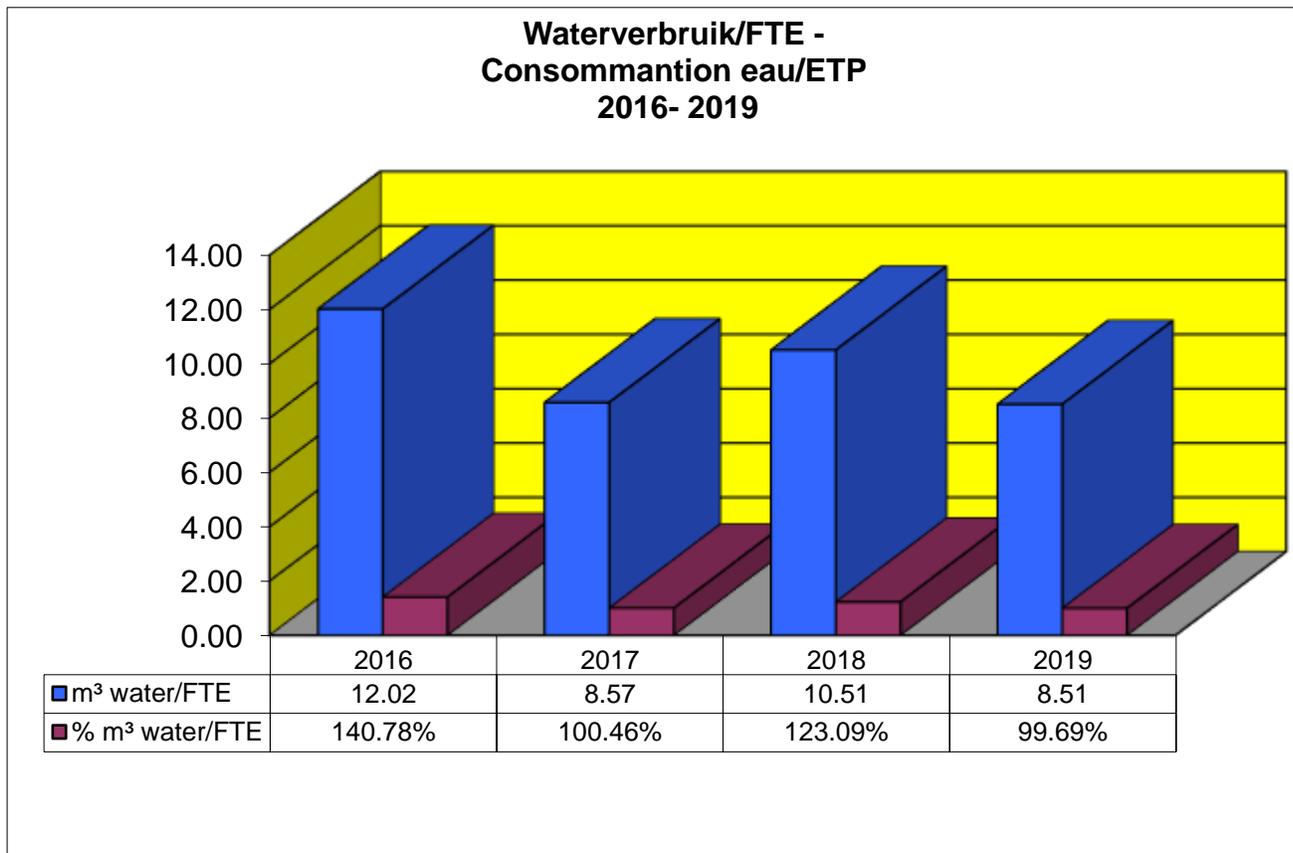
En une journée, chaque Belge consomme en moyenne 130 litres d'eau potable : la douche, la chasse d'eau, la vaisselle, la lessive... Cela ne paraît pas excessif, et pourtant, en Afrique, un habitant n'utilise que 50 litres environ d'eau potable par jour ! La consommation d'eau par personne ne cesse d'augmenter, mais la quantité d'eau douce disponible reste constante. D'après l'UNESCO, en 2025, de nombreux pays seront dans une situation de « pénurie physique »: leurs ressources en eau seront insuffisantes, quelles que soient les améliorations apportées à son utilisation. Pour éviter ou retarder au maximum cette échéance dramatique, chacun peut faire quelques petits efforts, chez soi mais aussi au travail.



5.6.1. Consommation d'eau du département ETCS

5.6.1.1. Graphique : aperçu de la consommation d'eau pour 2016 – 2019
(ETP de tous les occupants du bâtiments)





Notre consommation d'eau se situe principalement au niveau des sanitaires. Nous attacherons donc une attention particulière à la détection de fuites éventuelles. Il est également demandé aux membres du personnel de signaler les fuites d'eau au service de gestion du bâtiment.

Les années 2016 et 2017 et 2019 montrent une consommation constante de notre utilisation de l'eau. Cette dernière grimpe cependant en 2018.

Cette forte augmentation en 2018 peut être expliquée par l'augmentation du personnel occupant le bâtiment. En plus de la Police de chemin de fer présente 24h/24 et 7j/7, une autre organisation de plus de 100 personnes a été accueillie dans le bâtiment. De plus nous disposons d'une grande salle de conférence au 1^{er} étage qui accueille beaucoup de personnes externes pour des colloques et séminaires.

Malgré cette utilisation constante de l'eau, nous ne respectons pas le repère européen d'excellence qui fixe à moins de 6,4 m³ par ETP pour la consommation d'eau.

Notre objectif pour le prochain cycle sera la diminution de notre consommation d'eau, afin de respecter le repère européen d'excellence.

Commentaire :

Les robinets d'eau ont été réglés de manière à réduire la consommation d'eau. Les toilettes ont été équipées d'une double chasse d'eau.



