

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 Iibis. Nous sommes maintenant aux portes de notre deuxième cycle d'enregistrement.

Au cours de ces trois premières années de l'introduction d'EMAS, nombre de réalisations et de résultats ont été enregistrés. C'est ainsi que nous sommes parvenus à réduire, d'année en année, notre consommation énergétique (électricité, gaz, eau). Notre consommation de papier suit le même mouvement. 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. Un étalonnage établi par le SPP DD montre que notre SPF est loin de faire partie des mauvais élèves de la classe et qu'il y a donc lieu d'être satisfaits de nos prestations et réalisations; surtout si nous tenons compte du fait que nous ne sommes qu'occupants et non propriétaires du bâtiment dans lequel nos services sont établis. 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. 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 est devenu un élément 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 ». Notre nomination aux EMAS-awards 2011 et notre présence à la cérémonie à Cracovie constituent assurément une récompense et un encouragement à l'égard des efforts et de l'enthousiasme déployés. Nous ne figurions malheureusement pas parmi les gagnants mais... nous avons néanmoins ramené un joli trophée.

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.

Durant ce premier cycle d'enregistrement, une attention particulière a été consacrée à la formation. Les nettoyeuses ont reçu une formation sur l'utilisation durable des produits d'entretien et nos techniciens ont été formés aux nouveaux symboles chimiques. Tous les membres du personnel ont été invités à une séance d'information sur EMAS et les membres du groupe de travail « Green » ont assisté à une séance d'information sur la consommation énergétique rationnelle.

Lors des journées d'accueil, chaque nouvel arrivant reçoit toutes les informations nécessaires sur EMAS et le développement durable.

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. Les correspondants EMAS de chaque direction générale ou administration se reconnaissent grâce à ce logo.

Au cours du deuxième cycle d'enregistrement, l'accent sera mis sur la sensibilisation et la confirmation des résultats obtenus. Concrètement, cela signifie que nous poursuivrons notre trajet de réduction de notre consommation d'énergie, sans pour autant toucher au confort des membres du personnel, que nous intensifierons 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 la mise sur pied d'un plan de déplacement d'entreprise. Durant cette phase, nous devons assurément nous atteler à rendre notre parc ICT plus écologique et à réaliser les actions prévues en matière de (suppression des) appareils électroménagers présents dans nos locaux.



Outre cette direction et des aspects plus matériels, notons aussi le lien avec le développement durable dans son acception plus large, au travers notamment de notre représentation au sein des réseaux du SPP DD.

Au cours de ce deuxième cycle d'enregistrement, j'espère pouvoir à nouveau compter sur l'enthousiasme et l'engagement de tous les membres du personnel, afin que ce cycle se conclue sur des résultats aussi positifs, voire meilleurs encore.

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de Direction



Table des matières

I – Le département ETCS

- I.1. Notre identité
- I.2. Nos valeurs
- I.3. Missions et activités
- I.4. Structure
- I.5. Localisation

II – Politique environnementale

III – Présentation du système de management environnemental (SME)

- III.1 – Champ d’application du système de management environnemental
- III.2 – Activités du SPF ETCS
- III.3 – Structure et responsabilité du SME
- III.4 – Schéma de fonctionnement du SME
- III.5 – Actions de communication
- III.6 – Définitions et terminologie

IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

- IV.1 – Mobilité
- IV.2 – Papier
- IV.3 – Énergie
- IV.4 – Déchets
- IV.5 – Eau
- IV.6 – Emissions
- IV.7- Achats
- IV.8- Biodiversité

V – Impacts et objectifs environnementaux indirects liés aux missions

- VI.1. Missions:
- VI.2. Influence

VI – Déclaration de validation



I – Le département ETCS

I.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 » est allé de pair avec 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 des services suivants : Services du président ; Services d'encadrement ; Direction générale Relations collectives de travail ; Direction générale Relations individuelles du travail ; Direction générale Contrôle des lois sociales ; Direction générale Humanisation du travail ; Direction générale Contrôle du bien-être au travail ; Direction générale Emploi et marché du travail.

Au 1^{er} janvier 2013, le SPF comptait 1.407 membres du personnel (= 1.265 ETP). 732 personnes travaillent à l'administration centrale et 675 membres du personnel sont occupés dans les services externes. 605 hommes et 802 femmes travaillent auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

I.2 – Nos valeurs

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale est le garant des équilibres entre travailleurs et employeurs dans leur relation de travail, dans une économie de marché socialement contrôlée. Il assure la protection et la promotion du bien-être au travail. Il participe activement au développement de la législation sociale tant sur le plan national qu'international.

Respect, esprit d'équipe, intégrité, responsabilité sociale et orientation client sont les valeurs que les membres du personnel du SPF veulent mettre au centre de leur travail.



I.3 – Missions et 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 bien-être, d'emploi et d'égalité par les services d'inspection qui ont un rôle de conseil, de prévention et de répression ;
- Infliger des amendes administratives notamment en cas d'infraction aux dispositions réglementaires liées aux politiques en matière de relations collectives et individuelles, 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.



I.4 - Structure

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE



I.5 – 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 Lois sociales et Contrôle du bien-être au travail, il existe des services extérieurs dispersés dans tout le pays.



II – Politique environnementale

Il y a quelques années, conscients de nos responsabilités de service public, mais également mus par la volonté sincère de nous engager pour l'environnement et le développement durable, nous avons répondu à l'appel du Gouvernement fédéral, qui demandait de tout mettre en œuvre afin d'obtenir le label EMAS. Par le passé déjà, de nombreuses initiatives avaient été prises et des efforts avaient été fournis. La mise sur pied du groupe de travail « greening » n'est qu'un exemple parmi d'autres. Nos efforts ont été récompensés et, fin 2009, notre SPF décrochait son enregistrement EMAS.

Depuis 2009, EMAS est donc le label 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 est un guide tant pour nos efforts actuels que pour nos plans futurs.

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

Nous débutons à présent notre deuxième 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. La directive européenne EMAS n° 1221/2009, les dispositions prises par le Ministre du Développement durable et les dispositions en vigueur en Région de Bruxelles-Capitale en matière de mesures environnementales dans les entreprises constitueront à nouveau la colonne vertébrale de nos actions durant cette deuxième période d'enregistrement.

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



Durant cette période, nous nous concentrerons à nouveau 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 cycle d'enregistrement, nous nous centrerons sur les points suivants :

- Une mobilité durable et (plus) verte, par le biais notamment du respect des dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale portant sur la mise sur pied d'un plan de déplacement d'entreprise ainsi que de la mise en ordre de notre parking pour vélos, qui s'adresse tant à notre personnel qu'aux visiteurs
- L'élaboration d'un plan en cas de pics de pollution
- Le respect des dispositions relatives au score énergétique des (nouveaux) véhicules d'entreprise
- Le respect de la directive européenne EMAS n°1221/2009, des réglementations environnementales fédérale et bruxelloise, ainsi que des dispositions en matière de développement durable
- La sensibilisation et l'encouragement à l'utilisation des transports en commun et des alternatives à la voiture
- La poursuite et l'intensification de la réduction et du recyclage des déchets
- Une attention accrue à l'alimentation durable et locale
- La poursuite des actions visant à réduire notre consommation énergétique
- La réduction de notre empreinte écologique
- Une sensibilisation et une information permanente à propos de notre politique environnementale à l'attention de nos fournisseurs et des utilisateurs de nos services



Je m'engage donc, à vos côtés, à poursuivre l'organisation et l'amélioration constante de nos efforts de protection de l'environnement. Je compte sur le soutien de chacun, dans l'application et le maintien de notre système de gestion environnementale.

Bruxelles, le 1^{er} juin 2013.

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de Direction, et les membres du Comité de Direction



III – Présentation du système de management environnemental (SME)

III.1 – Champ d'application du système de management environnemental

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (Code NACE 84111) a mis en place un SME répondant aux exigences du règlement européen EMAS 1221/2009.

Ce système de gestion dynamique de l'environnement concerne l'ensemble des activités de l'Administration centrale, ainsi que des Services du Président (SEP), des 3 Services d'encadrement (Budget et contrôle de gestion, P&O (Personnel et Organisation) et Technologies de l'information et de la communication (TIC/ICT)) et des 6 Directions générales (DG):

- Direction générale Relations collectives de travail (RCT)
- Direction générale Relations individuelles de 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)
- Direction générale Emploi et marché du travail (EMT)

Le champ d'application du SME englobe environ 732 membres du personnel en équivalent temps plein, 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 (ils ne relèvent pas du champ d'application de notre enregistrement EMAS mais doivent être pris en compte dans le calcul de la consommation énergétique) sont :

- Le Cabinet de la Ministre de l'Emploi Monica De Coninck: 30 personnes (approximativement)
- Le Cabinet du Secrétaire d'Etat Philippe Courard: 20 personnes (approximativement)
- Régie des Bâtiments : 12 personnes
- Police des Chemins de Fer: 200 personnes (qui ne sont toutefois pas toutes présentes en même temps, puisqu'elles travaillent en équipes)
- L'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes: 38 personnes (l'Institut possède son propre enregistrement EMAS)



III.2 – Activités du SPF ETCS

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.

