Déclaration environnementale initiale du SPF Sécurité sociale 2012 Données 2011

Programme d'actions environnementales 2012-2014

EMAS
(cycle 2012-2014)

SPF Sécurité sociale
Boulevard du Jardin Botanique 50
1000 Bruxelles
www.socialsecurity.fgov.be

SOMMAIRE

1. Le mot du Président
2. Le SPF Sécurité sociale
   - Notre identité
   - Nos valeurs
   - Notre nouvelle organisation
   - Nos missions et activités
   - Notre organigramme
   - Notre localisation
3. La Politique environnementale
4. Le système de management environnemental
   - Une préoccupation déjà ancienne
   - La Convention avec le SPP DD
   - Les particularités de la Tour des Finances
   - La portée de notre SME
   - Les acteurs de notre SME
   - Le schéma de fonctionnement de notre SME
5. Le plan d'action
   - Notre analyse environnementale
   - Nos principaux indicateurs
   - Nos objectifs prioritaires 2012-2014
   - Notre communication
6. Glossaire
7. Enregistrement et validation

1. Le mot du Président

EMAS est un concept encore tout neuf au sein du SPF Sécurité sociale. Pourtant, notre administration n'est pas indifférente aux enjeux environnementaux de notre époque. Elle s'investit depuis de nombreuses années dans des actions qui lui permettent de réduire son empreinte écologique.

Chez nous, par exemple, l'outil informatique est particulièrement économe sur le plan énergétique. Là où c'est possible, le papier tend à disparaître. Mais là où son usage reste incontournable, nous imprimons en interne nos documents sur du papier recyclé et labellisé. Plus de 90 % du personnel employé à notre siège principal à Bruxelles effectue ses trajets domicile-travail en transports en commun. Quant à la chasse aux gobelets en plastique, elle est ouverte depuis plus de cinq ans, à tel point que cette espèce invasive a disparu de nos plateaux.

EMAS nous montre aujourd'hui qu'il reste tant à faire pour réduire notre impact sur l'environnement. Grâce à la mise en œuvre de notre système de management environnemental, nous avons pris conscience de nos points forts et de nos points faibles. Et nous pouvons à présent fixer des objectifs en toute connaissance de cause.

Pour les trois années à venir, nos priorités porteront sur l'usage raisonnable du papier, la gestion optimale des déchets d'équipement électriques et électroniques et la mise en œuvre d'une politique volontariste d'achats et de marchés publics durables.

A côté de cela, nous développons des projets afin de mesurer au plus près nos consommations d'eau, de gaz et d'électrique. Cette surveillance permanente alimentera notre réflexion sur les moyens de réduire nos consommations et d'utiliser plus rationnellement encore l'énergie.

A l'échelle de la Tour des Finances, dans laquelle notre SPF occupe environ 20 % de la surface, nos efforts passeront peut-être inaperçus dans un premier temps. Mais notre ferme volonté de montrer l'exemple et d'apporter notre pierre à l'édifice EMAS n'en est qu'à ses débuts. Nul doute qu'elle portera ses fruits à brève échéance.

Frank Van Massenhove,
Président du Comité de Direction

2. Le SPF Sécurité sociale

2.1. Notre identité

Depuis la réforme Copernic de 2002, l'ancien Ministère des Affaires sociales, de la Santé publique et de l'Environnement a donné naissance à deux nouvelles entités:

- D'un côté, le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement,
- Et de l'autre côté, le SPF Sécurité sociale.

Le champ d'action de notre SPF est très vaste. En 2011, il a géré un budget annuel de 11,26 milliards d'euros (contre 12,45 milliards en 2010), dont plus de 99% consacrés en dotations à la sécurité sociale.
Pour ce qui le concerne, le SPF Sécurité sociale (hors cabinets) fonctionne avec un budget annuel de 92,3 millions d'euros.
Notre code NACE est : 84.111.

En matière de personnel, il compte, en 2011, 1.340 agents, dont 1.021 travaillent à la Tour des Finances.

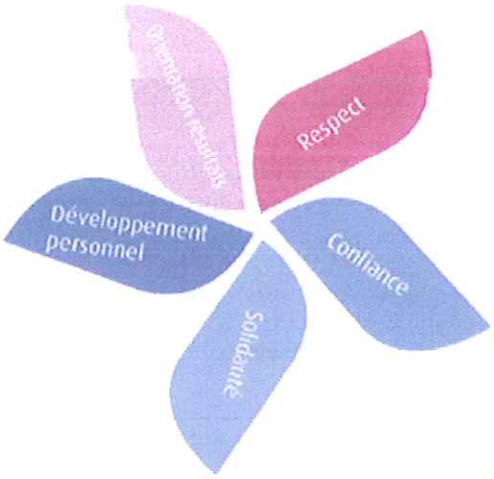
Valeurs prises au 06.01.2011	Résultats
Nombre total d'agents qui sont employés par le SPF hors externes et agents Cabinets	**1226**
Nombre total d'agents qui sont employés par le SPF + externes mais hors agents Cabinets	**1340**
Nombre d'agents (hors externes) qui travaillent à la Finto hors externes et agents Cabinets	**922**
Nombre d'agents (avec externes) qui travaillent à la Finto mais hors agents Cabinets	**1021**

Par externes, on entend:
1. agents de la SMALS,(ICT)
2. ou autre firme ICT (ICT)
3. agents d'IBPT (travaillant à la DG han)
4. agents du SPF P&O (travaillant à la DG han)

Le personnel est composé à 58,59 % de femmes et à 41,41 % d'hommes. La majorité, soit 34,18 %, est située dans la tranche d'âge des 50 à 59 ans.

2.2. Nos valeurs

Pour pouvoir atteindre ses objectifs, notre SPF a choisi dès 2008 des valeurs clés : le respect, la solidarité, la confiance, le développement personnel et l'orientation résultats.



2.3. Notre nouvelle organisation

NoVo est le nom donné à une initiative novatrice au sein de notre administration fédérale. Avec le regroupement des collaborateurs de la plupart de services dans la Tour des Finances (Finto) en janvier 2009, notre SPF a introduit un nouveau cadre de travail : le dynamic office. Les bureaux n'y sont plus attribués à des personnes; l'agent choisit, dans l'espace de travail, l'installation qui convient le mieux à ses tâches planifiées. En fin de journée, il libère totalement cet espace pour permettre à un collègue de l'utiliser le lendemain (cleandesk).

2.4. Nos missions et activités

Le SPF Sécurité sociale assure un rôle de catalyseur auprès des autorités, des représentants des employeurs et des travailleurs ainsi que des IPSS pour assurer la viabilité de la sécurité sociale. Celle-ci doit assurer qu'une protection sociale efficace reste offerte, que chacun bénéficie correctement de ses droits sociaux et que chacun soit convaincu de la nécessité de contribuer correctement à la sécurité sociale.

Il remplit trois missions stratégiques : la coordination et l'appui stratégique, l'offre de services sociaux aux usagers et la lutte contre la fraude sociale.