5.6.2. Actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre, en vue de réduire la consommation d'eau

- Bien remplir les machines à laver avant de lancer le programme
- Signaler des fuites d'eau
- Faire la vaisselle avec le robinet fermé

5.7. Les émissions dans l'air (liées au bâtiment et autres)

5.7.1. Objectifs et actions liés à l'aspect « émissions dans l'air »

Nous produisons trop de CO₂ par l'utilisation de la voiture, de l'avion pour nos vacances pourtant bien méritées et parfois pour nos déplacements de service, mais aussi par nos installations de chauffage et d'air conditionné, etc.

Les émissions massives de CO₂ découlant de notre mode de vie ont des conséquences catastrophiques sur notre environnement. Compenser ces émissions nous permet de corriger quelque peu ces effets négatifs.

L'idéal serait évidemment de modifier nos habitudes de vie de manière à réduire considérablement nos émissions de CO₂ et alléger ainsi notre empreinte écologique.

Cible : Vue les restrictions budgétaires nous n'avons pas pu retenir des cibles chiffrées concernant la diminution des émissions CO₂. Mais nous essayons de nous engager pour faire des efforts pour diminuer les émissions CO₂ par les actions suivantes :

Nos actions :

- Acquisition de véhicules de service moins polluants,
- Mise sur pied d'un plan d'action en cas de pics de pollution
- Réglage efficace des installations de chauffage et d'air conditionné

Étant donné les restrictions budgétaires, il n'est pas possible, pour l'instant, de faire des efforts ou de prendre des engagements en matière de compensation des émissions de CO₂.

Nos réalisations

Depuis 2015, juste avant les vacances d'été, une campagne de sensibilisation est menée autour du thème des voyages durables.

Astuces et idées de voyages durables :

www.greenwayoflife.wordpress.com

www.vakantievoetafdruk.nl

<http://www.tourisme-autrement.be>

5.7.2. Actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre

- Sensibiliser les travailleurs aux modes de déplacements durables

- Encourager l'utilisation des transports en commun
- Installer un parking vélo couvert et sécurisé qui comprend le nombre de places minimum légal
- Tenir compte de l'Ecoscore lors de l'achat ou du leasing de véhicules (*le critère « Ecoscore » est déjà intégré dans notre procédure d'achat de nouveaux véhicules via le contrat FOR/CMS*)

5.7.3. Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer

- Mettre à disposition des travailleurs et visiteurs un plan multimodal qui informe de tous les moyens de transports existants pour rejoindre notre site
- Renouveler notre parc automobile
- Calculer nos émissions de CO₂

Résultats :

Les émissions de CO₂ liées au bâtiment de notre SPF s'élevaient à 778.041 kg CO₂ en 2017, calcul réalisé dans le cadre de notre plan de déplacement des entreprises.

Les émissions de CO₂ découlant des déplacements domicile-lieu de travail (sur la base des chiffres de l'enquête de mobilité de 2017) => voir informations dans le chapitre « mobilité »

5.7.4. Utilisation de véhicules de service et déplacements de service à l'étranger

En 2017, 154 déplacements de service ont été effectués à l'étranger. Les moyens de transport utilisés ont été l'avion (80), le train (41) et la voiture personnelle (33). Pour les déplacements en avion et en train, les émissions de CO₂ ont pu être calculées. 121 déplacements vers 25 destinations différentes ont engendré une émission de 34,33 ton CO₂.

Depuis cette période, nous n'avons pas effectué de calcul de notre production de CO₂. Afin de respecter le règlement Emas, nous allons mettre tout en œuvre pour calculer et déterminer nos émissions de CO₂.

Néanmoins, le tableau ci-dessous, montre une diminution des nombres des voyages en voitures, au profit des voyages en train. Les voyages en avions restent constants, mais nous avons encore des progrès à faire.



	Total missions	Coût	Moyen de Transport	Km	Total déplacements
Missions 2018	133	€ 68.891,06	Avion	220128	80 voyages
			Train	30402	51 voyages
			Voiture	31147	53 voyages
Missions 2019	158	€ 66.754,23	Avion	244467	85 voyages
			Train	41832	67 voyages
			Voiture	15418	48 voyages

(Pour le calcul de la production de CO₂, le point de départ des voyages en avion est toujours Bruxelles-National et l'aéroport de la capitale du pays en question, pour les déplacements en train la gare de départ était Bruxelles-midi).

5.8. Achats et consommations durables

Les marchés publics durables consistent en ce que les autorités publiques soient attentives à ce que les biens, services et travaux qui font l'objet du marché produisent un impact social et environnemental négatif au travers de leur cycle de vie, moindre que d'autres biens, services et travaux remplissant la même fonction primaire.

À cet effet, il convient de tenir compte des trois piliers du développement durable et plus particulièrement :

1. améliorer la qualité de la croissance économique, de la compétitivité des entreprises et des conditions de concurrence en créant des règles du jeu équitables, afin de permettre à suffisamment d'entreprises de concourir pour les marchés publics
2. protéger l'environnement et réduire l'empreinte écologique de la consommation des services publics
3. encourager le travail digne, les conditions de travail et les emplois verts

Les achats font partie des points importants car ils sont à la base d'une série de processus tels que la consommation de matières premières et la production de déchets. Dans le cadre de ces achats, il convient donc d'entamer certaines actions.

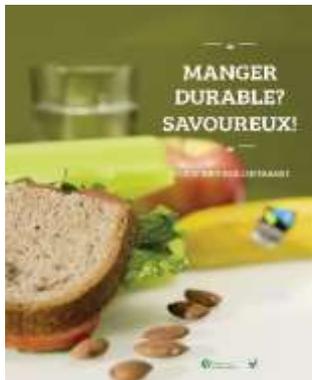
En développant une politique d'achat cohérente qui reflète nos valeurs, nous adressons, tant en interne qu'en externe, un signal clair quant à l'engagement de l'institution elle-même dans ce domaine. Ainsi, une partie des produits que nous acquérons sont issus du commerce équitable (café, jus de fruits, etc.).