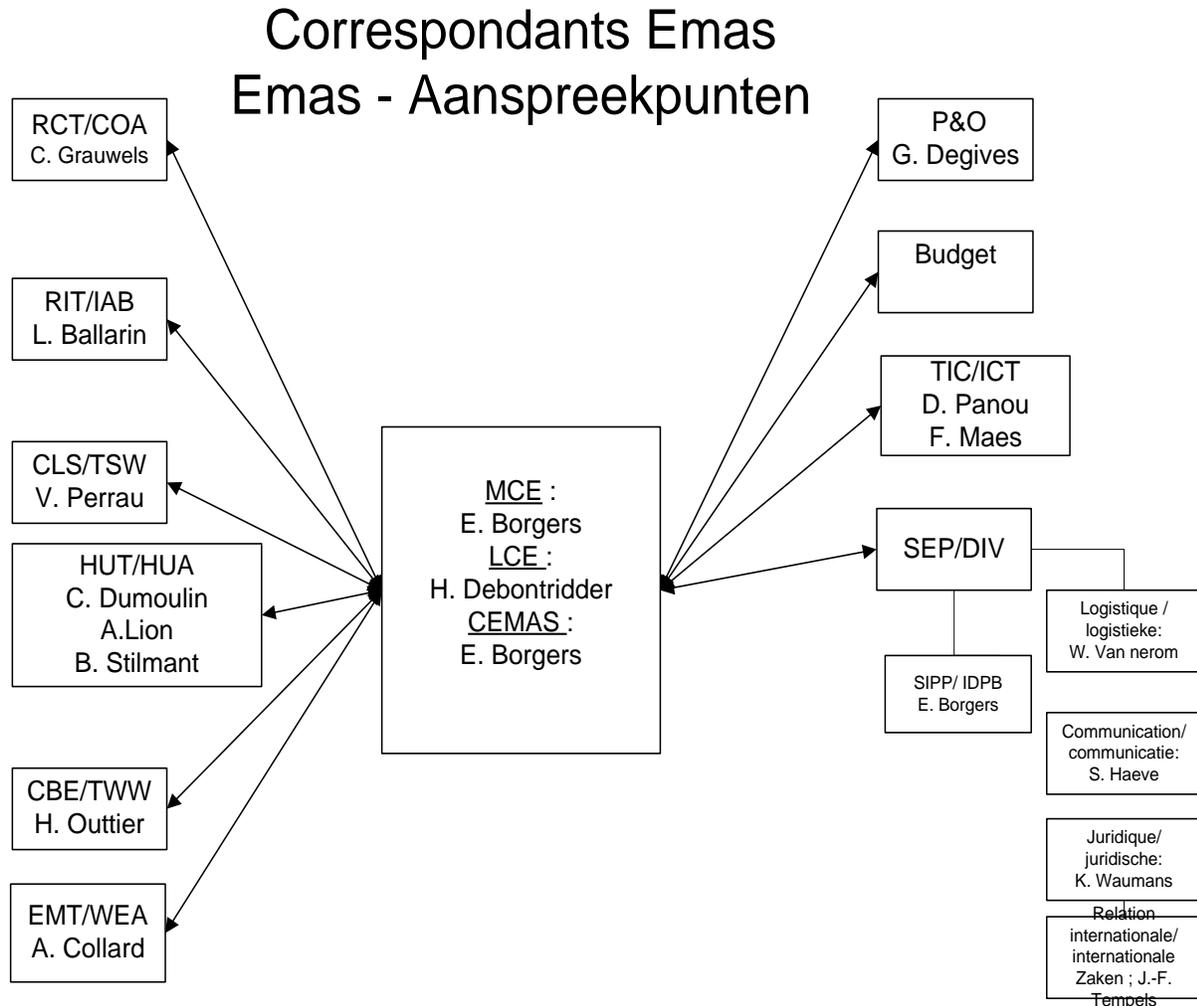
Les activités d'encadrement relèvent des Services d'encadrement Personnel et Organisation, Budget et contrôle de gestion, TIC, ainsi que des Services du Président. Les activités opérationnelles sont, quant à elles, assurées par les six Directions générales susmentionnées.

III.3 – Structure et responsabilité du SME

La coordination et le suivi du SME ont été confiés à Els Borgers, 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.



Organigramme des correspondants EMAS



Au sein des Services du Président, 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 à 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 le coordinateur environnemental ou la coordinatrice EMAS et, d'autre part, il participe à la diffusion des informations et à la sensibilisation de ses collègues.



III.4 – Schéma de 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.

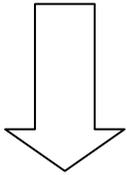
L'implémentation d'un tel système requiert une démarche structurée permettant d'identifier les priorités, d'établir un programme d'actions, de mettre en œuvre les moyens tant techniques que financiers et humains, de suivre et examiner les évolutions pour pouvoir finalement réviser le système, si besoin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



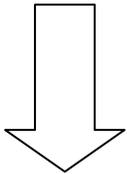
Analyse
environnementale



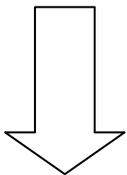
Politique environnementale



Planification des
objectifs, cibles
et programmes



Implémentation



La première étape 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.

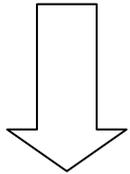
Pour encadrer et guider l'amélioration continue, le Comité de direction (de concert avec les responsables) définit une vision stratégique dans laquelle s'inscrit la gestion des performances environnementales. Cette vision est traduite dans la politique environnementale du SPF ETCS.

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.

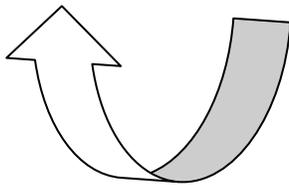
Cette phase cruciale définit le rôle et les responsabilités de chacun. En outre, c'est durant cette phase que sont mises en place différentes procédures et instructions qui seront garantes d'une gestion rigoureuse d'éléments clés tels que la formation, la communication, la gestion des documents du système, 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.

III.5 – Actions de communication et formations :

La communication en matière d'environnement constitue un 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 a été créée 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 ; 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 la mise en œuvre des campagnes de sensibilisation et d'information dans le cadre d'EMAS. Le service a mis sur pied un plan de communication qui a permis l'obtention du certificat EMAS. Le service communication assure actuellement la publication des résultats, la réalisation et la diffusion des affiches et dépliants.

Lors des journées d'accueil, chaque nouveau membre du personnel reçoit des informations sur EMAS. La farde d'accueil contient d'ailleurs le dépliant expliquant EMAS, ses principaux principes et objectifs. Toute modification importante dans la législation ou la réglementation relative aux missions de notre SPF ou de son personnel fait l'objet d'une formation. En février 2011, le personnel d'entretien et les ouvriers ont reçu une formation sur les nouveaux symboles des produits chimiques et produits d'entretien. D'autres formations pourront être organisées à l'avenir, en fonction des besoins.

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 l'optique du deuxième cycle d'enregistrement, le Service Communication a établi un nouveau plan de communication pour la durée de la période d'enregistrement (2013-2016). La sensibilisation des membres du personnel à nos nouveaux objectifs EMAS, par le biais de tous les canaux de communication disponibles, est au centre de ce nouveau plan. Des messages seront régulièrement publiés sur l'intranet (dernières nouvelles, bannière, création d'une page projet, blog, calendrier des événements) et envoyés par courriel.

Les affiches et folders connaîtront un lifting. Des affiches et folders seront élaborés à propos d'EMAS en général et, d'autres, à propos de thèmes spécifiques.

Au cours de la première période d'enregistrement, nos affiches ont suscité de l'intérêt hors nos murs ! Nous avons en effet reçu plusieurs demandes concernant nos affiches et folders, de la part d'organisations et services (publics) qui souhaitent les utiliser pour leur propre campagne de sensibilisation.



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

Site internet du SPF Emploi: <http://www.emploi.belgique.be>

Coordinatrice environnementale et coordinatrice EMAS : Els Borgers: 02 233 46 35 – courriel: els.borgers@emploi.belgique.be

Responsable communication pour EMAS: Susan Haeve: 02 233 42 62 – courriel: susan.haeve@emploi.belgique.be

III.6 Définitions et terminologie

Abréviations :

DE : Déclaration environnementale

GE : Guide environnemental

CE : Coordinateur Environnemental

LCE : Coordinateur logistique

CEMAS : Coordinateur Emas

SME : Système de management environnemental

EMAS : Eco-Management and Audit Scheme

HVAC: heating, ventilating and air conditioning.

SPF ETCS: Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

RDB : Régie des bâtiments

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 entreprise pour supprimer les causes d'une non-conformité, d'un défaut ou de tout autre événement indésirable existant et pour éviter qu'il ne se reproduise.

Amélioration constante des résultats obtenus en matière d'environnement.

Processus consistant à augmenter, année après année, les résultats quantifiables du système de management environnemental liés au management effectué par une organisation de ses aspects environnementaux significatifs, en fonction de sa politique environnementale et de ses objectifs généraux et spécifiques; l'augmentation des résultats ne doit pas nécessairement se produire simultanément dans tous les domaines d'activité.



ANALYSE ENVIRONNEMENTALE

Analyse préliminaire approfondie des problèmes, de l'impact et des résultats en matière d'environnement liés aux activités d'une organisation (annexe VII).

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'une organisation susceptible d'interagir avec l'environnement (annexe VI); un aspect environnemental significatif est un aspect environnemental qui a ou peut avoir un impact significatif sur l'environnement.

Aspects en rapport avec la logistique

Aspect d'une activité que l'organisation maîtrise.

Aspects en rapport avec les missions

Aspect d'une activité que l'organisation ne maîtrise pas, comme les résultats des fournisseurs et des sous-traitants dans le domaine environnemental, les décisions au niveau de la gestion et du planning, ...

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 et suffisamment indépendante des activités qu'elle contrôle pour émettre un jugement objectif.

Audit interne

Processus systématique, indépendant et documenté pour évaluer objectivement si les critères d'audit du SME fixés par l'organisation sont respectés.

IMPACT ENVIRONNEMENTAL

Toute modification de l'environnement, qu'elle soit négative ou positive, provoquée totalement ou partiellement par les activités, produits ou services d'une organisation.

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-respect d'une exigence.

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.

Performance environnementale

Résultats mesurables de la gestion des aspects environnementaux.

Politique environnementale

Expression formelle par la Direction au niveau le plus élevé de ses plans généraux et des orientations de l'organisation à l'égard de ses performances environnementales.