- La coordination et l'appui stratégique
  Via ses connaissances et son expertise, le Service public fédéral Sécurité sociale se doit de soutenir tous les acteurs de la sécurité sociale dans le cadre de l'élaboration, la préparation et l'évaluation des politiques sociales. En coordonnant certaines activités du secteur, en réalisant des recherches, en participant à des études, en analysant des données et en élaborant la réglementation, le SPF soutient, dans un esprit de partenariat et de gestion commune des projets, les décideurs politiques, les partenaires sociaux et les autres organismes de sécurité sociale. Il permet dès lors aux responsables belges de prendre des décisions correctes en vue d'optimaliser la protection sociale en Belgique. Le SPF représente la sécurité sociale belge vis-à-vis de nos partenaires étrangers et des institutions supranationales et entend y promouvoir et défendre notre modèle social.
- L'offre de services sociaux aux usagers
  Le SPF fournit aux usagers de différents horizons sociaux des services rapides, corrects et de qualité. Les allocations pour personnes handicapées sont les prestations les plus connues mais les travailleurs indépendants, les employeurs et les travailleurs salariés peuvent également s'adresser à nous pour des services spécifiques. Nous remplissons également un rôle

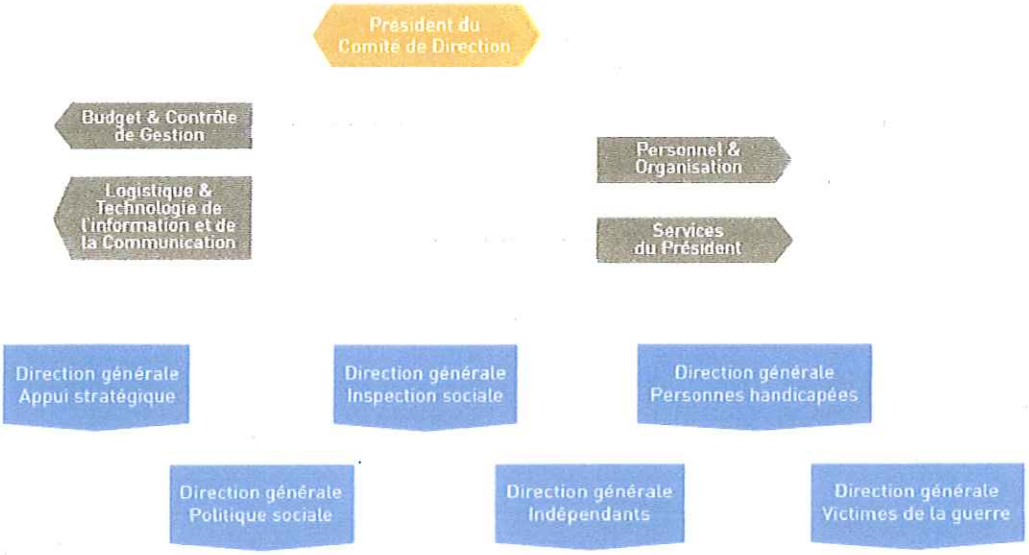
historique majeur par l'octroi de reconnaissances et d'indemnisations aux victimes civiles de la guerre et nous gérons des archives de guerre d'une grande valeur historique.

- La lutte contre la fraude sociale
  Le rôle de notre SPF dans la lutte contre la fraude sociale est très varié. D'une part, nous menons des actions de contrôle très concrètes afin de garantir l'application correcte de la législation de sécurité sociale. D'autre part, nous mettons à profit le savoir-faire en matière de fraude sociale au sein d'un réseau d'experts afin de prendre des initiatives et de soutenir la mise en place de coopérations internationales entre services d'inspection, la sensibilisation des instances de l'UE aux initiatives belges, la participation active de la Belgique à des projets de l'UE et la réalisation d'études consacrées aux phénomènes "économie souterraine" et "travail au noir".

La structure du SPF Sécurité sociale comprend à ce jour six Directions Générales (DG) et quatre services de support. Les DG ont des compétences spécifiques et les services de support leur permettent d'accomplir leurs missions dans des conditions optimales.
De ces missions découlent les activités principales de chaque Direction Générale :

- La DG Appui stratégique apporte son soutien à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des initiatives stratégiques transversales prises au sein du réseau de la sécurité sociale (relations bilatérales et multilatérales, lutte contre la fraude sociale, gouvernance de la sécurité sociale, évolutions de la protection sociale, indicateurs sociaux).
- La DG Indépendants est chargée de concevoir, d'interpréter et d'informer sur la réglementation en matière de sécurité sociale des indépendants, de veiller au contrôle de sa correcte application et de contrôler les caisses d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.
- La DG Inspection sociale a pour mission d'exercer un contrôle et de veiller à l'application correcte des lois relatives à la sécurité sociale (législation ONSS, vacances annuelles, accidents du travail, allocations familiales, assurance maladie-invalidité, DIMONA, travail à temps partiel, occupation de travailleurs étrangers, ...). À côté de cette mission, cette DG soutient tant l'employeur que l'employé dans la correcte application des lois en matière de sécurité sociale et peut jouer également le rôle de médiateur de certains conflits de nature sociale.
- La DG Personnes handicapées est chargée de rédiger, d'interpréter et d'appliquer dans la pratique la réglementation relative aux allocations aux personnes handicapées. Elle délivre des attestations aux personnes handicapées afin que celles-ci puissent faire valoir leurs droits en matière d'avantages sociaux et fiscaux. La DG délivre également des cartes de stationnement et des cartes de réduction sur les transports en commun. Elle organise des expertises médicales pour la détermination du handicap en vue de l'octroi d'allocations familiales majorées.
- La DG Politique sociale s'occupe d'organiser de la défense de l'État belge lors de contentieux, de concevoir, d'interpréter et d'informer sur la réglementation en matière de sécurité sociale et de gérer les données stratégiques (budgétaires) en matière de sécurité sociale.
- La DG Victimes de la Guerre est issue de l'ancien Ministère de la Reconstruction. Elle est responsable de l'exécution de la législation concernant les victimes civiles de la guerre et gère en même temps un fond d'archives de guerre d'une grande valeur historique.

2.5. Notre organigramme



2.6. Notre localisation

Notre implantation principale se situe à Bruxelles, dans la Tour des Finances, sise au 50 Boulevard du Jardin Botanique à 1000 Bruxelles.

En transports en commun, on y accède par :

- Le train : la gare de Congrès se situe sous l'ancienne Cité Administrative de l'Etat avec une sortie de chaque côté du Boulevard Pachéco
- Le métro : lignes 2 et 6 (STIB – arrêt Botanique)
- Le tram : trams 92 et 94 (STIB – arrêt Botanique)
- Les bus : bus 61 (STIB – arrêt Botanique) et bus 270, 271, 272 et 358 (De Lijn – arrêt Sint-Joost Kruidtuin).

3. La Politique environnementale

Service public fédéral
Sécurité sociale

Bruxelles, le 1er juin 2012

Politique Environnementale 2012-2014

Dans la sphère complexe des institutions chargées de la sécurité sociale, le **SPF Sécurité sociale** occupe une **place centrale**. Il collabore avec 15 parastataux et 8 cabinets de Ministres et Secrétaires d'Etat, ce qui l'amène à s'investir dans les sept branches constituantes de la sécurité sociale :

- les pensions de retraite et de survie ;
- le chômage ;
- l'assurance contre les accidents du travail ;
- l'assurance contre les maladies professionnelles ;
- les prestations familiales ;
- l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités ;
- les vacances annuelles.

Au coeur de ce vaste système de **solidarité**, il remplit **trois missions essentielles** :

- la coordination et l'appui stratégique
- l'offre de services sociaux aux usagers
- et la lutte contre la fraude sociale

Le **SPF** est conscient qu'en tant que service public fédéral, il a un **rôle d'exemple à jouer**, en améliorant l'impact de son fonctionnement sur l'environnement. Il a donc décidé de répondre aux exigences du règlement **EMAS III** et de s'inscrire dans un processus d'amélioration continue. Cet engagement concerne son siège principal, établi à Bruxelles dans la Tour des Finances. En son sein travaillent environ 1 000 membres de son personnel tandis que 300 autres se répartissent dans les bureaux provinciaux. Même si plus de 50 % des agents du siège central ont opté pour au moins un jour de télétravail par semaine, notre administration déploie des efforts substantiels et prend ses responsabilités en matière de performance environnementale.

Les engagements du SPF Sécurité sociale

Le **SPF Sécurité sociale** s'engage à agir pour un **environnement mieux protégé**, à prévenir tout risque de pollution du fait de ses activités, à respecter la législation environnementale et à vérifier régulièrement sa conformité aux obligations légales le concernant.

A partir de 2012, et jusqu'en 2014, ses efforts porteront sur six axes prioritaires, dans trois domaines particuliers :

1. Le papier

- La mise au point d'outils d'évaluation de notre consommation dans toute la gamme des papiers et emballages.
- La diminution de la consommation de papier d'impression, non seulement par le développement de projet d'e-gouvernance mais aussi par la chasse au gaspi et la formation du personnel en matière de copies et d'impressions.