Dans la mesure du possible, nous nous orienterons davantage vers les produits écologiques, ce que nous avons déjà fait pour les produits de nettoyage, par exemple. Les produits de nettoyage utilisés sont de la marque « Greencare ». Les nettoyeuses ont également suivi une formation au sujet de l'utilisation de ces produits d'entretien. Cette formation est régulièrement remise à jour.

Le choix des produits et articles de bureau écologiques se base sur le catalogue de Lyreco et FORCMS. Environ 39% de nos fournitures de bureau sont « vertes ». Lorsqu'il s'agit d'articles non durables, c'est pour des motifs budgétaires ou en l'absence d'alternative écologique.

Achats TIC : les cartouches et recharges d'encre sont recyclées et/ou remplies à nouveau. Ces cartouches et recharges font parfois l'objet de plaintes (lignes ou taches sur les documents imprimés). Ici aussi, nous optons pour les alternatives les plus « durables et écologiques ».

5.8.1. Alimentation durable : quelques conseils



Nous considérons un produit comme durable lorsqu'il satisfait à un certain nombre de conditions, par exemple : un impact minimal sur l'environnement et le climat, une consommation limitée d'énergie (fossile) et une rémunération correcte pour le producteur.

5.8.2. Mangez des produits de saison !

Opter pour les produits de saison de la région permet de réaliser d'importantes économies d'énergie car cela réduit le transport (circuits d'approvisionnement courts) et permet d'éviter de cultiver certains légumes comme les tomates et les concombres hors saison dans des serres chauffées.



Du bio et encore du bio !

Les produits biologiques sont plus respectueux de l'environnement car ni engrais chimique – dont la production requiert beaucoup d'énergie – ni pesticide synthétique – dont les résidus se retrouvent sur le sol ou dans l'eau – ne sont utilisés pour leur culture. La production animale locale permet d'éviter l'excédent de fumier. Ce mode de production présente encore d'autres points positifs : la lutte contre l'érosion du sol grâce à l'utilisation d'engrais verts, le refus d'utiliser des végétaux génétiquement modifiés, une limitation stricte de la quantité d'additifs et d'arômes (synthétiques) dans les produits bio transformés.

Végétarien, de temps en temps, ça fait du bien !

Le végétarisme ou le fait de remplacer occasionnellement des aliments d'origine animale comme la viande et les produits laitiers par des produits d'origine végétale peuvent influencer considérablement notre empreinte écologique et le climat.

Les animaux occupent beaucoup de place (au sens propre comme au sens figuré) et engloutissent une grande quantité de nourriture végétale qu'ils transforment ensuite en viande, en lait et en œufs.

Il est possible de différencier les produits d'origine animale sur base des grammes de CO₂ émis par kilo de produit. La viande bovine et les produits laitiers tels que le beurre, le lait et le fromage battent des records en matière d'émissions de CO₂ avec des valeurs qui sont de 3 à 7 fois plus élevées que celles de la viande porcine ou du poulet. Ce phénomène n'est pas tant dû à une part plus élevée d'aliments pour bétail achetée mais plutôt au fait que les bovins éructent et/ou émettent des flatulences toutes les 40 secondes : une source considérable de méthane, un gaz à effet de serre.

Cuisinez de manière durable !

Même les personnes qui prennent la peine de cuisiner elles-mêmes risquent de perdre une part importante des nutriments durant la préparation. Des techniques culinaires appropriées permettent d'économiser de l'énergie. Quelques règles pratiques à appliquer : épluchez les légumes aussi peu que possible (carottes) ou laissez de préférence l'épluchure à la cuisson (pommes de terre), lavez les légumes, si nécessaire, avant de les découper (poireaux). Cuire les aliments à la vapeur ou les faire mijoter permet de mieux conserver les vitamines et les minéraux et est généralement synonyme de gain de temps.

Essayez toujours d'accompagner chaque repas (chaud) d'un peu de crudités. Les plats au four ont comme un goût de fête mais consomment proportionnellement beaucoup d'énergie.

Emballages

Outre l'alimentation saisonnière, biologique, locale et végétarienne, l'achat de produits pauvres en déchets est également un important pilier des habitudes alimentaires écologiques. Essayez donc d'acheter des produits non emballés ou dont l'emballage est respectueux de l'environnement.



Malheureusement, il existe encore de nombreux produits emballés deux, voire trois fois. Si vous avez besoin de ces produits, débarrassez-vous des emballages au magasin. Vous aurez ainsi moins de déchets à la maison et vous ne devrez pas payer de sacs-poubelles supplémentaires. Vous enverrez, de surcroît, un signal fort aux chaînes de distribution.

Congélation

La congélation est la méthode de conservation des aliments la moins écoénergétique. Il est donc préférable que vous prépariez tous les jours des portions fraîches adaptées avec peu de restes que vous pouvez alors conserver au réfrigérateur. Essayez également de limiter l'achat de produits surgelés à des produits exceptionnels.

Un prix honnête pour les producteurs

Les producteurs sont à la base de la chaîne alimentaire, ils encourent le risque de mauvaises récoltes et reçoivent pour leurs produits « ce que le marché/la criée veut bien leur offrir ». Il est donc compréhensible que de nombreux agriculteurs jettent l'éponge et cessent leurs activités. Dans les pays du tiers monde, ils sont souvent les marionnettes d'acheteurs qui viennent s'approvisionner en café, en thé et en cacao à des « prix du marché mondial » variables et trop bas.

Les organisations comme Oxfam-Magasins du monde et d'autres partenaires du commerce équitable apprennent aux agriculteurs à s'organiser en coopératives et offrent aux producteurs un prix minimum garanti quand le prix du marché mondial baisse trop fort ou un surplus quand il augmente. Grâce à ces revenus supplémentaires, les agriculteurs peuvent envoyer leurs enfants à l'école ou leur procurer les soins

5.8.3. Actions liées à l'aspect « achats durables et alimentation durable »

Nous consommons et gaspillons trop de nourriture et il s'agit souvent d'aliments qui ne sont ni locaux, ni de saison. À cet égard, le large choix dont nous bénéficions nous a rendus trop exigeants. Auparavant, les habitudes alimentaires suivaient davantage le rythme des saisons et l'offre locale.