Prévention de la pollution

Recours à des procédés, des pratiques, des matériaux, des produits, des services ou de l'énergie qui évitent, réduisent ou maîtrisent (de façon combinée ou séparée) la production, l'émission ou le rejet de toute sorte de substance ou de déchet polluant afin de limiter les effets négatifs pour l'environnement.

Procédé

L'ensemble des moyens et activités qui transforment les éléments 'in' en éléments 'out'.

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 oeuvre.

SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Partie du système global de management qui comprend la structure organisationnelle, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les



Service public fédéral
**Emploi, Travail
et Concertation sociale**

procédés et les ressources pour développer, mettre en œuvre, réaliser, analyser et maintenir la politique environnementale.



IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

Dans le cadre de la mise en place du système de management environnemental basé sur la norme EMAS, le SPF ETCS a analysé en profondeur l'ensemble de ses impacts directs sur l'environnement. Toutes les activités ont été passées au crible, ce qui a donné lieu à l'établissement d'une liste des impacts identifiés. Chaque impact a fait l'objet d'une évaluation basée sur six critères. Cet exercice 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 et des technologies et du savoir-faire du moment.

La coordination des actions et leur mise en œuvre sont sous la responsabilité du coordinateur environnemental, qui garantit la bonne exécution du programme d'action.

Pour la comparaison des résultats, l'année 2006 a été prise comme année de référence (=100%).

L'année 2006 est en effet la première année pour laquelle les données sont complètes depuis le déménagement du SPF dans les locaux de la rue Blerot.

La mise en graphiques de la consommation et de la production de déchets tient compte de l'occupation totale du bâtiment (nombre d'ETP). A l'exception des photocopies, étant donné que les photocopieuses ne sont utilisées que par le personnel du SPF.

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



IV.1 – Mobilité

L'arrêté du Gouvernement 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 un plan de déplacements d'entreprise (PDE). Notre SPF est donc concerné.

Résultat de l'enquête de mobilité en 2011: déplacements domicile – lieu de travail

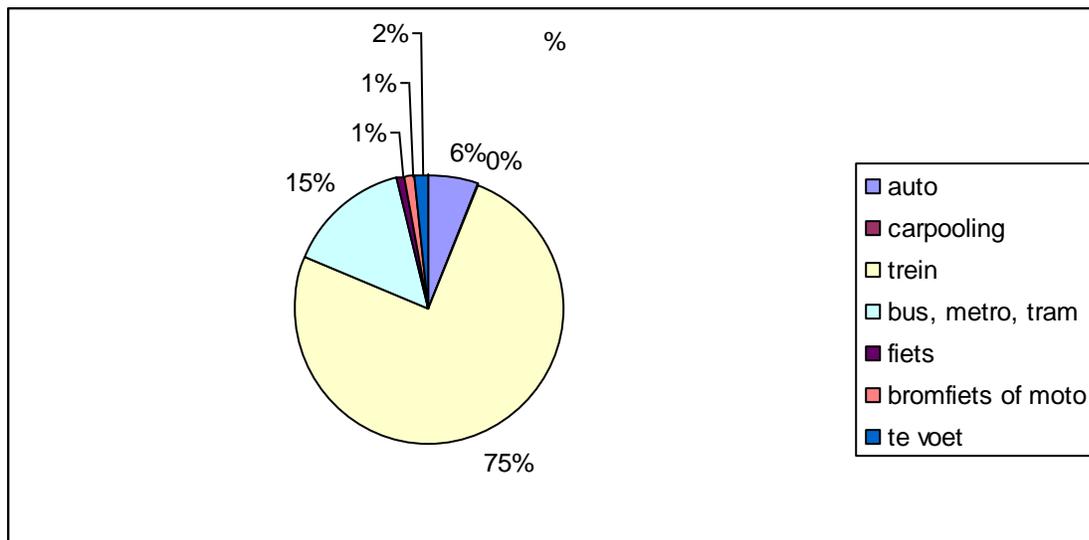
La mobilité est examinée selon trois aspects : les trajets domicile – lieu de travail, les déplacements professionnels de nos membres du personnel et enfin, les déplacements vers les réunions, colloques et autres activités organisées par le Département.

Déplacements domicile-lieu de travail

Déplacements domicile – lieu de travail	Situation 2008 (%)	Situation actuelle (%)
Voiture (personnelle)	9	6
Covoiturage	1	0
Train	77	75
Bus, tram ou métro	10	15
Transport collectif (employeur)	0	0
Vélo	1	1
Cyclomoteur ou moto	2	1
A pied		2



Graphique déplacements domicile-lieu de travail 2011



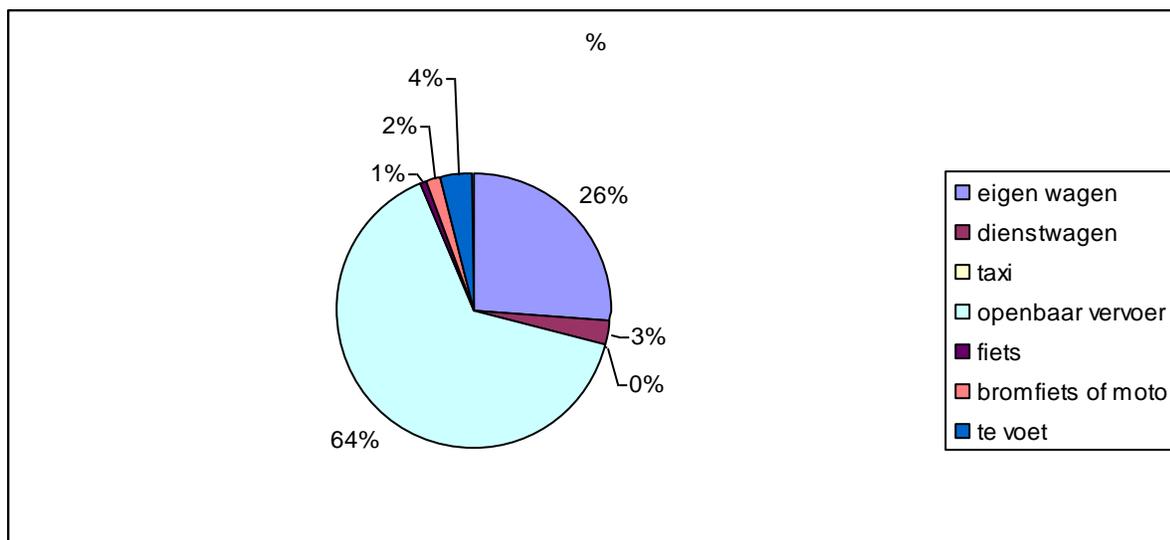
- Déplacements professionnels

Déplacements professionnels	Répartition actuelle (%)
Voiture personnelle	26
Voiture de service	3
Taxi	0
Transports en commun	64
Vélo	1
Cyclomoteur ou moto	2
A pied	4

Il n'y a pas des données de 2008 pour les déplacements professionnels.



Graphique déplacements professionnels



L'enquête menée auprès du personnel nous a donné une image fiable des moyens de transport utilisés pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail. Environ les 90% de notre personnel utilisent les transports en commun (train, métro, tram ou bus). « Seuls » 6% utilisent la voiture pour se rendre au travail. Le covoiturage ne concerne presque personne parmi le personnel. Enfin, un petit 4% viennent à pied, à vélo, en cyclomoteur ou en moto.

En ce qui concerne les déplacements entre domicile et lieu de travail, peu d'actions sont nécessaires. On peut éventuellement penser à encourager le covoiturage pour réduire le nombre de travailleur qui viennent en voiture. L'utilisation de la voiture pour se rendre au travail s'explique par :

- de mauvaises liaisons ou correspondances bus – train
- une trop longue distance par rapport à la gare ou l'arrêt de bus
- trop de pertes de temps en correspondances et risque de rater la correspondance en cas de retard
- les inspecteurs des services d'inspection CLS et CBE habitant Bruxelles doivent utiliser leur voiture personnelle pour leurs déplacements professionnels et, tout logiquement, ils se rendent à l'administration centrale en voiture et, de là, effectuent leurs contrôles
- réunions tardives (notamment les conciliateurs sociaux)



Nous ne disposons pas d'informations sur les moyens de transport utilisés entre le domicile et la gare. Ce point ne faisait pas partie de l'enquête. Voilà encore une action possible pour réduire l'utilisation de la voiture.

De même, les déplacements de service ne nécessitent pas non plus d'actions immédiates. La plupart des déplacements pour raisons de service s'effectuent en transports en commun.

Les déplacements de service (missions de contrôle et d'inspection réalisées par les inspecteurs des DG CLS et CBE) s'effectuent principalement en voiture (personnelle). Vu la nature spécifique de leurs missions, il n'est pas évident de les encourager à utiliser (davantage) les transports en commun ou d'autres moyens de transport alternatifs (vélo, véhicules de service, Cambio,...). On peut néanmoins en faire un point d'action en merkt men toch al een positieve evolutie: er zijn controleurs/ inspecteurs die zoveel mogelijk gebruik maken van het openbaar vervoer.

Le SPF ETCS dispose actuellement de : 10 voitures pour les directeurs, 1 voiture de service à la disposition du laboratoire, 1 camionnette et 3 voitures pour les chauffeurs.

En 2012, le SPF ETCS a reçu 1844 visiteurs. Nous avons toutefois peu d'influence sur les choix de nos visiteurs en matière de moyens de transport. Nous tentons néanmoins de convaincre, autant que possible, nos visiteurs d'utiliser les transports en commun lorsqu'ils viennent dans notre SPF, pour quelque raison que ce soit. Par exemple, les invitations aux colloques, journées d'étude, etc. mentionnent chaque fois que le SPF se situe à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi et que le parking est payant. Une autre manière de réduire le nombre de déplacements vers nos services, est l'augmentation de l'offre de service informatisée.