2. Les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)

- La mise en conformité du permis d'environnement du Complexe Administratif Botanique par rapport à la réglementation bruxelloise en matière de DEEE
- La gestion efficace des DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques) par l'établissement d'un mode de stockage approprié et par l'instauration de partenariats avec des filières de recyclage et de reconditionnements.

3. Les achats et marchés publics

- L'intégration de critères environnementaux et/ou de critères de développement durable dans l'achat de produits et de fournitures de biens d'équipements et de services, ainsi que dans les procédures de passation de marchés publics.
- L'augmentation significative de produits éco-labellisés achetés par notre administration.

Le **SPF Sécurité sociale** évalue en permanence son système de management environnemental. Il a mis en place des outils lui permettant de récolter tout au long de l'année des indicateurs concrets et de vérifier le bon déroulement de son programme d'action. Il a également défini un programme d'audits afin de rencontrer les exigences de la réglementation européenne **EMAS III**.

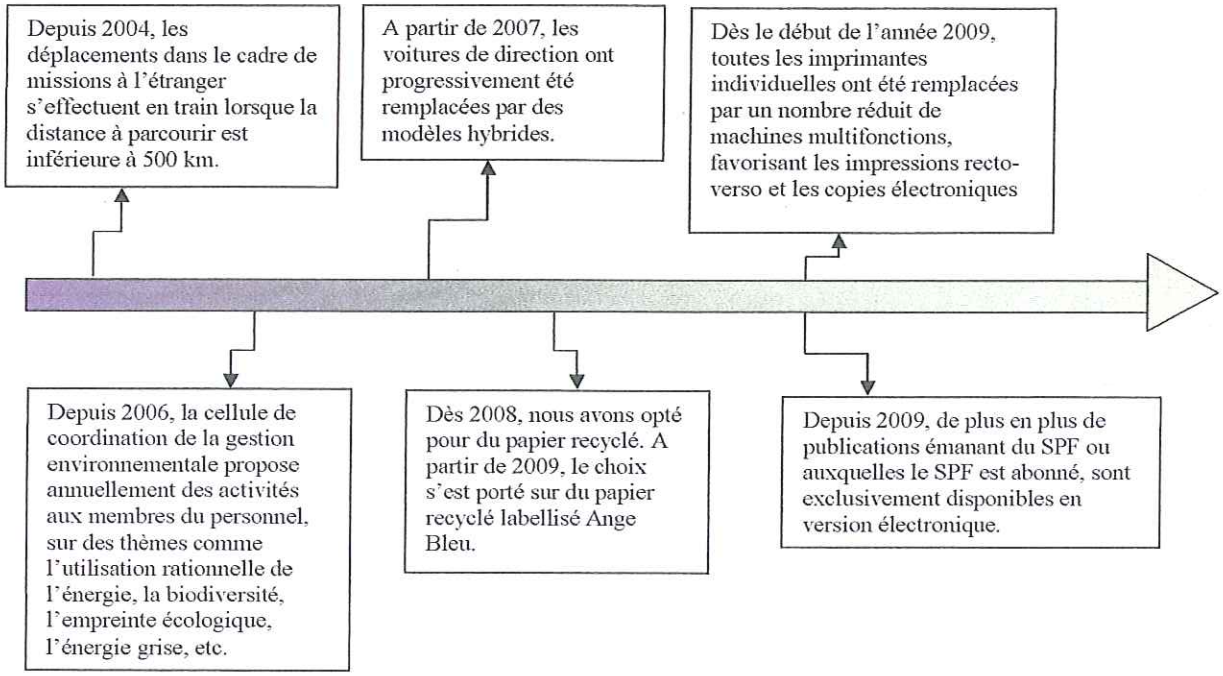
Frank Van Massenhove,

Président du Comité de Direction

4. Le système de management environnemental

4.1. Une préoccupation déjà ancienne

Notre SPF a conscience de la nécessité de réduire son impact sur l'environnement et agit depuis plusieurs années en ce sens. En voici quelques exemples :



Cependant, aussi importantes et utiles soient-elles, ces initiatives ne s'inscrivaient pas, à l'époque, dans un programme d'actions objectivé et coordonné. Elles traduisaient simplement la prise de conscience du SPF de la nécessité de réduire son impact environnemental.

4.2. La Convention avec le SPP Développement durable

En 2005, le gouvernement fédéral a décidé que tous les SPF (services publics fédéraux) et SPP (services publics de programmation) devaient obtenir la certification EMAS. Le SPP DD (Développement durable) a dès lors été désigné pour exercer un rôle de coordination entre toutes les administrations fédérales.

Le 28 avril 2008, le SPF Sécurité sociale et le SPP DD ont signé un protocole de coopération en vue de l'obtention de la certification EMAS pour notre siège principal. Ce protocole prévoit que :

- le SPP met à notre disposition un bureau de consultants pour nous aider à mettre en place notre SME (système de management environnemental) ;
- la cellule de coordination de la gestion environnementale du SPP nous apporte son éclairage et ses conseils en la matière.
- notre SPF s'engage à faire d'EMAS une priorité et à le communiquer.

Après la signature de ce protocole, notre administration a rejoint le 3e convoi des administrations fédérales accompagnées par le SPP DD.
La perspective de notre déménagement vers la Tour des Finances (Finto), prévue initialement pour la mi-2008, puis pour le 1er janvier 2009, a cependant reporté de près d'un an le démarrage du processus d'implémentation de notre SME.

4.3. Les particularités de la Tour des Finances

4.3.1 La Tour et ses voisins

L'immeuble de la Tour des Finances (Finto) occupe le paysage bruxellois depuis le début des années 80, à l'angle de la rue Royale et du boulevard du Jardin Botanique. Il s'agit d'un immeuble haut de 141 mètres et comptant 38 niveaux : 4 étages en sous-sol, un rez et 34 étages aux niveaux supérieurs.
La Tour fait partie d'un complexe de bureaux intégrant un immeuble connexe, plus petit et baptisé le « Doorbuilding », avec lequel il a accès direct via le niveau -1. Ensemble, les deux bâtiments forment ce qu'on appelle le « Complexe Administratif Botanique ». Le groupe néerlandais Financietoren n.v. est le propriétaire. Il y a mené des travaux de rénovation de grande ampleur entre 2005 et 2008.

La Tour des Finances est occupée par :
- Le SPF Finances : 21,5 étages (hors caves)
- Le SPF Sécurité sociale : 5 étages + 2/3 (niveau -2) (hors caves)
- Le Cabinet du ministre des Pensions : 1/2 étage
- L'Institut National de Criminalistique et de Criminologie : 1/2 étage
- Le SPP Développement durable : 1/4 étage
- La Régie des Bâtiments : 1/4 étage
- Le Conseil Fédéral du Développement durable : 1/8 étage
- Libres : ½ étage au 6e + 3/8 étage au 7e

Le Doorbuilding est occupé par:
- L'Agence fédérale de sécurité de la chaîne alimentaire : 10 étages
- Le centre fédéral d'expertise des soins de santé : 2 étages

Les infrastructures communes à tous les occupants représentent 34,22 % de la surface totale. Il s'agit de salles de réunion, d'une salle de réception et de projection (Foyer Pachéco), du restaurant et des cuisines (gérés par Fedorest), du quai de déchargement, des cages d'escaliers et d'ascenseurs, des locaux techniques, etc.

Le parking contigu à la Tour appartient à la société QPark. Il a son entrée principale au 11 du Boulevard Pachéco. Il offre une capacité totale de 700 emplacements pour voiture, répartis sur 2 étages. Il possède également un espace vélo sécurisé réservé

aux membres du personnel. L'accès direct au parking s'effectue par le niveau -1 de la Finto.

4.3.2 Le SPF Sécurité sociale au sein de la Tour des Finances

Du 1er janvier 2009 au 30 juin 2012, le SPF Sécurité sociale a occupé 22,34 % de la surface totale de la Tour.