La Belgique offre un éventail énorme de fruits et légumes. Pourquoi ne pas privilégier les produits locaux et en profiter au maximum ?

Nous pouvons nous-mêmes donner le bon exemple lors des réceptions et des lunchs, en travaillant exclusivement avec des produits locaux et saisonniers. En optant pour nos propres produits et non pour des versions exotiques, nous pouvons réduire nos émissions de CO₂ et notre empreinte écologique.

Pour ces achats et marchés publics, notre SPF est tenu aux dispositions de la circulaire du 16 mai 2014.

Nous allons encourager l'utilisation de produits écologiques et durables dans nos achats et proposer une alimentation durable (produits saisonniers et régionaux, commerce équitable) ; prévenir le gaspillage ; promotion pour « jour sans viande ».

Actions Permanentes :

- Proposer des produits saisonniers et locaux durant les réceptions et les lunches
- Sensibilisation à l'action « jour sans viande »

Nos réalisations

Courant 2014, les charrettes café ont « disparu » et ont été remplacées par des « coins café » à chaque étage. Dorénavant, un distributeur de café et de potage est à disposition des membres du personnel à chaque étage.

L'offre de fruits frais à la cafétéria a connu peu de succès et a été arrêtée.

Vu que nous ne disposons pas de notre propre restaurant, la sensibilisation se tournera vers d'autres actions et d'autres organisations. A l'automne 2015, une action de sensibilisation avait menée sur le thème d'un lunch durable et produisant peu de déchets. L'une des idées était d'échanger des recettes afin d'accommoder les restes et d'en faire des plans nutritifs et originaux.

Nos actions réalisées

- Organisation d'un coin d'échange de livres à la bibliothèque et dans le hall central, un point d'échange de livres lus a été créé.

Pour plus d'idées et d'astuces pour réduire le gaspillage alimentaire et consommer de manière responsable, n'hésitez pas à consulter le site : <http://www.ecoconso.be/>

5.8.4. Achat et marché public

Depuis 2018, le processus d'achat est digitalisé un maximum grâce à l'utilisation de l'intranet, des e-formulaires pour la communication des besoins, et à Alfresco pour la communication des informations entre les cellules : « Objectif Paperless ».

Pour les marchés publics : collaboration en continue avec la cellule EMAS pour l'intégration de clauses sociales, environnementales et/ou éthiques dans le cahier des charges : conventions OIT, critères de sélections (certification EMAS, ISO 14001), critères d'attribution (moyenne Ecoscore des véhicules de livraison), clauses d'exécution : gestion des déchets, intervention en dehors des heures de pointe.

Pour chaque marché, une concertation a lieu entre les différents services concernés pour trouver un juste équilibre entre les objectifs environnementaux de l'administration et les possibilités découlant du secteur visé.

Le document européen de référence sectoriel énonce un repère d'excellence pour des marchés publics écologiques. Ce repère s'applique à toutes les administrations publiques et propose que 100 % des appels d'offres incluent des critères environnementaux qui nécessitent au moins le niveau de performance fixé dans les critères des marchés publics écologiques de l'Union européenne, pour des produits où ces critères existent (par exemple, le papier de bureau, les produits de nettoyage, le mobilier). Nous atteignons partiellement ce repère et poursuivons nos efforts.

5.9. Biodiversité

La situation d'occupation partagée du bâtiment ne permet pas de définir l'indicateur de biodiversité : la superficie occupée sur laquelle se base cet indicateur ne peut être imputée au seul SPF ETCS.

6. Impacts et objectifs environnementaux indirects liés à nos missions

Dans le cadre des missions et activités précisées aux points 1.2. et 1.5., de la présente déclaration, le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a identifié un élément ayant un impact sur l'environnement.

6.1. Nos missions

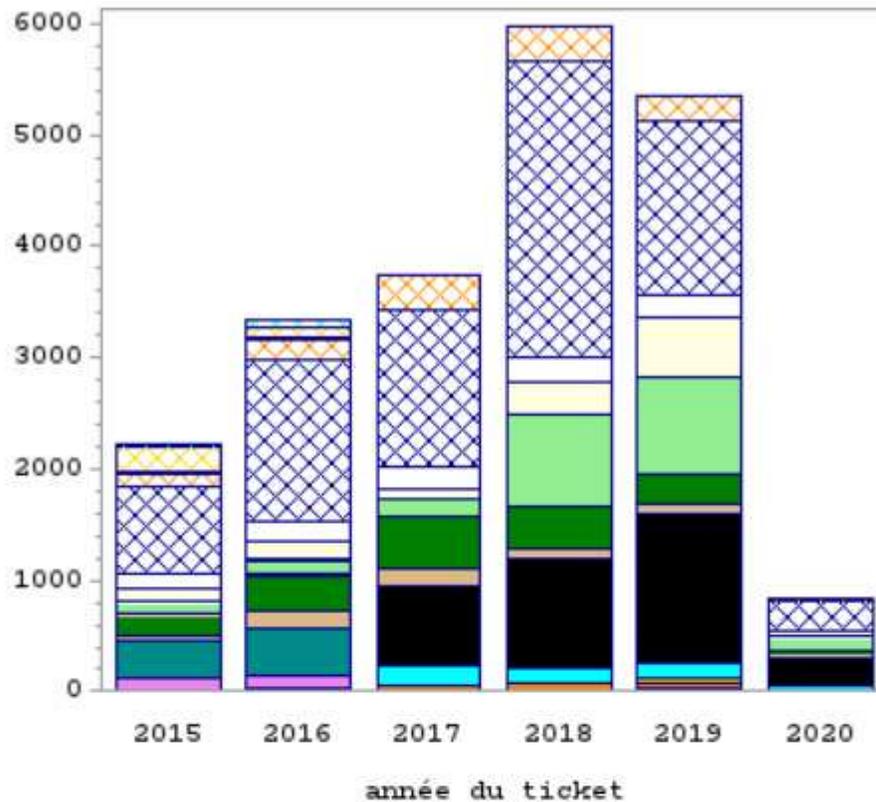
6.1.1. Service Encadrement Personnel et Organisation

A. Les interactions entre Hello P&O et ses usagers

Hello P&O est la boîte de dialogue entre le Service d'encadrement Personnel et Organisation et les collaborateurs du SPF.