Autres obligations imposées par la Région de Bruxelles-Capitale

- Parking vélo:

Pour le 31 décembre 2012 au plus tard, le nombre de places de notre parking vélos devait être suffisant pour accueillir les vélos des travailleurs et des visiteurs majorés de 20%. Ce nombre ne pourra être inférieur à un cinquième du nombre de places de parking prévu pour les véhicules.



En 2012, notre parking vélos situé au -6 du Q-park comptait 20 places. Sachant que nous louons 175 places de parking pour les voitures, notre parking vélos devrait théoriquement pouvoir contenir 35 vélos. La coordinatrice mobilité a demandé un audit auprès de l'IGBE, afin d'obtenir une dérogation à cette obligation, étant donné que le nombre de collaborateurs et de visiteurs qui viennent en vélo est très faible.

Actions à entreprendre:

- Mettre en ordre le parking vélo situé à l'étage -6 (idéalement, il faudrait recherche une alternative)
- Prévoir une signalisation vers ce parking vélo
- Déplacer les râteliers à vélo de la cour intérieure vers l'entrée du personnel
- Déplacer un râtelier dans le sas entre la porte extérieure et le hall d'accueil pour les visiteurs

- Véhicules de service plus propres

L'arrêt 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.

L'écoscore permet de noter le véhicule selon ses prestations environnementales. A chaque modèle correspond un écoscore 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. Durant les pics de pollution, seuls les véhicules présentant un écoscore de 75 ou plus peuvent rouler.

- 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 novembre – mars, lorsque les températures sont basses et en l’absence de vent; donc lorsque la qualité de l’air est mauvaise.

Un pic de pollution peut varier dans la durée, allant 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 mesure, selon la gravité du pic de pollution.

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

Pour plus d’informations sur les pics de pollution et les mesures à prendre, n’hésitez pas à consulter notre site 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.

Objectifs et actions liés à l’aspect « mobilité »

Objectif: Optimalisation de notre mobilité

Actions:

- Conformité avec les dispositions de la Région de Bruxelles-Capitale
- Adaptation du parking vélo
- Notification en cas de pics de pollution (en collaboration avec le service communication)
- Remplacement des véhicules de service par des véhicules hybrides ou des véhicules présentant un écoscore d’au moins 75
- Création d’un volet “covoiturage” sur l’intranet
- Promotion du télétravail et du travail satellite
- Formation à la conduite écologique pour les inspecteurs et les chauffeurs

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
- Réduction des émissions de CO2 grâce à l'utilisation de véhicules plus écologiques

IV.2 – Papier

En tant qu'administration, 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 appréciée 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.

Dans un premier temps, nous nous concentrerons sur le papier acheté, quelle que soit sa destination.

- en 2007, 12.300.000 de feuilles de papier ont été achetées
- en 2008, 11.690.500 de feuilles de papier ont été achetées
- en 2009, 11.380.000 de feuilles de papier ont été achetées
- en 2010, 9.860.000 de feuilles de papier ont été achetées
- en 2011, 8.820.000 de feuilles de papier ont été achetées
- en 2012, 8.000.000 de feuilles de papier ont été achetées

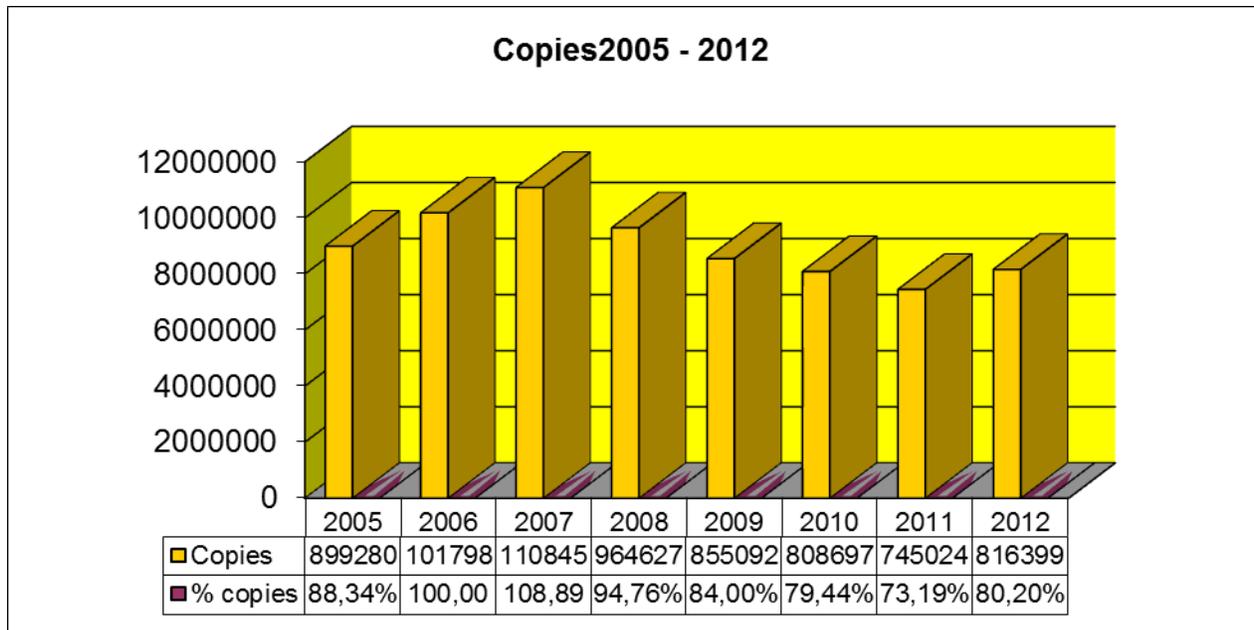
301.812 brochures étaient imprimées et 252.195 brochures étaient distribuées.

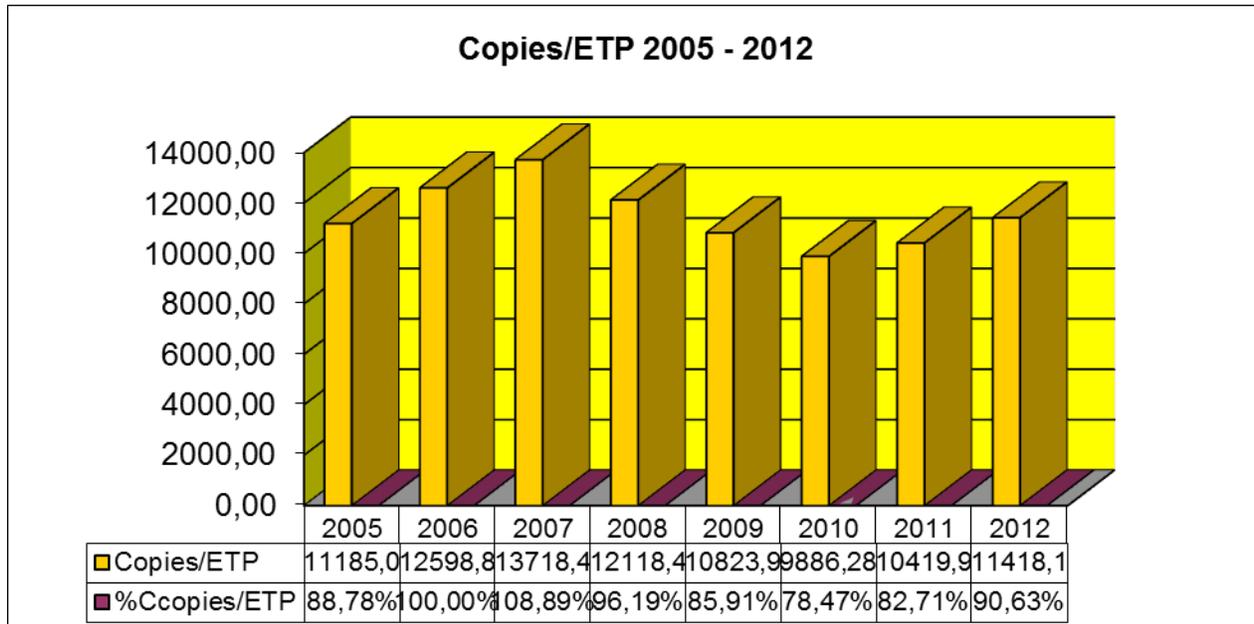
Le papier utilisé est du papier sans lignite ECF.80 g/m². Courant 2010, le département est passé au papier recyclé pour les imprimantes et les photocopieuses. La plus grande partie du papier sert aux photocopies et aux impressions.



Le graphique ci-dessous montre le nombre de copies effectuées entre 2006 et 2012. Pour réduire encore la consommation de papier, différentes mesures seront prises, comme décrites dans les fiches d'objectif (voir après).

Nombre de copies effectuées au sein du département ETCS 2005-2012.