Occupation du SPF Sécurité sociale à la Finto jusqu'au 30 juin 2012

Etage	Type d'occupation	Surface occupée par le SPF à l'étage indiqué
Rez-de-ch.	Accueil et salle d'attente côté gauche	+/- 50 %
1 à 6	Bureaux administratifs	100 %
- 2	Bibliothèque, cabinets médicaux, salle de scanning et bureaux administratifs	68,23 %
- 3	6 caves, 1 labo ICT et 1 serverroom	31,56 %
- 4	5 caves et 1 atelier	15,49 %

Depuis le 1er juillet 2012, il a libéré le 6e étage grâce à l'organisation accrue du télétravail. Il occupe désormais 20,09 % de la surface totale.

Occupation du SPF Sécurité sociale à la Finto depuis le 1er juillet 2012

Etage	Type d'occupation	Surface occupée par le SPF à l'étage indiqué
Rez-de-ch.	Accueil et salle d'attente côté gauche	+/- 50 %
1 à 5	Bureaux administratifs et Bibliothèque	100 %
- 2	Salles de réunion, cabinets médicaux, salle de scanning et bureaux administratifs	68,23 %
- 3	6 caves, 1 labo ICT et 1 serverroom	31,56 %
- 4	5 caves et 1 atelier	15,49 %

Au niveau du parking, le SPF Sécurité sociale loue 129 places de stationnement pour son personnel (accès gratuit) et ses visiteurs (accès payant).

4.3.3. Les limites de la Tour des Finances

Sur le plan technique

Le complexe ne possède qu'un seul compteur d'eau, un de gaz et un d'électricité pour l'ensemble des occupants (à l'exception du restaurant géré par Fedorest). Ceux-ci paient donc leurs consommations énergétiques au prorata de la surface occupée.

Sur le plan administratif

Le complexe n'est pas la propriété de l'Etat. Il est loué par la Régie des Bâtiments, qui en assure la gestion administrative.

4.4. La portée de notre SME

4.4.1. Le périmètre de notre SME

Le SPF Sécurité sociale 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 notre administration centrale, établie à la Tour des Finances. Il inclut donc :

- 4 services d'encadrement : Personnel et Organisation, Budget et Contrôle de gestion, ICT et Logistique, ainsi que les Services du Président ;
- 5 directions générales : Politique sociale, Appui Stratégique, Indépendants, Inspection sociale et Personnes handicapées ;
- le centre régional d'expertise médicale pour Bruxelles ;
- le bureau de l'inspection sociale pour le Brabant Flamand et la Région de Bruxelles-Capitale
- les agents externes en détachement permanent au siège principal du SPF.

La Direction Générale des Victimes de la Guerre étant établie au 31 Square de l'Aviation à Anderlecht, elle n'est pas concernée actuellement par notre SME.

Le nombre d'agents travaillant à la Finto et entrant dans le champ d'application de notre SME s'élève à 1.021 personnes tous régimes de travail confondus, soit 905,24 ETP.

4.4.2. Les activités concernées par notre SME

Afin de délimiter le périmètre de notre SME, l'analyse environnementale s'est révélée fondamentale. Elle a porté à la fois sur l'analyse des aspects environnementaux liés aux missions de notre SPF et sur l'analyse des aspects environnementaux liés à notre fonctionnement.
La première a mis en évidence l'absence d'impact sur l'environnement des missions découlant de chaque Direction Générale. La seconde a par contre mis en évidence les très nombreux aspects éco-logistiques de nos activités ayant un impact environnemental (voir point 5).

4.5. Les acteurs de notre SME

4.5.1. La coordinatrice EMAS

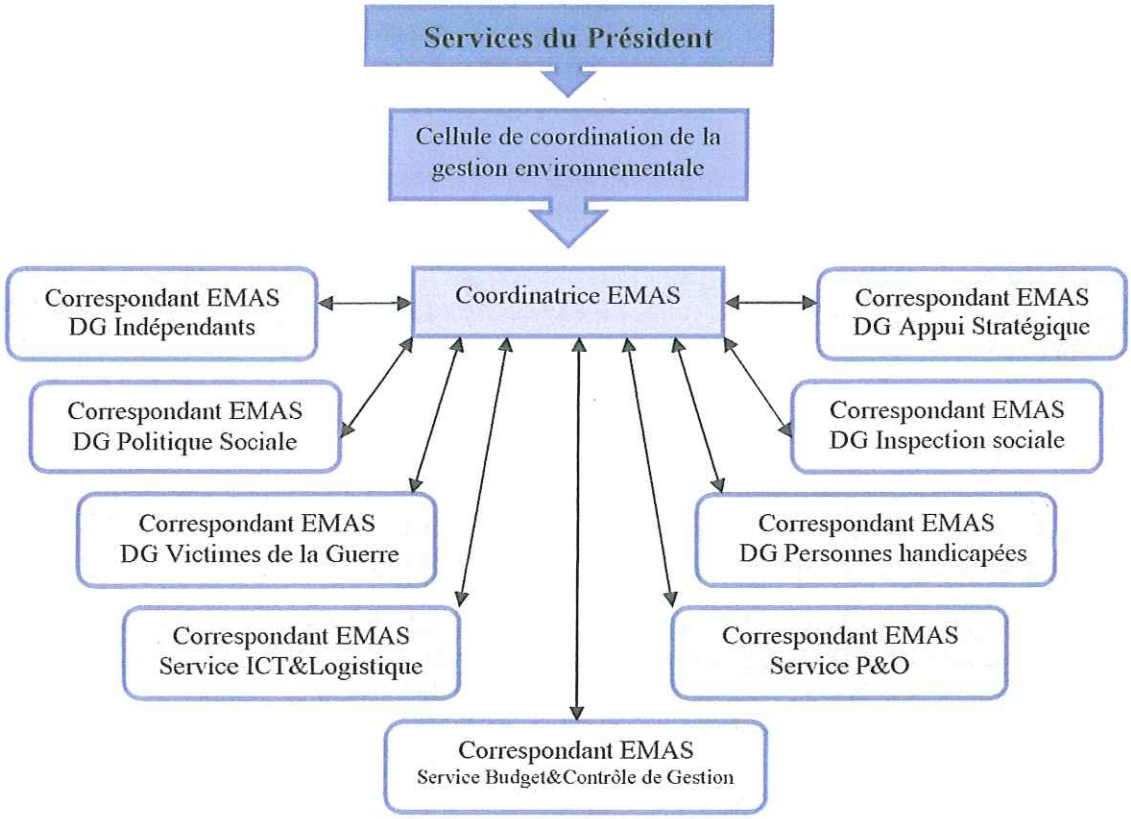
La coordination et le suivi du SME ont été confiés à Marie-Line Gabriel, qui est également coordinatrice de la Cellule environnementale et coordinatrice de la Cellule de développement durable.
Coordonnées : emas@minsoc.fed.be - Tél. : 02/395.75.58

4.5.2. Les correspondants EMAS

La coordinatrice EMAS est soutenue dans sa tâche par les correspondants EMAS présents dans chaque service d'encadrement et direction générale. Ceux-ci jouent, dans leurs services respectifs, un rôle de :

- **relais de l'information** (ascendante et descendante) : en assurant la communication entre la coordinatrice EMAS et l'ensemble du personnel ;
- **sentinelle** : en relayant l'information utile auprès de la coordinatrice EMAS ;
- **sensibilisation** : en stimulant le respect des bonnes pratiques ;
- **moteur de changement** : en impliquant leurs collègues dans l'atteinte de nos objectifs environnementaux ;
- **exemple** : en étant cohérents dans leurs pratiques quotidiennes avec les actions entreprises et les campagnes menées dans le cadre d'EMAS.

Organigramme des correspondants EMAS au SPF Sécurité sociale



4.5.3. Les partenaires EMAS

Faire vivre le SME au SPF Sécurité sociale ne passe pas uniquement par des motivations individuelles mais aussi par des responsabilités collectives.

- Le Comité de Direction doit faire d'EMAS une priorité, soutenir la mise en place du SME, encadrer et guider le processus d'amélioration continue.
- Les services directement impliqués dans une procédure ont avant tout la charge de lui donner corps, de la faire vivre et de l'améliorer si nécessaire.
- Les groupes de travail, permanents comme Event ou temporaires comme Dyno, doivent avoir une vision transversale des projets qu'ils mènent et

intégrer la dimension relative à l'impact environnemental des choix opérés, notamment par le biais de certains achats. En 2012, le SME donnera lui-même naissance à un nouveau groupe de travail consacré aux achats et marchés publics durables.