Comme le montre le graphique 1 ci-dessous, le nombre d'interactions entre Hello P&O et ses usagers a pratiquement triplé entre 2015 et 2018. Le pic de pratiquement 6.000 a été atteint en 2018, il est redescendu à 5.500 en 2019. Les demandes majoritaires concernent des interventions dans Protime et des sollicitations relatives aux congés et travail à temps partiel.

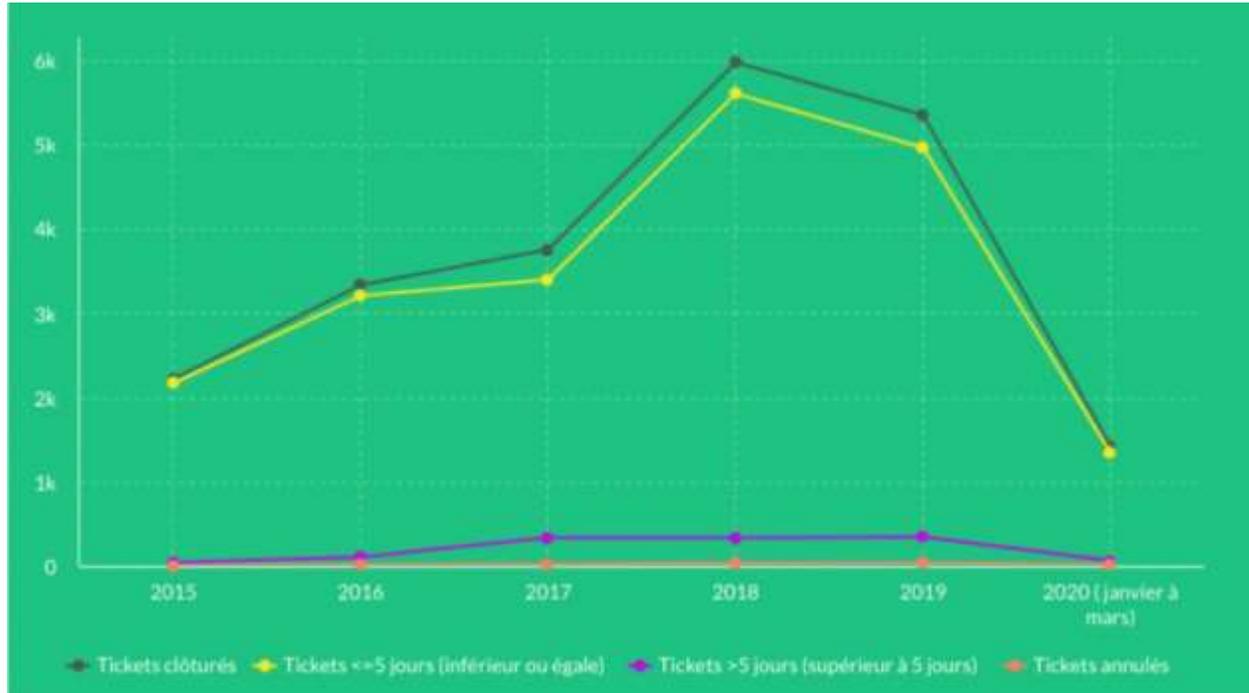
Graphique 1 : Hello P&O : Répartition des tickets par domaine de 2015 à aujourd'hui



Domaines	
	Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs
	Avantages collectifs
	Bien-être, diversité, service social
	Bureau - Changement du numéro
	Carrière
	Carrière et accompagnement de carrière
	Coaching et accompagnement social
	Congés
	Congés, temps de travail et télétravail
	Cycles d'évaluation
	Données individuelles
	Départs
	Déplacements résidence-lieu de travail
	Entrée en service
	Formation et développement des compétences
	Maladies et accidents de travail
	Protime
	Rémunérations - PersoPoint
	Sélection
	Temps de travail
	Télétravail

Le graphique 2 montre que, malgré la hausse importante du nombre de demandes transitant par Hello P&O, le temps de traitement est très majoritairement inférieur à 5 jours.

Graphique 2 : Hello P&O : Délai de traitement des demandes de 2015 à aujourd'hui



B. La digitalisation des formulaires P&O et EMAS

Actuellement, le Service d'encadrement PEO met à la disposition des collaborateurs pas moins de 28 formulaires électroniques. Cette digitalisation s'est réalisée progressivement : 6 formulaires ont été digitalisés en 2017, 5 en 2018, 11 en 2019 et déjà 6 en 2020.

L'effort porte particulièrement ses fruits pour le traitement des demandes de congé avec impact sur la situation pécuniaire. Quand on sait que pratiquement 1 interaction sur 3 avec Hello P&O porte sur ce type de demande, on imagine aisément le gain environnemental réalisé grâce à la dématérialisation de ces procédures.

Tous les formulaires P&O sont disponibles sur notre intranet, dans la rubrique « Formulaires ».

« Faites-en bon usage pour que notre administration continue d'œuvrer à ses objectifs EMAS et réduise sa consommation de papier ».

6.1.2. Service Encadrement Budget et Contrôle de Gestion

- Archivage électronique des dossiers (plus des dossiers papiers)
- Les réunions de service sont organisées avec le pc portable pour éviter d'imprimer les PV, des documents....

- L'organisation du travail et la communication se passent de plus en plus via mail et Alfresco.
- Dans le futur, la nouvelle procédure MIGO sera faite via l'E-ID ou la signature électronique.
- La facturation des fournisseurs à notre SPF est de plus en plus "électronique".