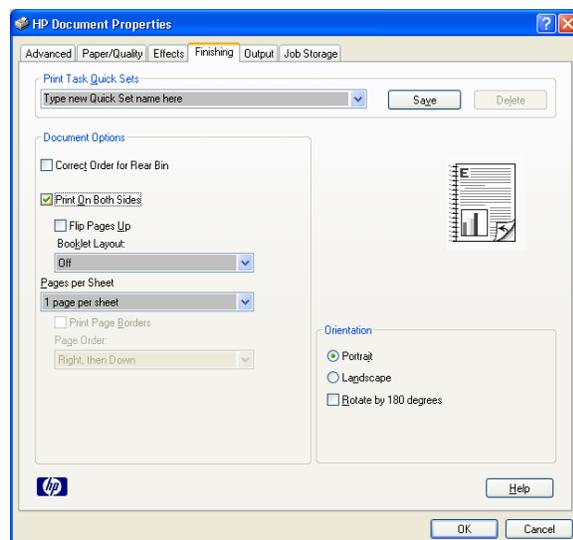
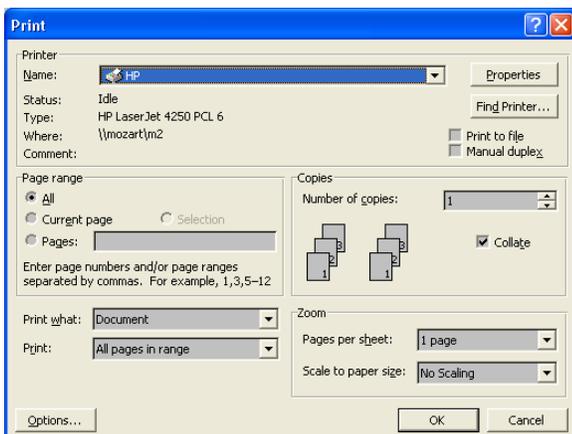


Le nombre de copies porte uniquement sur les ETP du SPF Emploi et pas sur les autres occupants (Institut, Cellule stratégique et Régie des Bâtiments, Police des Chemins de Fer).

Pour 2012, on constate une augmentation du nombre de copies. Cette augmentation peut s'expliquer par le fait que des élections sociales se sont déroulées en 2012 et notre SPF est chargé de la coordination et de l'information à l'attention des entreprises et des organisations.

Actuellement (mars 2013), le département ETCS, compte 1.190 imprimantes individuelles, 95 imprimantes et réseau et 26 photocopieuses, dont la plupart permettent d'imprimer et de photocopier recto verso. L'impression recto verso reste un « problème » de mentalité et de volonté de chaque membre du personnel. La demande de ne plus remplacer les imprimantes individuelles, sauf motivation et nécessité, est suivie de près.

Le service TIC explique, sur l'intranet, comment imprimer recto verso.





Objectifs et actions liés à l'aspect « papier »

La consommation de papier est l'un des points sur lesquels d'autres actions restent possibles. Même si ces actions 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 fournis 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. A plus forte raison dans l'optique des grandes réorganisations qui nous attendent au sein du département. La poursuite de la réduction de la consommation de papier peut être liée au déménagement interne et à la réorganisation que l'administration centrale connaît courant 2013. Une occasion idéale d'adopter les principes et pratiques du paperless desk!

Travailler par documents et courriers électroniques permet aussi d'éviter des déplacements vers nos services, ce qui réduit les émissions de CO₂, tant les nôtres que ceux des utilisateurs de nos services.

Nos services réduisent progressivement l'offre de brochures sous format papier et renvoient davantage vers notre site internet, où les utilisateurs peuvent trouver toutes les informations et consulter toutes les brochures sous format électronique. Alors qu'auparavant, il fallait emmener des chargements entiers de brochures aux salons et colloques, il suffit à présent de quelques exemplaires de démonstration. Grâce à ces petites actions, il est possible de diminuer considérablement le nombre de brochures imprimées.



Objectif: (continuer à) réduire la consommation de papier du SPF, tant à l'intérieur des services qu'à l'égard des utilisateurs de nos services

Actions:

- Sensibilisation à la collaboration avec le service communication
- N'imprimer que quand c'est nécessaire
- Echange d'informations par voie électronique
- Accroissement du nombre de documents informatisés
- Numérisation des archives
- Suppression des imprimantes individuelles

Indicateurs:

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

Résultats:

- Diminution de la consommation de papier

Ces actions ne sont réalisables que moyennant la collaboration de l'ICT pour la création de suffisamment de mémoire informatique et de back up, 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 van.

- Actions entreprises en matière de réduction de la consommation de papier dans l'organisation journalière de notre SPF et à l'égard de ses membres du personnel:

L'introduction du système « Protime »: ce système permet aux membres du personnel de demander et régulariser leurs absences par le biais d'une application informatique et non plus via la « fiche de régularisation » papier. L'introduction de ce système contribuera, même si modestement, d'une part, à la réduction du nombre d'impressions et, d'autre part, à la simplification administrative et l'accroissement du nombre de documents informatisés.



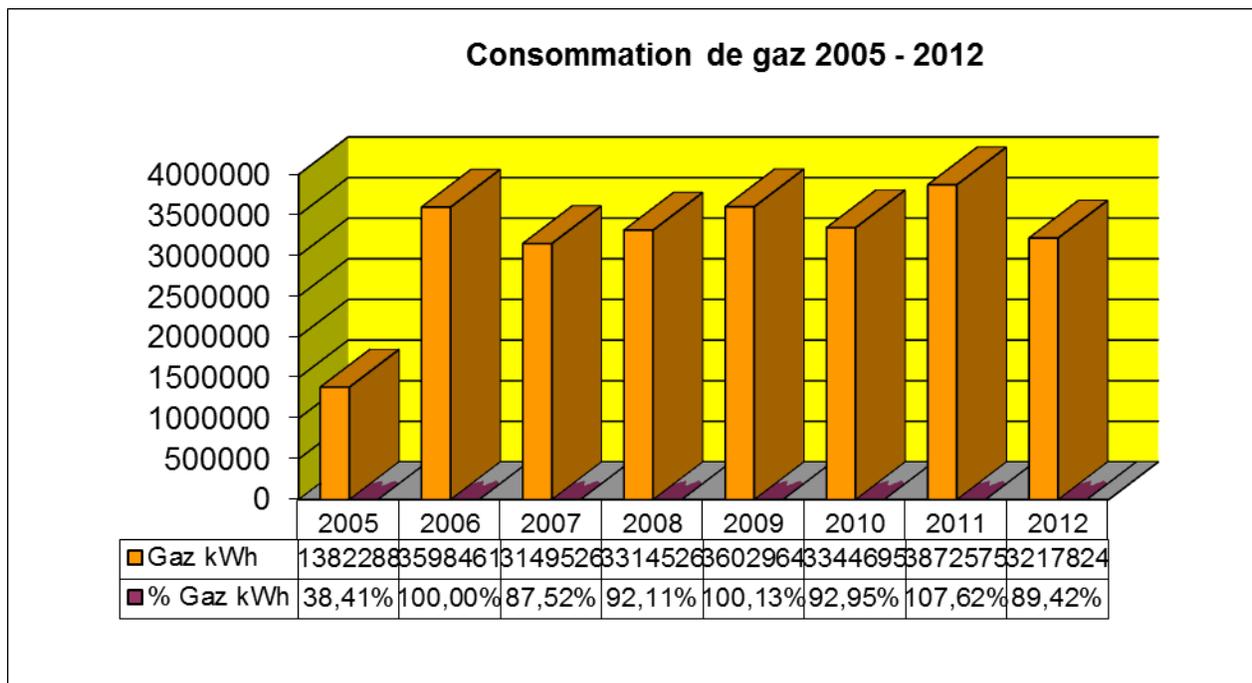
L'application CTOL pour la demande de billets de train: alors qu'auparavant, on fonctionnait avec des billets papier, il est maintenant possible de charger son billet de train sur sa carte d'identité électronique.

En interne, l'utilisation du disque T et des applications telles que Alfresco et Be Connected est encouragée.

IV.3 – Energie

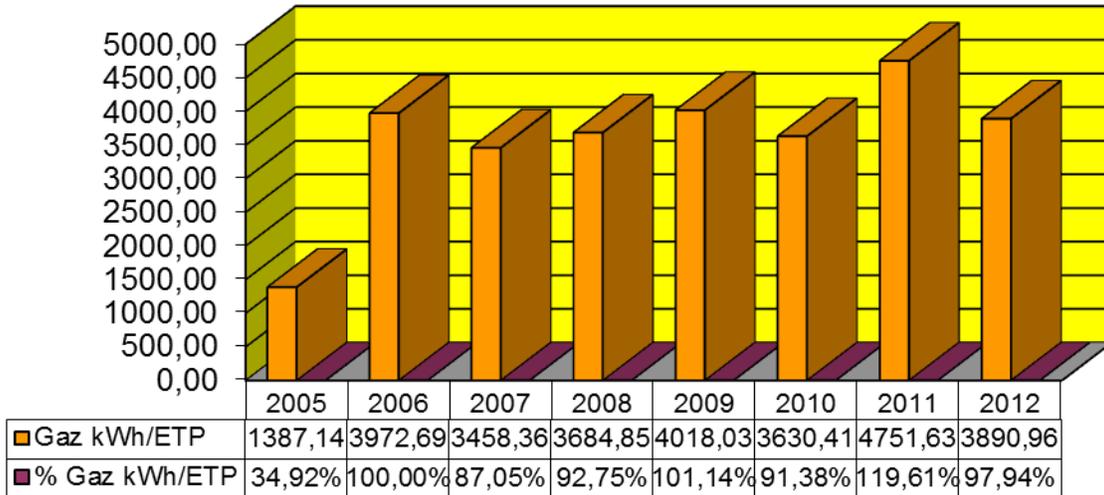
Les deux sources principales de consommation d'énergie sont le gaz et l'électricité.