4.6. Le schéma de fonctionnement de notre SME

4.6.1. La veille réglementaire

Le respect de la législation est un des éléments auxquels le règlement EMAS accorde une importance particulière. Notre SPF est donc tenu, comme tout autre organisme inscrit dans une démarche EMAS, de respecter toutes les législations environnementales qui lui sont applicables. Le travail de veille réglementaire est grandement facilité par la création, à l'initiative du SPP DD, d'un groupe de travail qui a constitué un registre commun au sein du réseau EMAS et veille à son actualisation plusieurs fois par an. Notre coordinatrice se charge d'intégrer ces actualisations dans un registre accessible à l'ensemble du personnel du SPF. Elle veille par ailleurs à tenir informées toutes les personnes concernées en interne par les éventuelles modifications de législation.

4.6.2. Le fonctionnement du SME

Un SME consiste à mettre en place une organisation de telle manière que l'environnement soit pris en compte 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 nécessite une démarche structurée permettant :

- d'identifier les priorités
- d'établir un programme d'actions
- de mettre en œuvre les moyens techniques, humains et budgétaires
- de suivre, mesurer et analyser les évolutions
- de modifier le système le cas échéant.

⇨ **Analyse environnementale**

La première étape consiste donc à identifier les impacts que nous avons sur l'environnement. Sur base d'une analyse pertinente, notre SPF a ressorti ses points forts et les points d'améliorations en matière d'impacts environnementaux. La priorité a été donnée aux impacts négatifs significatifs.

\+

Politique environnementale

Pour encadrer et guider l'amélioration continue, le Président du Comité de Direction avec les personnes responsables définit une vision stratégique dans laquelle s'inscrit la gestion des performances environnementales. Cette vision est traduite dans la politique environnementale du SPF Sécurité sociale.

⇩

Planification des objectifs, cibles

Sur base des deux éléments précédents, la vision stratégique et les résultats de l'analyse, un certain nombre d'objectifs sont définis. Ceux-ci feront l'objet d'une mesure pour permettre l'évaluation des résultats et d'un programme d'action en vue de la réalisation de l'objectif.

et programmes

Implémentation

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

Surveillance et mesurage, Audit interne

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

Revue de Direction

Au minimum une fois par an, la Direction évalue l'efficacité du système. Cette évaluation comprend trois éléments :

- Est-ce que la politique environnementale est réalisée conformément aux engagements ?
- Est-ce que les objectifs et cibles sont toujours pertinents ?
- Est-ce que le SME est toujours approprié, suffisant et efficace ?

L'ensemble du système repose sur la réalisation de manière systématique et continue de cet enchaînement des différentes étapes décrites ci-dessus.

5. Le plan d'actions

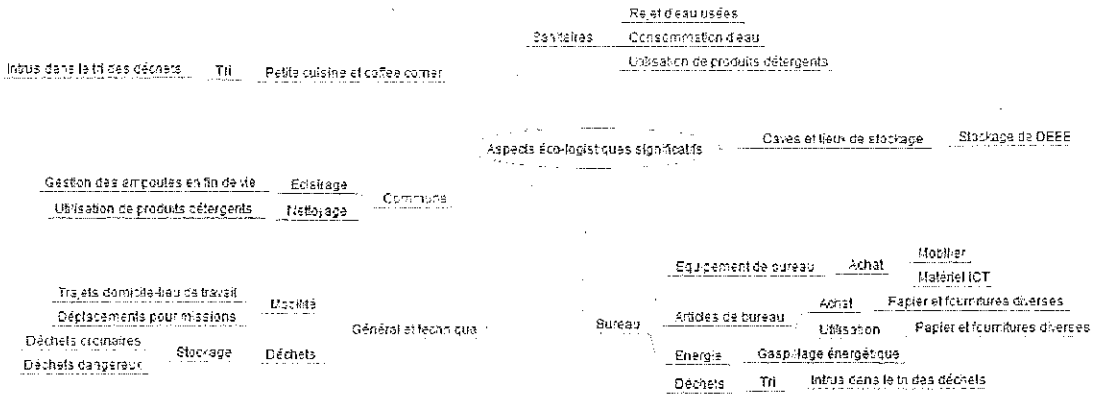
5.1. Notre analyse environnementale

5.1.1 L'impact environnemental lié à nos missions

Dans le cadre des missions et activités présentées au point 2.4, l'analyse environnementale du SPF Sécurité sociale n'a pas identifié d'élément ayant un impact sur l'environnement.

5.1.2. L'impact environnemental lié à nos aspects éco-logistiques

Dans notre SME, les aspects liés au fonctionnement de notre SPF Sécurité sociale sont répertoriés sous le vocable d' « aspects éco-logistiques ». Tous les aspects ont été analysés en profondeur, de sorte que nous en avons identifié pas moins de 97 ayant un impact sur l'environnement. Chacun a fait l'objet d'une évaluation basée sur 4 critères (législation, impact, pratiques internes et influence) afin de déterminer si son incidence sur l'environnement est significative ou non.
La méthode a mis en évidence 17 aspects éco-logistiques ayant une incidence significative sur l'environnement.



5.2. Nos principaux indicateurs

5.2.1. Le papier

Malgré la digitalisation croissante, notre administration consomme de grandes quantités de papier :

- Pour son usage interne (supports de réunion, formulaires, documents en tous genres) ;
- Pour les missions qui lui sont dévolues auprès du public (dossiers d'octroi de reconnaissance de handicap, dossiers de dispense de cotisations sociales pour les indépendants, dossiers de recours, dossiers d'inspection sociale, etc.) ;
- Pour ses contacts officiels (courriers, rapports, compte-rendus, etc.) ;
- Pour sa communication (publication de brochures, études, statistiques, documentation, etc.).

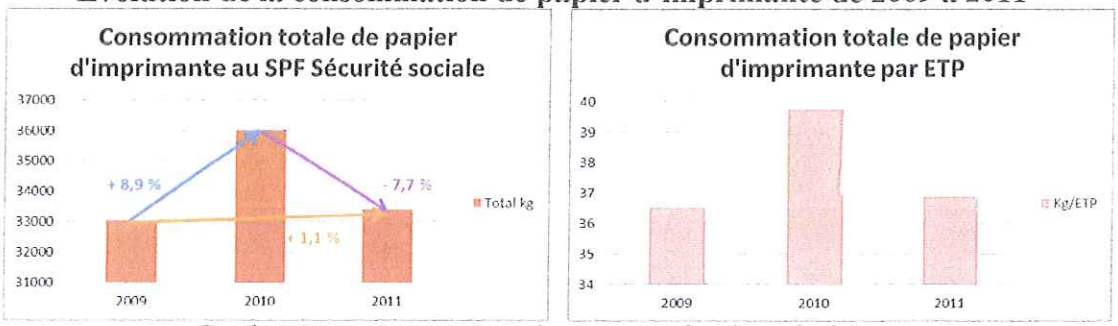
Elle en reçoit également de grandes quantités par différents canaux professionnels.

Depuis 2008, nous achetons du papier d'imprimante 100 % recyclé. Depuis 2009, nous le choisissons avec le label Ange Bleu. Celui-ci garantit que :

- le papier est fabriqué à 100% à partir de fibres recyclées post-consommation ;
- Lors du traitement du vieux papier, l'utilisation de chlore, de composés halogénés, de substances difficilement dégradables ou d'azurants optiques est interdite ;
- L'utilisation de formaldéhyde fortement limitée ;
- Les substances nocives, mutagènes, tératogènes, toxiques ou carcinogènes sont interdites.

Lors de notre déménagement dans la Tour des Finances, nous avons supprimé la quasi-totalité des petites imprimantes de services. Désormais, nous disposons de 1 à 2 imprimantes multi-fonctions par plateau, selon la taille des services et la nécessité de fournir un travail administratif sur support papier. Ces imprimantes sont configurées par défaut en mode recto-verso. Elles permettent également le scannage et l'envoi de documents digitalisés par mail.