A. Réalisations du service Budget

Fin 2017, la facturation électronique (VIM) a été mise en place, ce qui signifie que les factures ne sont plus envoyées aux services sur papier, mais sont traitées numériquement, leur signature et leur archivage sont également électroniques, le fournisseur envoie également de plus en plus de factures électroniques.

En 2018, de plus en plus de documents sont envoyés et signés numériquement, de telle sorte que nous imprimons de moins en moins ;

B. Objectifs futurs

Numériser les formulaires pour les relevés de dépenses, les réclamations, les quotas kilométriques, etc.

6.1.3. Division des études juridiques, de la documentation et du contentieux

Ces divisions ont, elles aussi, développé des projets visant à réduire la consommation de papier. L'un de ces projets concerne l'utilisation de « KLEOS ». Ce logiciel de gestion, développé par une firme externe et mis en service au sein de la division en juillet 2012, permet la création d'un dossier « électronique ». Grâce à ce système, il est possible de télécharger de la documentation et de la joindre au dossier, qui peut alors être envoyé par courriel. Il n'est donc plus nécessaire d'imprimer. La correspondance et les échanges d'informations avec les autres juristes et les avocats se font principalement par courrier électronique.

Depuis 2010, il y a l'utilisation de l'e-PV, l'e-avis et l'e-dossier.

Il s'efforce également d'introduire les principes du « clean desk ».

Les périodiques et annuaires sont convertis au format électronique afin de réduire le nombre d'abonnements papier. Le portail externe permet également de consulter et télécharger de nombreuses informations.

Fusionner la bibliothèque d'usuels et la bibliothèque centrale a également permis de résilier un certain nombre d'abonnements à des périodiques. On bénéficie donc à la fois d'une réduction des dépenses et, automatiquement, d'une économie de papier.

Les abonnements actuels du SPF aux périodiques, annuaires, bulletins d'information et ouvrages à feuilles mobiles sont progressivement passés du papier au numérique. En 2019, la conversion des abonnements papier en abonnement numérique était la suivante :

- Périodiques : 75% de numérique
- Bulletins d'information : 100% numérique



- Œuvres à feuilles mobiles : 10% en version numérique – Les autres œuvres à feuilles mobiles ne sont pas disponibles en version numérique.
- Annuaire : 40% de numérique

Cette évolution se poursuivra en 2020 : si un abonnement numérique est disponible et que son prix n'est pas sensiblement plus élevé que celui de la version papier, on passera à un abonnement numérique.

Pour 2020, il est également prévu d'étudier la possibilité d'organiser des conférences d'auteurs numériques. Ainsi, les personnes des services sur le terrain n'auront plus à se rendre à Bruxelles pour pouvoir assister à ces conférences. À l'automne 2020, deux conférences d'auteurs numériques sont prévues à titre d'essai.

En outre, des abonnements à divers dictionnaires électroniques seront souscrits. Les dictionnaires papier ne seront plus achetés, même pas pour le service de traduction.

En ce qui concerne les projets propres au service, ils ont continué leur développement en 2019 :

- e-PV : Un travail a été effectué en vue de rechercher une nouvelle solution concernant la signature électronique des ePV afin d'éviter que des problèmes surgissent en ce qui concerne le browser utilisé par les inspections et en vue d'intégrer de nouveaux partenaires (éventuels) dans le projet ePV : SPF Economie, SPF Mobilité, SPF Intérieur, Communauté Germanophone et police.
- e-Avis : Dans une première phase, nous avons travaillé sur la transmission électronique des données structurées depuis Mach (système utilisé par la Justice) (lien entre le système Mach et notre futur e-dossier).
- e-Domains : La nouvelle application FIRST du SPF Finances est utilisée. Les travaux y ont été achevés afin que le service du personnel ICT du SPF ETCS puisse finaliser la mise en œuvre dans le domaine des ICT.
- e-Dossier : L'architecture globale a été développée (métadonnées, droit d'accès, ...).
- Après approbation, l'implémentation en phase de l'échange de données électroniques pourra démarrer de manière effective. Au sein du projet e-Dossier, il est prévu de travailler sur une e-décision commune aux différents services d'amende administrative (fédéral et régionaux). E-avis tout comme e-Domains sont devenus des sous-projets de e-Dossier. Par ailleurs, deux nouveaux sous-projets ont démarré au sein de e-Dossier : Statistiques et Gestion des connaissances.
- Dans le cadre du sous-projet statistiques, les différents besoins des différents partenaires ont été identifiés.
- Dans le cadre du sous-projet Gestion des connaissances, une demande de soutien européen a été effectuée dans le cadre du Structural Reform Support Programme. L'objectif est de

développer un outil pour tous les partenaires de la chaîne du droit pénal social qui permettra à chacun d'avoir accès à tout moment et de manière conviviale à l'ensemble des informations juridiques pour le traitement des dossiers (législation, travaux parlementaires, jurisprudence, doctrine juridique, commentaires internes, etc.)

- En 2020, ces différents projets devraient encore évoluer :
- Les communautés flamande et germanophone rejoindront normalement e-PV. L'e-PV sera également étendu à d'autres secteurs (économie et mobilité). En outre, des travaux seront effectués sur la transmission automatique de l'e-PV dans la boîte électronique du contrevenant et sur une version améliorée de l'e-PV (e-PV 2.0)
- Quant au projet e-Dossier, il est prévu que la documentation relative au sous-projet e-Avis soit transmise à la Justice et que les développements soient effectués par la SMALS.
- Il est prévu d'examiner la procédure du sous-projet e-Décision et d'effectuer une analyse détaillée.
- La mise en œuvre du sous-projet e-Domains est prévue pour début 2020. Lorsque la demande de délibération sera traitée, la production pourra commencer (2020).
- Il est envisagé de créer une banque de données « Infractions » qui pourrait être utilisée comme source authentique dans le cadre du projet e-Dossier.