Gaz

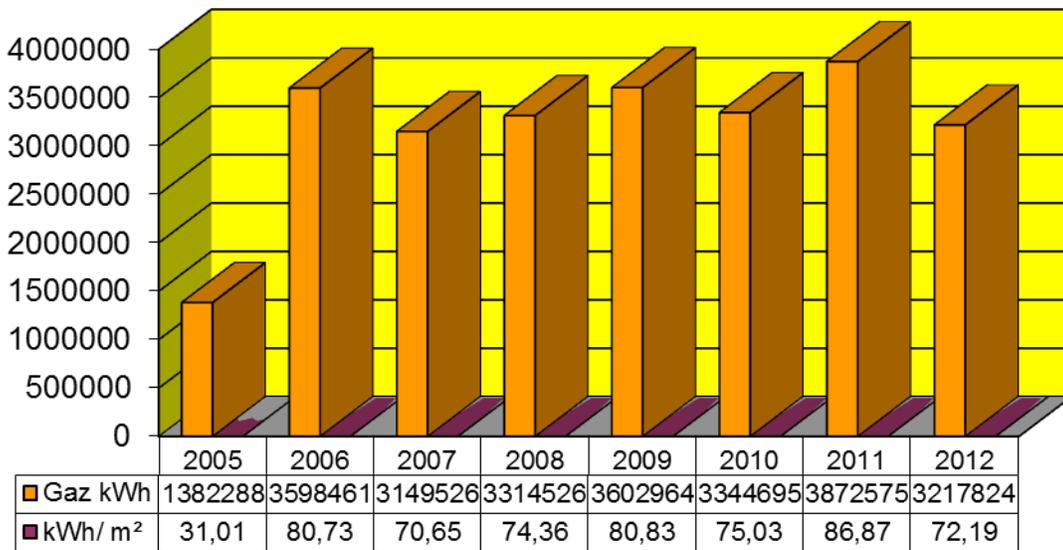




Consommation de gaz/ ETP 2005 - 2012



consommation de gaz 2005 - 2012 kWh/m²



La consommation énergétique est présentée dans les graphiques en fonction de la superficie totale (44576,43 m²) et des ETP, compte tenu de tous les occupants du bâtiment Blerot (Institut, cellule stratégique, RDB et Police des Chemins de Fer à compter d'avril 2012).

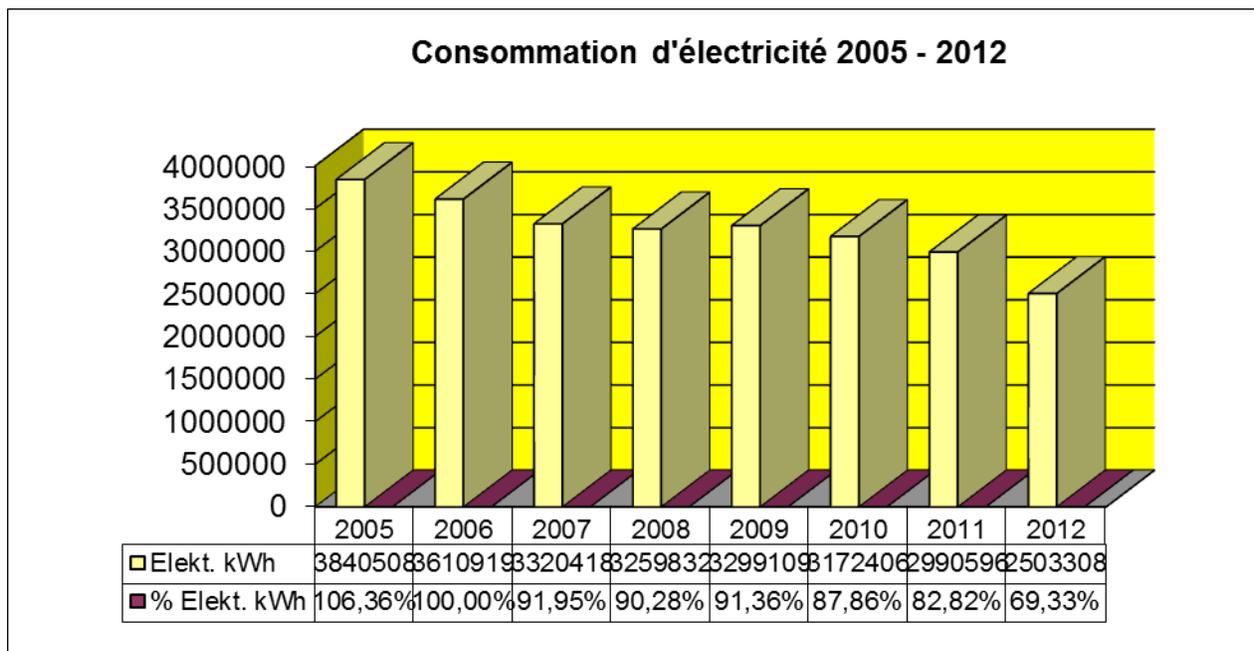


Pour le chauffage, nous utilisons le gaz. Chaque année, comme le prévoit la réglementation, nous faisons vérifier nos installations par un technicien agréé qui les règle selon les normes en vigueur.

Commentaire:

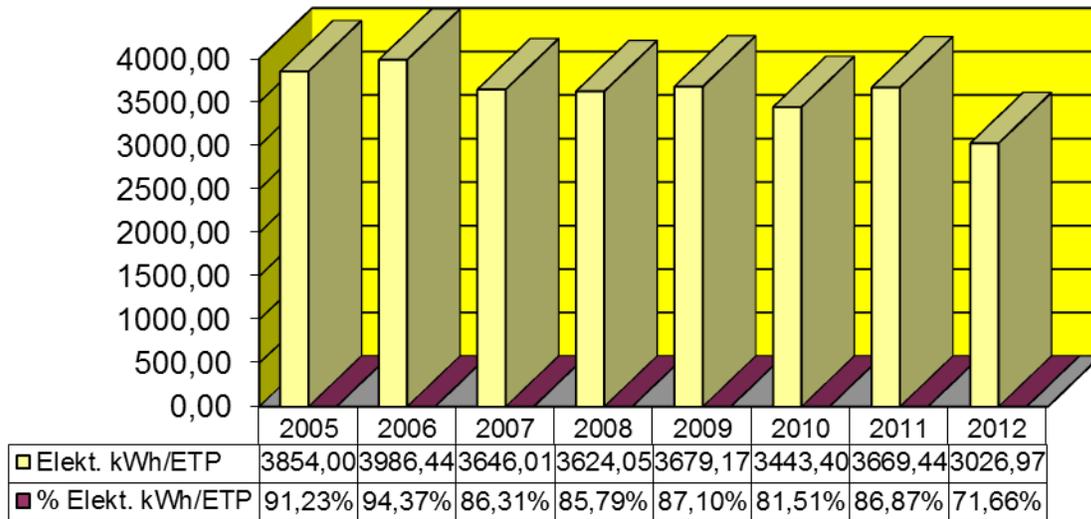
On constate une diminution de la consommation de gaz, à l'exception de l'année 2009 où on déplore une augmentation. Cette augmentation est probablement due à un hiver 2008-2009 très rude. 2011 a également connu une pointe de consommation de gaz aux fins de chauffage. L'explication est sans doute la même que pour 2009.

Electricité

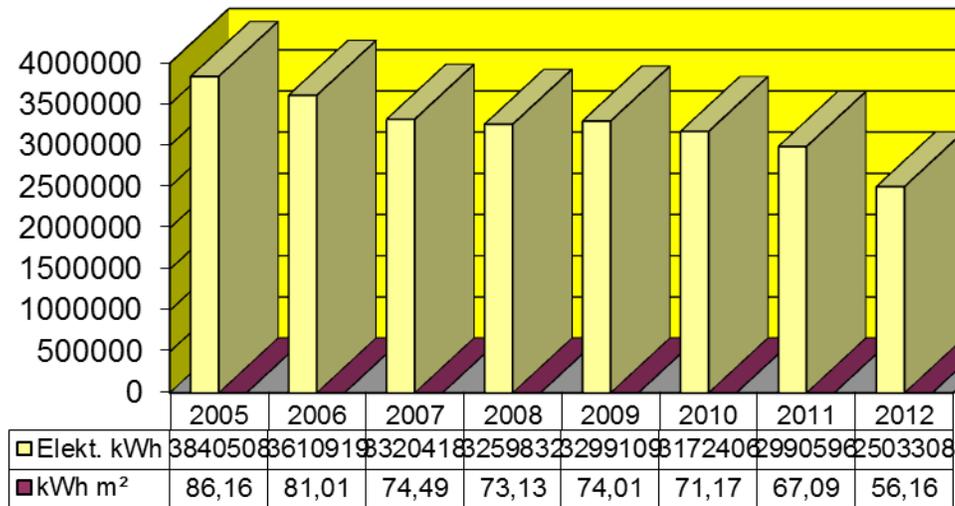




Consommation d'électricité/ ETP 2005 - 2012



Consommation d'électricité 2005 - 2012 kWh/m²



En ce qui concerne l'électricité, elle 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.

10% de la consommation électrique du SPF ETCS provient d'énergie verte.

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,...).

Commentaire:

Depuis 2006, on constate une importante diminution de la consommation d'électricité. Cette diminution s'explique par les efforts qui ont été faits par tous.

Par exemple :

- sensibilisation et consommation rationnelle de l'électricité par les installations techniques ;
- extinction des lumières et des PC au moment de quitter les bureaux ;
- vérification de la bonne extinction des lumières et des PC par les gardes du bâtiment ;
- arrêt des installations de renouvellement de l'air pendant les heures de fermeture des bureaux.

En mars 2011, le projet relighting est lancé et doit diminuer de façon importante notre consommation d'électricité. Le projet relighting prévoit l'adaptation des différentes installations électriques du bâtiment :

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

Un inventaire a également été établi des appareils électroménagers présents aux différents étages. Les appareils qui ne répondent plus aux normes énergétiques (au moins classe A) doivent être enlevés.



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

Ces actions semblent porter leurs fruits, si l'on examine l'évolution de la consommation annuelle.

Objectifs et actions liés à l'aspect « énergie »

En matière d'économie d'énergie, de nombreux efforts ont déjà été fournis lors du premier cycle EMAS, comme le placement de détecteurs de mouvements dans les escaliers de secours, les toilettes et l'auditorium Storck. Le personnel a été sensibilisé à l'extinction de lumières et des appareils électriques lorsqu'ils quittent leur espace de travail,...