Evolution de la consommation de papier d'imprimante de 2009 à 2011



Ces données ne concernent que la consommation de papier interne.
Elle ne prennent pas compte des impressions confiées à des imprimeries externes

La forte hausse de la consommation observée en 2010 (+ 8,9% par rapport à 2009) s'explique par la Présidence belge de la Commission Européenne et les obligations remplies par notre SPF durant cette année.
Cependant, notre consommation s'est tout de même accrue en 2011, comparée à 2009 (+ 1,1%), sans que l'on puisse expliquer objectivement ce phénomène.

Commentaire :
Nous avons pris conscience de l'importance de disposer d'outils de mesure pointus, permettant de suivre des indicateurs pré-définis et d'analyser notre consommation de papier avec précision. Actuellement, ces outils n'existent pas. Le premier objectif prioritaire que s'est fixé notre SPF d'ici à 2014 vise dès lors à combler ce vide (voir point 5.3.1). Le second vise à réduire la quantité de papier consommé ainsi que la quantité de papier jeté (voir point 5.3.2). Les actions à mener pour atteindre ces objectifs sont détaillées dans une fiche-objectif ad hoc.

5.2.2. L'eau, le gaz et l'électricité

Pour chacune de ces consommations, la Finto ne dispose que d'un seul compteur. Chaque occupant participe donc au paiement des factures au prorata de la surface qu'il occupe. Seul Fedorest possède des compteurs séparés pour la cuisine, la cafétéria et le restaurant. Les graphiques ci-après n'intègrent donc pas ces consommations.

Légende des images : = Centre Administratif Botanique = SPF Sécurité sociale

consommation d'électricité					
		2009	2010	2011	Comparaison entre 2009 et 2011
	kWh	10.754.980	10.815.116	10.735.781	↘
Part	kWh/ETP	2.332,8	2.579	2.259	↘

facturée = 18,54 %	kWh/m² Surf. ut.	136,9	148,7	126,5	↘
consommation de gaz (chauffage)					
		2009	2010	2011	Comparaison entre 2009 et 2011
	kWh	6.643.665	6.816.770	5.006.672	↘
	kWh/ETP	1.514,3	1.396,1	1.056,1	↘
Part facturée = 18,54 %	kWh/m² Surf. ut.	88,9	80,5	59,1	↘
consommation d'eau					
		2009	2010	2011	Comparaison entre 2009 et 2011
	M³	?	37.744	36.550	
Part facturée = 19,31 %	M²/ETP	7,1	8,4	8	↗

Commentaire :
*Si les indicateurs de consommation d'**énergie** sont à la baisse entre 2010 et 2011, nous le devons probablement aux conditions climatiques.*
*Les données brutes de consommation de **gaz** montrent une nette tendance à la baisse. Cependant, le graphique de la consommation normalisée, qui prend en compte les degrés-jour, révèle une situation moins favorable. Le pic de consommation qui apparaît en 2009 serait dû au fait que le bâtiment était neuf et partiellement inoccupés, de même que les installations techniques devaient encore faire l'objet de réglages.*
*En ce qui concerne l'**eau**, il est intéressant de constater que la consommation a diminué entre 2010 et 2011, alors que toutes les chasses d'eau économiques ont été désactivées en 2011 dans la Tour. Cette décision a été prise par la Régie des Bâtiments en raison de la nécessité d'intervenir plusieurs fois par jour pour déboucher les toilettes.*

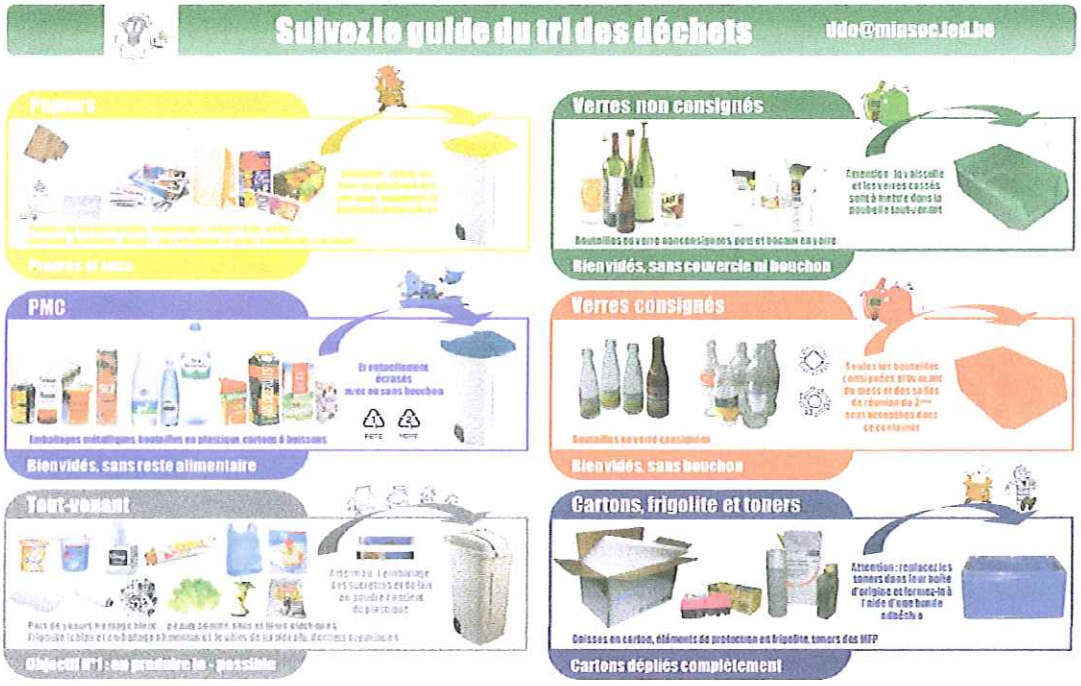
5.2.3. Déchets

5.2.3.1. Déchets ordinaires

Le tri des déchets est particulièrement poussé au SPF Sécurité sociale. Sur chaque plateau, nous mettons à la disposition du personnel des poubelles et bacs permettant de séparer :

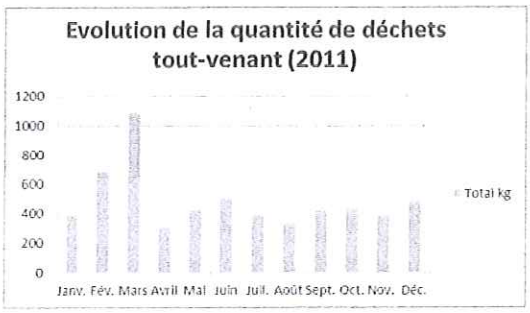
- Le tout-venant
- Le papier
- Les PMC
- Le verre consigné (càd petites bouteilles de boissons disponibles dans les salles de réunion ou achetées à la cafétéria)
- Le verre non consigné
- Le carton, la frigolite et les toners

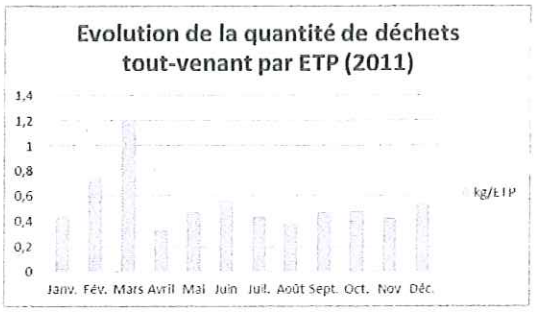
Poster sur le tri des déchets au SPF Sécurité sociale
(affiché dans toutes les kitchenettes, où se trouvent les bacs et poubelles mis à la disposition du personnel)

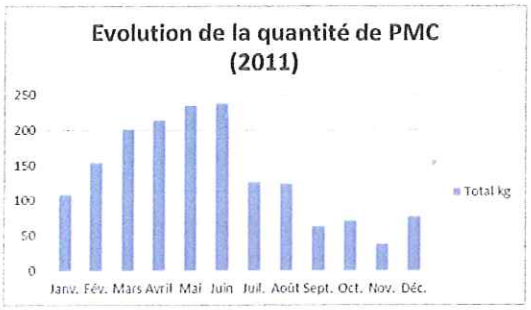


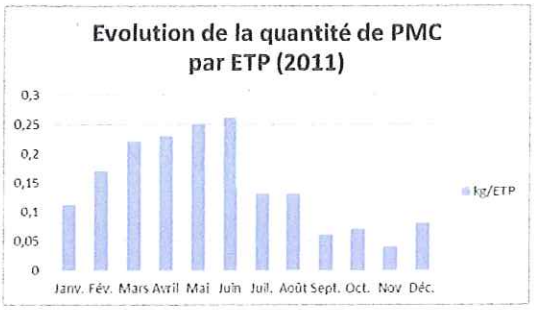
Tous ces déchets sont évacués par des sociétés agréées et, hormis le tout-venant, partent vers les filières de recyclage.