6.1.4. Direction générale Contrôle du Bien-être au Travail

Les missions de la Division du contrôle des risques chimiques, en ce qui concerne le contrôle de la bonne application de la directive Seveso, sont reprises dans l'Accord de coopération du 16 février 2016 entre l'État fédéral, les Régions flamande et wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale concernant la maîtrise des dangers liés aux accidents majeurs impliquant des substances dangereuses.

Cet accord de coopération a été approuvé par le Parlement fédérale par la loi du 01 avril 2016.

Il règle la transposition en droit belge de la Directive européenne 2012/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 juillet 2012. Cette directive est également appelée « Directive Seveso » dans la pratique et a été promulguée pour garantir un niveau de protection élevé contre les éventuels accidents industriels majeurs impliquant des substances dangereuses.

Les missions premières du laboratoire consistent à veiller au respect du livre VI, titre 1 du Code de la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs contre les risques liés à des agents chimiques sur le lieu de travail.

Cet arrêté royal fixe notamment des valeurs limites, à ne pas dépasser, d'exposition aux agents chimiques.

La DG CBE est chargée de contrôler l'application de cette législation et donc également de veiller à ce que les employeurs respectent bien les valeurs limites imposées.

Dans la pratique, le laboratoire effectue des mesures sur le lieu de travail (en prélevant des échantillons, qu'il analyse ensuite) et vérifie si les valeurs limites ne sont pas dépassées. Ces

prélèvements sont effectués à la demande des directions régionales du CBE ou par le biais de campagnes de mesures ciblées organisées par le labo lui-même.

Des comparaisons entre les laboratoires sont également organisées pour contrôler la qualité des laboratoires externes qui effectuent des mesures sur le lieu de travail à la demande des employeurs.

En outre, le laboratoire participe également à des schémas de compétence professionnelle afin de veiller à la qualité de ses propres analyses.

Il est important de souligner que le laboratoire ne se trouve pas dans le bâtiment de l'administration centrale, mais au WTC3. Il est dès lors hors scope enregistrement EMAS. Cependant le laboratoire applique également les principes de bonnes gestions environnementales.

6.1.5. Direction générale Humanisation du Travail

Ici aussi, le principal impact se situe au niveau de la réduction de la consommation de papier, tant en ce qui concerne les services eux-mêmes que dans leur relation avec les utilisateurs et partenaires de la Direction générale. Les convocations et rapports des réunions du Conseil supérieur pour la prévention et la protection au travail sont envoyés par mail.

Les documents sont adressés aux personnes concernées sous forme de lien par courriel. Les avis formulés par le Conseil supérieur sont publiés sur le site Internet de notre SPF.

La correspondance avec les partenaires sociaux s'effectue par courrier électronique.

À présent que la signature électronique a obtenu une reconnaissance juridique, les réponses aux questions parlementaires s'effectuent également par voie électronique.

La division « Promotion » de la Direction générale Humanisation du Travail organise de nombreux colloques. Les inscriptions à un colloque ou une journée d'étude s'effectuent par voie électronique ou via le site web www.evenements.emploi.belgique.be.

Les textes des présentations des intervenants à ces journées d'étude et colloques ne seront plus imprimés mais mis à disposition via le site.

Les collaborateurs n'emportent plus de brochures ni publications lors des colloques ou des bourses. Les personnes intéressées doivent demander la/les publication(s) souhaitée(s) via notre site Internet. Cela représente une économie de papier mais aussi de déplacements en voiture puisqu'il ne faut plus transporter une énorme quantité de brochures, ce qui réduit d'office nos émissions de CO₂ !

6.1.6. Direction générale Relations collectives de Travail

A. Les notes de service ne sont plus distribuées sur papier

Conformément à la note de service du 20 mars 2015, les instructions à l'attention de l'ensemble des membres du personnel ou d'un certain groupe de membres du personnel, sont communiquées par courriel, avec lien vers le texte publié dans Alfresco-Collect.



B. Les avis de détermination des Commissions paritaires

L'ONSS a fait part de la demande concrète de recevoir par courriel les avis scannés de détermination de la commission paritaire compétente et l'inspection sociale (Direction Générale des contrôles sociales) a également demandé à pouvoir envoyer ses rapports d'enquête par voie électronique.

Vu le cadre juridique qui implique des signatures valides de ces documents et tant que nous recevons exclusivement des dossiers sur papier, il n'est pas possible de satisfaire à ces demandes. Néanmoins, nous avons entamé une première action via un projet informatique pour le développement de dossiers électroniques dans le traitement.

Les avantages du passage aux dossiers électroniques sont multiples, tant pour les utilisateurs que pour la hiérarchie de la Direction générale ; pour l'inspection sociale, l'ONSS, l'ONVA, et cela permettra une économie substantielle (papier, enveloppes, frais d'expédition).

De plus, ce projet répond à l'intention de moderniser les services publics, prévue dans l'accord de gouvernement du 10 octobre 2014.

C. Portail de concertation sociale

Le projet de portail de la concertation sociale vise à digitaliser les dossiers et leurs traitements au sein de la DG relations collectives de travail. Une analyse fonctionnelle a été élaborée et un premier plan de développement a été mis en place. Un des premiers livrables de ce projet est la création de la plateforme E-bonus qui permet l'introduction des plans bonus (les avantages non récurrents liés aux résultats) des entreprises via un formulaire électronique simple et rapide.

E-Bonus, le guichet électronique pour l'introduction des plans bonus

Son but est de simplifier et informatiser la réception et le traitement des plans bonus via la création d'un guichet électronique orienté entreprises. Les avantages de cette plateforme :

- introduction du dossier électroniquement
- communication électronique entre le demandeur et l'administration
- traitement électronique du dossier par l'administration (pas d'impression de papier, pas de courrier papier, pas de frais de timbres, etc.)
- archivage électronique des données

Élaborer un plan d'action interne de simplification administrative qui comprend également les actions requises pour satisfaire à la législation « Only once », telle que définie dans la Loi du 5 mai 2014 (MB du 4 juin 2014).