Ces bonnes pratiques restent bien sûr d'actualité. Le deuxième cycle EMAS sera l'occasion de mettre l'action sur les – petites – actions nous permettant de maîtriser et réduire encore notre consommation énergétique. Le facteur « énergie » est d'ailleurs l'un des indicateurs clés, sur lesquels se base l'évaluation de mes performances environnementales.

Actions:

- Acquisition de prises multiples
- Encouragement du télétravail et du travail satellitaire (=> moins de personnes dans le bâtiment, donc moins de consommation d'eau et d'électricité)
- Promotion de l'utilisation des escaliers = moins de consommation d'énergie (moins d'émissions de CO2 + meilleure condition physique) (sensibilisation à la collaboration avec le service communication pour le placement d'informations sur l'intranet, le projet et la conception d'affiches, marques de pas menant vers l'escalier,...)
- 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:

- Budgets nécessaires à l'acquisition des prises multiples
- Collaboration avec le 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
- Réduction de nos émissions de CO2
- Meilleur rendement des installations de chauffage et d'air conditionné

La rationalisation de l'espace disponible et le déménagement interne accentueront encore les économies d'énergie. Moins de bureaux seront occupés et davantage de bureaux seront partagés, ce qui aura une influence sur la consommation d'électricité.

IV.4 – Déchets

Un système de recyclage perfectionné est déjà d'application au sein du département ETCS. En outre, des entreprises spécialisées sont chargées de récolter les déchets.

Composition des déchets:

- les papiers et cartons ;
- les PMC ;
- les déchets tout venant ;
- le verre ;
- les déchets électriques et électroniques, les piles, etc. ;
- les déchets dangereux.



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 tout venant par l'Agence Bruxelles-Propreté.

Les déchets de fruits et légumes et les restes de repas ne sont pas collectés séparément. C'est difficile à organiser: ordre, odeurs et quid lors de week-ends (prolongés). Toutefois, c'est une piste à creuser.

La collecte séparée des déchets organiques incitera également notre personnel à réfléchir à sa production de déchets. En matière de réduction de déchets, les petits ruisseaux font les grandes rivières. Nous ne pouvons pas uniquement compter sur les efforts de nos fournisseurs !

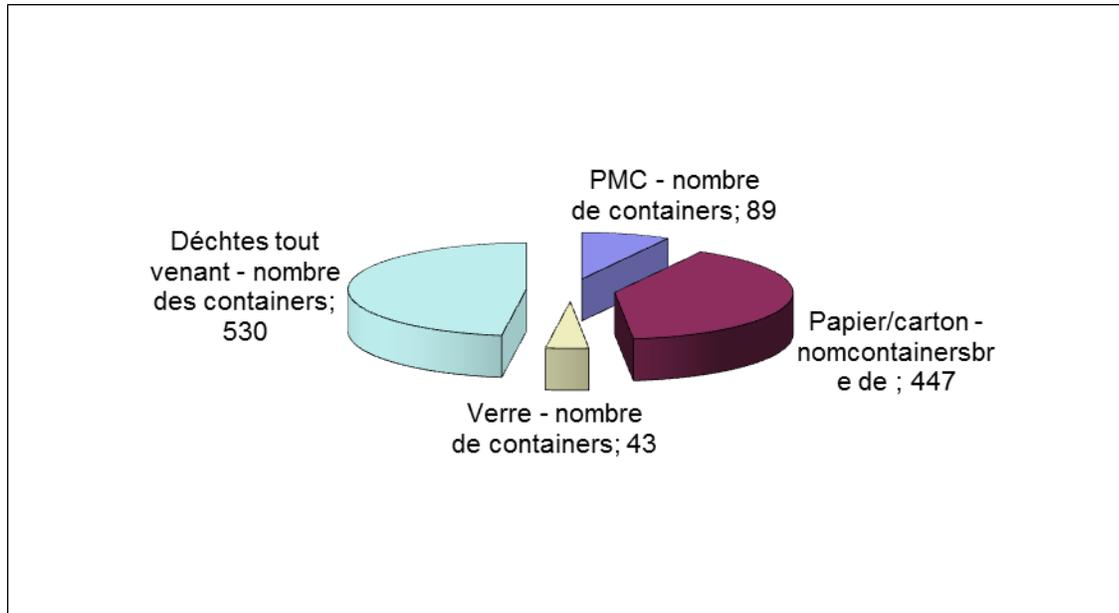
Des informations sont disponibles sur l'intranet concernant le tri sélectif des déchets au sein de notre SPF. Chaque membre du personnel de l'administration centrale a reçu un petit dépliant donnant des informations sur la collecte des déchets. A chaque étage, on trouve un « mini-parc à conteneurs », où l'on peut déposer les PMC et le verre.

Il est demandé à nos fournisseurs de reprendre leurs emballages et déchets et d'opter pour des matériaux et méthodes de conditionnement écologiques.

Les graphiques ci-dessous donnent un aperçu des différents types de déchets. Il convient toutefois de noter que l'enregistrement du nombre de conteneurs n'a débuté qu'en 2009.



Containers par type de déchets 2012



Contenu des containers:

- Déchets tout venant: 1100 litres
- PMC: 1100 litres
- Papier/carton: 1100 litres
- Verre: 240 litres

Objectifs et actions liés à l'aspect « déchets »

Objectif : réduire notre production de déchets et aboutir à un meilleur recyclage des déchets

Actions:

- Collecte des piles usagées
- Collecte séparées des bouchons en plastique
- Remplacement des serviettes en papier dans les toilettes par des sèche-mains électriques
- Meilleure disposition des mini-parcs à conteneurs aux étages
- Collecte séparée des restes des repas
- Suppression des gobelets en plastique
- Sensibilisation du personnel



- Pour le personnel d'entretien: formation à l'utilisation des produits d'entretien pour éviter le gaspillage

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:

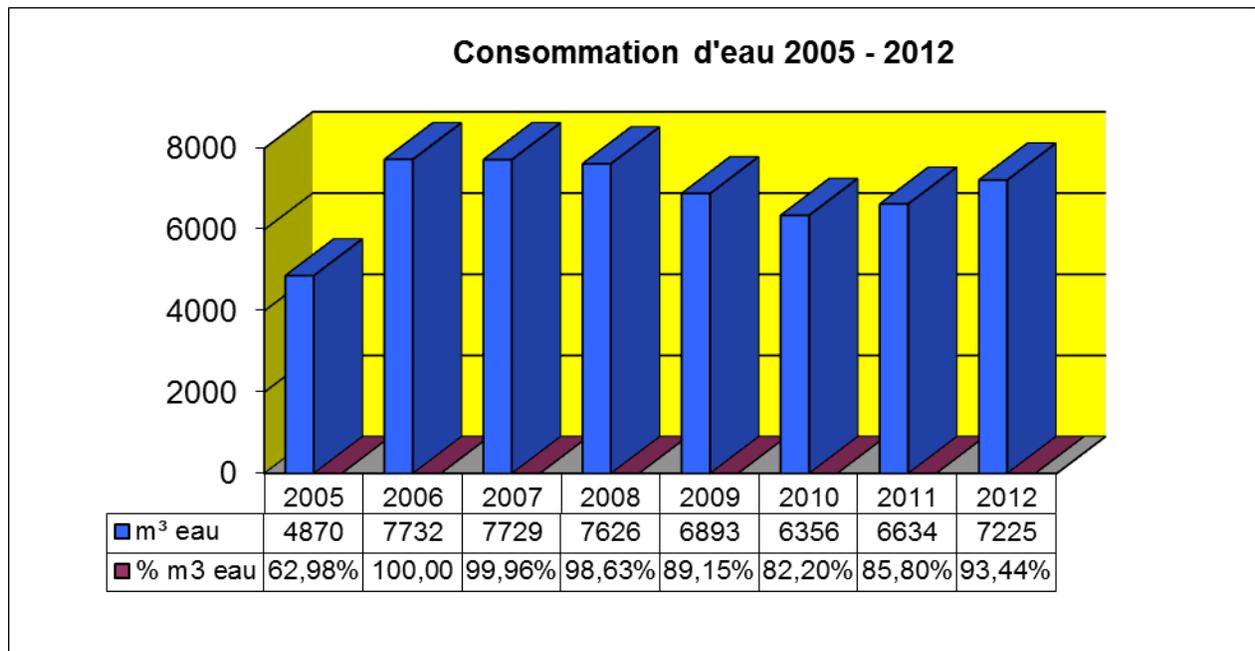
- Nombre de conteneurs à déchets
- Nombre d'enlèvements par Bruxelles Propreté

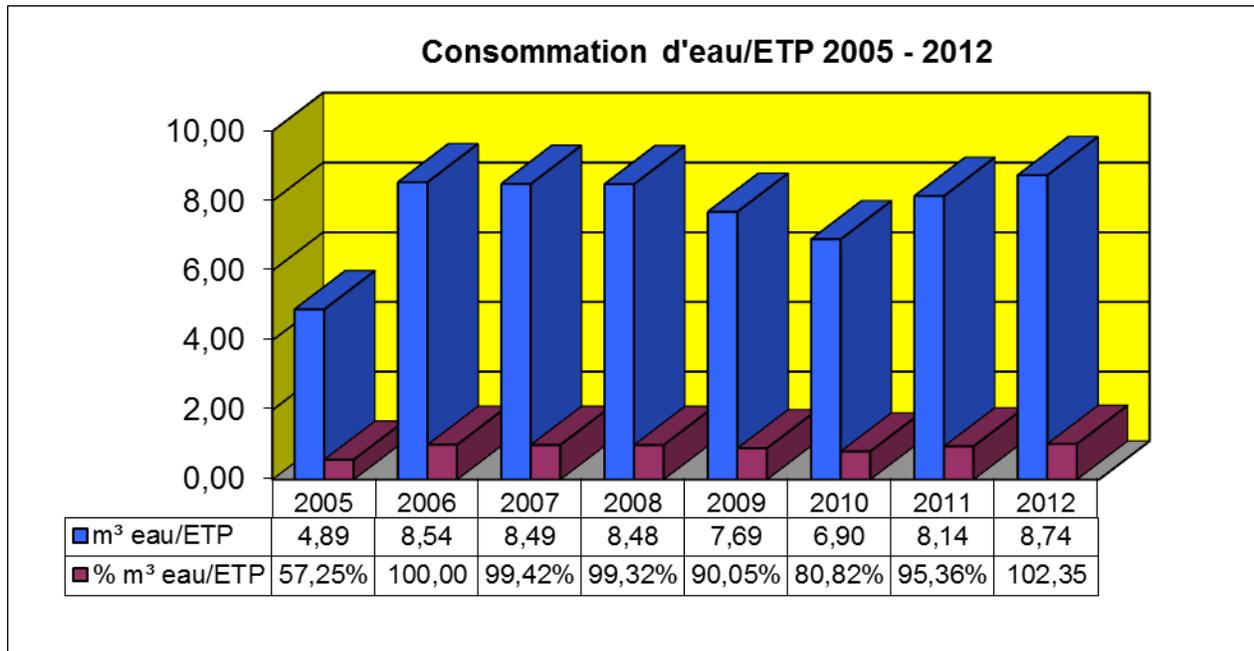
Résultats:

- Moins de déchets produits par nos membres du personnel
- Accroissement du recyclage des déchets
- Meilleur tri sélectif

IV.5 – Eau

Consommation d'eau du département ETCS en 2006 -2012





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.

La légère augmentation de la consommation d'eau peut s'expliquer par le fait que, depuis 2012, la Police des Chemins de Fer est présente dans notre bâtiment et incluse dans le calcul de la consommation par ETP.

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. Mais malgré ces interventions, la consommation d'eau n'a pas reculé par rapport à 2010 (on note toutefois une diminution constante de la consommation totale par rapport à 2006)



IV.6 Emissions (liées et bâtiment et autres)

Les émissions de CO2 liées au bâtiment par ETP pour notre SPF ne peuvent être communiquées, vu que ces données n'ont pas été fournies à temps.

En ce qui concerne les émissions de CO2 produites par nos véhicules de service: le mode de calcul n'est pas encore au point, d'où l'absence de données.

Pour l'instant, le SPF ETCS ne développe aucune initiative pour compenser cette émission de CO2.

Utilisation des voitures de service et missions de service à l'étranger: En 2012, 246 missions de service à l'étranger ont été effectuées. Les moyens de transport utilisés ont été l'avion (93), le train (45) et la voiture personnelle (49). Pour 59 déplacements à l'étranger, le mode de transport utilisé n'a pas été indiqué. Le SPF ETCS donne la priorité aux moyens de déplacement plus écologiques et durables (notamment le train).

Objectifs et actions liés à l'aspect « émissions »

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,...

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.

Objectif : réduction et compensation de nos émissions de CO2.

Actions:

- Acquisition de véhicules de services moins polluants, compte tenu de la circulaire..... et de l'écoscore
- Formation à la conduite écologique pour nos chauffeurs et nos inspecteurs et contrôleurs sociaux
- Instauration du télétravail
- Mise sur pied d'un plan d'action en cas de pics de pollution
- Réglage efficace des installations de chauffage et d'air conditionné



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

IV.7 – Achats

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.

Les achats peuvent avoir un rôle sensibilisateur en matière de communication. En développant une politique d'achat cohérente, miroir de 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 bénéficié d'une formation par rapport à 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 (= .

Le projet "Julienne" a été arrêté par manque d'intérêt.

Achats ICT: les cartouches et recharges d'encre sont recyclées et/ou remplies. Nous recevons parfois des plaintes à l'égard de ces cartouches et recharges (lignes ou taches sur les documents imprimés). Ici aussi, nous optons pour les alternatives les plus « durables et écologiques ».

Objectifs et actions liés à l'aspect « achats durables et alimentation durable »

Nous consommons et gaspillons trop de nourriture, souvent des aliments inadaptés à la région ou la saison. A cet égard, nous sommes devenus trop exigeants et trop « gâtés ». Auparavant, les habitudes alimentaires se 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 faire bon usage?

Nous pouvons nous-mêmes donner le bon exemple lors des réceptions et des lunches, 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.

Objectif: augmenter la part de produits écologiques et durables dans nos achats et proposer une alimentation durable (produits saisonniers et régionaux, commerce équitable)

Actions:

- Proposer des produits saisonniers et locaux durant les réceptions et les lunches
- Proposer des fruits à la charrette café et à la cafétéria
- Augmenter la part de produits issus du commerce équitable à la charrette café
- Sensibilisation à l'action "jeudi = végétarien"
- Participation à la semaine du développement durable

IV.8- Biodiversité

La situation d'occupation partagée 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.



V – Impacts environnementaux indirects liés aux missions et au rôle du département ETCS

Dans le cadre des missions et activités précisées au point I.3. de la présente déclaration, le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale a identifié un élément ayant un impact sur l'environnement.

V.1 – Missions

Direction générale Contrôle du Bien-être au Travail

La Division du contrôle des risques chimiques est chargée de veiller à la bonne application de la directive « Seveso II » et de la « Loi sur le bien-être au travail » au sein des entreprises Seveso (entreprises présentant un risque potentiel d'accident majeur).

La mission première de la Division du contrôle des risques chimiques consiste à protéger les travailleurs lors de l'accomplissement de leur travail. Le lien avec l'environnement est donc plutôt indirect; entre autres, parce que les contrôles de ces entreprises s'effectuent souvent en collaboration avec les inspections régionales qui, de leur côté, sont effectivement responsables de l'aspect environnemental.

La Division du contrôle des risques chimiques assure également la représentation des autorités belges compétentes en matière de risques chimiques majeurs auprès du Comité des autorités compétentes de la Commission européenne.

De manière générale, la Direction générale Contrôle du Bien-être au Travail s'efforce de remplacer, où c'est possible, les documents papier par leur version électronique.

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 le biais de l'application "BE Connected". 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.



Comme la signature électronique a obtenu 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. Pour le moment, les invitations à ces événements se présentent toujours sous forme d'une invitation écrite et d'une carte-réponse. Une application est en cours de développement, qui devra permettre, à l'avenir, de s'inscrire aux colloques, journées d'étude,... par voie électronique.

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

Direction générale Emploi et Marché du Travail

L'impact environnemental de cette Direction générale est plutôt indirect. En interne, la Direction est la chef de file en termes de rationalisation et d'utilisation optimale de la superficie disponible. Elle est la première Direction du SPF à avoir cédé des bureaux volontairement. La mise en service du coin café a aussi permis de diminuer le nombre d'appareil individuels dans les bureaux (bouilloires, percolateurs, etc.). Ce qui influence positivement non seulement la consommation d'électricité, mais également la sécurité incendie.

Une sensibilisation constante vise également à réduire la consommation de papier.

Direction générale Relations collectives de Travail

La Direction générale Relations collectives de Travail a récemment pris la décision de ne plus demander un exemplaire papier des projets d'AR et CCT; ce qui génèrera une économie d'environ +/- 10.000 feuilles de papier par an. Au sein de cette Direction générale, un groupe de travail a été lancé en juin 2010, chargé d'examiner les opportunités d'actualiser la loi du 05.12.1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires et son principal arrêté d'exécution du 06.11.1969 déterminant les modalités générales de fonctionnement des commissions et des sous-commissions paritaires.



Cet exercice intellectuel a débouché sur plusieurs propositions de modification des dispositions dudit arrêté royal, en vue d'adapter le texte à la réalité d'aujourd'hui. Il est notamment prévu que les membres des organes paritaires pourront être convoqués par voie électronique et que l'envoi des convocations et PV s'effectue par courriel et plus par courrier postal.

Direction générale Relations individuelles de Travail

L'organisation des élections sociales a donné lieu à une série de nouveautés, qui ont permis de réduire très fortement les échanges papier entre la Direction générale et les entreprises et partenaires sociaux. Par exemple, les documents nécessaires et pv types ont été mis à disposition par le biais d'une plateforme électronique. Ce service a même eu pour résultat que les organes sociaux ont repris cette application. De même, les appels à participer aux élections pouvaient aussi se faire par voie électronique, grâce aux formulaires et documents mis à disposition par le SPF. Les PV qui doivent être établis à l'issue des élections ont, eux aussi, été numérisés.

La DG RIT remplit aussi une fonction de guichet unique. 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.

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 s'appelle "KLEOS". Ce logiciel de gestion, développé par une firme externe et mis en service 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 fait principalement par voie électronique.

Notons aussi, depuis 2010, l'utilisation de l'e-pv, l'e-avis et l'e-dossier.

Les revues et chroniques sont transposées en format électronique afin de réduire le nombre d'abonnements papier. Le portail externe permet également de consulter et télécharger de nombreuses informations.



Direction générale Contrôle des Lois sociales

Citons l'introduction du PV électronique qui, grâce à une application informatique, peut être envoyé au services des Amendes administratives.



VI. DECLARATION DE VALIDATION



AIB-Vinçotte International S.A., vérificateur environnemental EMAS portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes 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, 52, 53, 58, 59, 60, 70, 71, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) déclare avoir vérifié si le site Bruxelles figurant dans la déclaration environnementale mise à jour 2011 de l'organisation : Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) portant le numéro d'agrément BE-BXL-000017 respecte 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).

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,
- 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 2011 de l'organisation : Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités du site Bruxelles 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, seul un organisme compétent peut accorder un



Service public fédéral
**Emploi, Travail
et Concertation sociale**

enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le

ir. Paul OLIVIER,
Président de la Commission de Certification.

La prochaine déclaration environnementale adaptée sera vérifiée en avril 2014.
La déclaration environnementale complète devra être vérifiée en avril 2016.