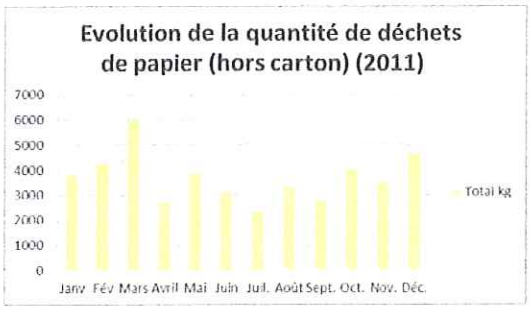
Evolution des déchets attribués au SPF Sécurité sociale à la Finto en 2011

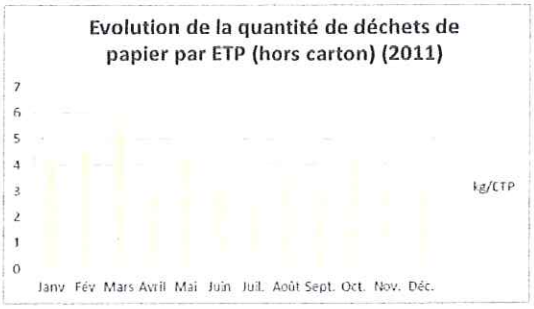












ETP = Equivalent temps plein.
En 2011, le SPF Sécurité sociale en comptait 905,24.

5.2.3.2. Déchets dangereux

Lors de son arrivée dans la Finto, notre administration a généré une importante quantité de DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques). Nous avons en effet adopté le principe du « dynamic office », mettant ainsi fin aux bureaux nominatifs. Tout l'équipement informatique a été renouvelé en conséquence. L'équipement devenu obsolète a été stocké dans une cave, dépassant de manière involontaire le seuil autorisé dans le permis d'environnement de la Tour des Finances.

Commentaire :
Notre SPF a pris conscience de la non-conformité à laquelle il est confronté. Cette problématique est à présent en passe d'être résolue, non seulement par l'introduction d'une demande de modification du permis d'environnement auprès de l'IBGE mais aussi par l'aménagement d'un lieu de stockage répondant aux normes de la

réglementation bruxelloise, à travers notre 3e objectif prioritaire (voir point 5.3.3). La rédaction d'une procédure de gestion des déchets, intégrant nos DEEE, a permis d'avancer dans ce domaine en décrivant les tâches et responsabilités des services impliqués. Faire vivre cette procédure au quotidien est au cœur de notre 4e objectif prioritaire (voir point 5.3.4).

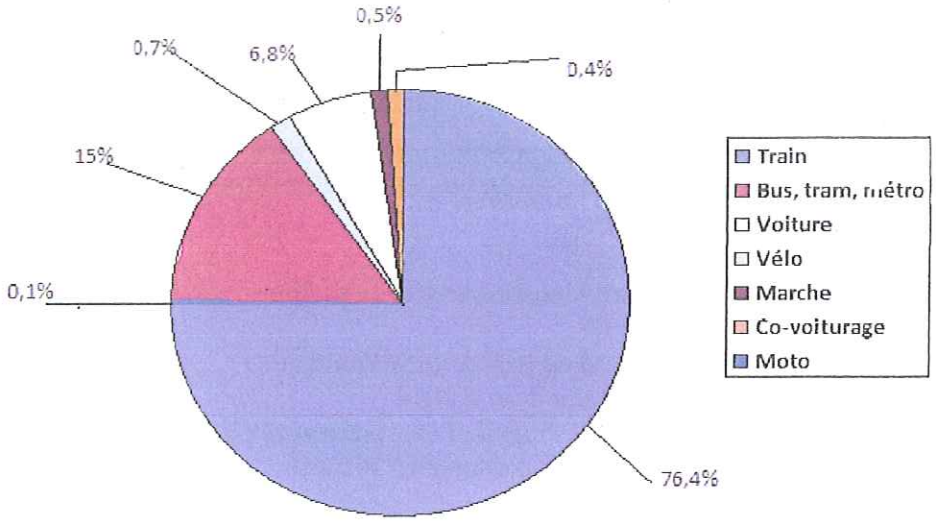
5.2.4. Achats

Les achats font partie de nos points d'attention. Non seulement parce qu'ils ont un impact environnemental à chaque étape de leur cycle de vie mais aussi parce c'est un domaine dans lequel la responsabilité sociétale de notre administration peut s'exprimer pleinement.
Tant à travers nos marchés de fournitures que nos marchés de services, nos achats peuvent avoir un rôle sensibilisateur. En développant une politique d'achats cohérente, nous adressons en interne et en externe un signal clair quant à nos engagements.
Nous mettons déjà l'accent sur des produits éco-labellisés tels que le papier, le matériel informatique ou des denrées issues du commerce équitable. Mais dans le cadre de notre engagement ISO 26000, nous accentuerons nos efforts pour l'intégration de critères sociaux et éthiques dans nos marchés publics.

Commentaire :
La réglementation fédérale nous impose d'intégrer des critères environnementaux et/ou des critères de développement durable dans 50% de nos marchés publics. Elle ne fournit cependant aucune indication sur les critères permettant d'évaluer le respect de la norme. Faut-il considérer nos marchés en nombre d'achats effectués ou en terme de volume financier ? Notre démarche sera d'établir une définition claire, en commun accord avec tous les acheteurs de notre SPF afin d'atteindre notre 5e objectif prioritaire (voir point 5.3.5). Nous entendons également augmenter substantiellement le volume de fournitures éco-labellisées, et c'est là notre 6e objectif prioritaire (voir point 5.3.6).

5.2.5. Mobilité

Etant donné que notre SPF se situe en Région Bruxelloise et qu'il emploie plus de 100 personnes, il est tenu de réaliser un plan de déplacement. Ce plan a reçu l'approbation de l'IBGE en octobre 2011. Il a une durée de validité de trois ans.
L'enquête réalisée dans ce cadre avait donc pour but de connaître le mode de déplacement principal du personnel, entre son domicile et la Tour des Finances. Elle montre que 91,4 % utilise les transports en commun. Seulement 6,8 % du personnel utilise la voiture pour se rendre au travail et 0,4 % le co-voiturage.



Les déplacements professionnels ne sont pas pris en compte dans le plan de mobilité. Mais on peut les aborder de la façon suivante :

- Réunions et rendez-vous professionnels: bien que nous n'ayons pas fait d'analyse spécifique, nous savons que le personnel travaillant à la Finto utilise très majoritairement les transports en communs lors de ses déplacements professionnels intra-bruxellois ;
- Missions à l'étranger : le service des Relations Internationales, qui relève de la DG Appui Stratégique, est souvent amené à se déplacer hors de nos frontières pour conclure des accords bilatéraux. Depuis 2004, les déplacements des agents, dans le cadre de missions à l'étranger, s'effectuent exclusivement en train lorsque la distance à parcourir est inférieure à 500 km. Une exception est parfois accordée pour les déplacements vers Strasbourg en raison de la faible desserte en transports en commun.

Répartition des déplacements à l'étranger en 2011

2011	KM parcourus	%	Kg CO2
Voyages Train	34.892	7,9	55.040,32
Voyages Avion	405.006	92,1	3.604,34
TOTAL T+A	440.240	100	58.644,66

5.2.6. Biodiversité

Dans la mesure où la Tour des Finances ne dispose que d'aucun terrain verdurisé, cet indicateur n'a pas été pris en compte.