Autres initiatives

La suppression d'un certain nombre de minutes, par exemple :

- la minute ministérielle des décisions dans le cadre des dossiers de reconnaissance des entreprises en difficulté ou en restructuration ;
- la minute de notification aux employeurs dans le cadre de la procédure des plans-R ;
- la minute dans les dossiers compétence depuis le 19/08/2019.

Organisation de réunions électroniques (e-réunions) pour éviter les déplacements relatifs aux réunions des deux commissions RCC et Plan-R.

La récupération de tout le matériel de bureau encore réutilisable plutôt que de racheter du matériel neuf.

Le contingent kilométrique des collaborateurs qui est en nette diminution :

- 2014 : 85.223 km
- 2015 : 76.263 km
- 2016 : 60.147 km
- 2017 : 53.535 km
- 2018 : 45.296 km
- 2019 : 35.187 km

L'envoi sporadique d'un courriel à tous les collègues de notre Direction générale pour rappeler les bonnes pratiques en matière de diminution de consommation d'énergie.

6.1.7. Direction générale Relations individuelles du Travail

Au cours des élections sociales des années 2008 et 2012, le SPF ETCS a mis à la disposition des entreprises une application web.

Pour les élections sociales qui se dérouleront en 2016, cette application sera également mise à la disposition des entreprises avant le début de la procédure (en l'occurrence, dans le courant du mois de novembre 2015).

Une nouvelle fonctionnalité sera offerte par l'application web à l'occasion des élections sociales de 2016.

Ainsi, jusqu'à présent, l'application permettait aux entreprises de remplir les obligations suivantes :

- compléter dans l'application les données administratives et statistiques destinées au SPF ETCS ;
- communiquer (par voie de téléchargement) les fiches (pré-)électorales aux organisations représentatives de travailleurs ;
- communiquer (par voie de téléchargement) le procès-verbal des élections aux organisations représentatives de travailleurs et au SPF ETCS ;

Les codes d'accès (numéro de dossier et mot de passe) indispensables pour pouvoir se connecter dans l'application, seront désormais envoyés aux entreprises via l'e-Box de la sécurité sociale.

L'e-Box est une **boîte aux lettres électronique sécurisée**, utilisée par les institutions de la Sécurité sociale afin d'adresser des documents, informations et autres instructions aux entreprises.

L'e-Box présente de nombreux avantages :

- les envois sont effectués via un canal sécurisé ;



- les envois sont directement orientés vers leur destinataire final (en l'occurrence, la personne responsable des élections sociales) ;
- les envois sont conservés durant toute la durée de la procédure électorale de sorte que les informations (ex. numéro de dossier, mot de passe, brochure, ...) peuvent être consultées à tout moment (pas de risque de perte) ;
- le responsable des élections sociales pour l'entreprise peut, à tout moment, vérifier qu'il n'a pas oublié une étape de la procédure.

La DG RIT remplit aussi une fonction de guichet unique en ce qui concerne les licenciements collectifs et les fermetures d'entreprises. Les documents qui aboutissent à cette Direction sont automatiquement renvoyés vers les autres services concernés.

Les informations et questions de l'extérieur sont traitées sous forme électronique.

En interne, la Direction s'efforce de faire progresser la numérisation et de sensibiliser aux impressions recto/verso

6.1.8. Direction générale Contrôle des Lois sociales

Citons l'introduction du PV électronique qui, grâce à une application informatique, peut être envoyé au service des Amendes administratives et vers les cours et tribunaux et le projet e-art.

6.2. Autres initiatives et bonnes pratiques : « Les valeurs du SPF ETCS » :

- Projet Potager
- Projet "Boîte à livres"
- Bourse aux jouets



7. Déclaration de validation



Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, documenté dans le rapport de vérification n° 60893157, VINÇOTTE SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes: 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 99 (code NACE) avoir vérifié si l'organisation dans son ensemble figurant dans la déclaration environnementale mise à jour 2020 de l'organisation Service Public Federal Emploi, Travail et Concertation sociale portant le numéro d'agrément BE-BXL-000017 sis à Rue Ernest Blerot 1, 1070 Bruxelles, Belgique et utilisé pour:

L'ensemble des activités de l'Administration centrale, ainsi que les Services du Président (SEP), des 3 Services d'encadrement (Budget et contrôle de gestion, P&O et Technologies de l'Information et de la communication) et des 6 Directions générales (DG).

Respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) tel que modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026.

En signant la présente déclaration, je certifie :

que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026;

les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées ;

que les données et informations fournies dans la déclaration environnementale mise à jour 2020 de l'organisation donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités de l'organisation exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) no 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le 14/12 /2020

Signature

Eric Louys

Président de la Commission de Certification.

La prochaine Déclaration environnementale mise à jour sera publiée en octobre 2021.

Déclaration de Validation

Systeme Communautaire de Management Environnemental et d'Audit (EMAS)

VINÇOTTE sa

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, Belgique

Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, documenté dans le rapport de vérification n° **60893157**, VINÇOTTE SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes: 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 99 (code NACE) avoir vérifié si **l'organisation dans son ensemble** figurant dans la **déclaration environnementale mise à jour 2020** de l'organisation

**Service Public Federal
Emploi, Travail et Concertation sociale**

portant le numéro d'agrément **BE-BXL-000017**

sis à

**Rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles, Belgique**

et utilisé pour:

L'ensemble des activités de l'Administration centrale, ainsi que les Services du Président (SEP), des 3 Services d'encadrement (Budget et contrôle de gestion, P&O et Technologies de l'Information et de la communication) et des 6 Directions générales (DG).

Respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) tel que modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026.

En signant la présente déclaration, je certifie :

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026;
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées ;
- que les données et informations fournies dans la **déclaration environnementale mise à jour 2020 de l'organisation** donnent une image fiable, crédible et authentique de **l'ensemble des activités de l'organisation** exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) no 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Numéro de la déclaration: **09 EA 048c/1**

Date de délivrance: **14 décembre 2020**



Pour le vérificateur environnemental:

Eric Louys

Président de la Commission de Certification