5.3. Nos actions prioritaires 2012-2014

Compte tenu des résultats de notre analyse environnementale et de nos principaux indicateurs, six objectifs environnementaux prioritaires ont été approuvés par le Comité de Direction. Notre SPF s'engage à tout mettre en œuvre pour les atteindre dans la période de 2012 à 2014, via un programme environnemental permettant de procéder par étapes.

1. Evaluer au plus près notre consommation de papier actuelle et future dès 2012
2. Réduire de 5 % la quantité de papier consommé ainsi que la quantité de papier jeté d'ici à 2014

PAPIER

3. Mettre notre permis d'environnement en conformité par rapport à la réglementation bruxelloise en matière de DEEE dès 2012
4. Mettre en place un processus de gestion des déchets dangereux et en particulier des DEEE dès 2013

DEEE

5. Intégrer des critères environnementaux et/ou de développement durable dans 50 % de nos marchés publics dès 2013
6. Augmenter de 10 % la quantité de produits éco-labellisés achetés par notre SPF d'ici à 2014

ACHATS & MARCHES PUBLICS

5.3.1. Objectif 1 : Evaluer au plus près notre consommation de papier

Cet objectif concerne le papier acheté par nos soins et consommé à Finto pour les impressions et les photocopies. Il vise également la consommation d'articles de bureau tels que : enveloppes, blocs-notes, fardes, chemises, etc.
Il tend par ailleurs à estimer la quantité de papier consommée lors d'impressions réalisées en externe pour le compte du SPF Sécurité Sociale.
Nous voulons atteindre cet objectif pour la fin de l'**année 2012**.

Programme de mise en oeuvre				
Action		Coordinateur	Délai	Moyens
1.	Etablir un registre des achats dans la gamme des papiers et emballages.	Coordinatrice EMAS	Novembre 2012	Support du service ICT-Logistique
2.	Relever et analyser les compteurs des imprimantes installées à Finto.	Coordinatrice EMAS	Novembre 2012	Support du service ICT-Logistique
3.	Relever les impressions réalisées en externe pour le compte du SPF Sécurité Sociale.	Coordinatrice EMAS	Novembre 2012	Support des correspondants EMAS
4.	Réaliser un diagnostic de la consommation de papier auprès des services volontaires.	Coordinatrice EMAS et GT DYNO	Décembre 2012	Appel à des prestataires externes

5.3.2. Objectif 2 : Réduire de 5 % la quantité de papier consommé et la quantité de papier jeté

L'année de référence est l'année 2012.

Pour cet objectif, différents axes sont abordés simultanément.
→ Axe 1 : Développer un plan de prévention des déchets de papier
→ Axe 2 : Exploiter les résultats du diagnostic sur l'utilisation du papier par les services/dg volontaires
→ Axe 3 : Sensibiliser et former le personnel à l'utilisation rationnelle du papier
→ Axe 4 : Améliorer les conditions de stockage du papier

Nous voulons atteindre cet objectifs pour la fin de l'**année 2014**.

Programme de mise en oeuvre				
Action		Coordinateur	Délai	Moyens
Axe 1 - Développer un plan de prévention des déchets de papier				
1.	Publier, en interne, des statistiques relatives à la quantité de papier jeté.	Coordinatrice EMAS et service Communication	2012-2013-2014	Intranet, valves électroniques
2.	Organiser une campagne de sensibilisation auprès des fournisseurs (moins d'emballages et moins de catalogues).	Coordinatrice EMAS et service Communication	2012-2013-2014	Courrier officiel, courrier électronique
3.	Organiser une campagne de sensibilisation à la dématérialisation des documents internes.	Groupe de travail DYNO, Correspondants EMAS	2013-2014	Intranet, formations individuelles, formations collectives, information des nouveaux agents, valves électroniques
Axe 2 - Exploiter les résultats du diagnostic sur l'utilisation du papier par les services/dg volontaires				
4.	Utiliser les résultats du diagnostic de l'utilisation du papier par les services pour les inciter à améliorer certaines pratiques.	Coordinatrice EMAS, Correspondants EMAS, GT DYNO et Service Communication	2013-2014	Réunions de service
5.	Mettre en place des outils informatiques pour faciliter le partage de documents.	GT DYNO, Correspondants EMAS et ICT-Logistique	2013-2014	Mise en place de procédures, formation des utilisateurs
6.	Analyser notre système d'archivage.	GT DYNO, Knowledge Center et ICT-Logistique	2013-2014	Réunions de service
Axe 3 - Sensibiliser et former le personnel à l'utilisation rationnelle du papier				
7.	Echanger des trucs et astuces sur le réseau social interne.	Coordinatrice EMAS et Service Communication	2012	Discussion animée par la coordinatrice EMAS sur Yammer, synthèse des bonnes pratiques
8.	Lancer une campagne de sensibilisation à l'utilisation rationnelle du papier.	Coordinatrice EMAS, Correspondants EMAS et Service Communication	2012-2013	Intranet, valves électroniques, réunions de service, information des nouveaux agents

9.	Publier des statistiques relatives à l'analyse des compteurs imprimantes.	Coordinatrice EMAS et Service Communication	2012-2013-2014	Intranet, valves électroniques
10.	Former le personnel à l'utilisation des outils informatiques et techniques permettant de réduire ou d'éviter les impressions.	Coordinatrice EMAS, GT DYNO et ICT-Logistique	2012-2013-2014	Formations internes
Axe 4 - Améliorer les conditions de stockage du papier				
11.	Analyser les conditions actuelles du stockage du papier.	Coordinatrice EMAS et Service ICT-Logistique	2012	Description des conditions de stockage
12.	Opter, si nécessaire, pour de nouvelles conditions de stockage.	Coordinatrice EMAS et Service ICT-Logistique	2012	Recherche d'un local disponible

5.3.3. Objectif 3 : Mettre notre permis d'environnement en conformité en matière de DEEE

Notre stock actuel de DEEE dépasse la quantité autorisée dans le permis d'environnement (max 400 kg) octroyé par la Région Bruxelloise. Nous devons régulariser cette situation auprès de l'IBGE. Administrativement, c'est au propriétaire du bâtiment qu'il revient d'entreprendre cette démarche, à la demande de la Régie des Bâtiments.
Nos DEEE doivent par ailleurs être stockés selon les règles en vigueur en Région Bruxelloise. Nous devons donc aménager un local (cave) conforme aux exigences en la matière.
Nous voulons atteindre cet objectif pour la fin de l'**année 2012**.

Programme de mise en oeuvre				
Action		Coordinateur	Délai	Moyens
1.	Intervention auprès de la Régie des Bâtiments afin d'introduire une demande de modification du permis d'environnement	Coordinatrice EMAS	12/12/2011	Envoi d'un courrier
2.	Demande de prix auprès de la Cabac (prestataire technique) pour l'aménagement d'une cave de stockage des DEEE	Service ICT-Logistique	23/11/2011	Demande écrite
3.	Planification et réalisation des travaux d'aménagement	Service ICT-Logistique	Sept-Déc 2012	Contact avec la Cabac
4.	Organisation du stockage dans le local nouvellement aménagé	Coordinatrice EMAS, Service ICT-Logistique	Décembre 2012	Procédure de gestion des déchets

5.3.4. Objectif 4 : Mettre en place un processus de gestion des déchets dangereux et en particulier de nos DEEE

Le service ICT gère, au départ de la Finto, le flux entrant et sortant du matériel ICT pour l'ensemble des agents du SPF. Lorsque ce matériel devient obsolète, il entre dans la classification des déchets dangereux. Il convient de le faire évacuer vers des filières de recyclage avec l'autorisation des Services Patrimoniaux du SPF Finances. Cela nécessite de bien définir les rôles et les responsabilités des intervenants dans le

processus de gestion de ces déchets. Nous voulons atteindre cet objectif pour la fin de l'**année 2012**.

Programme de mise en oeuvre				
Action		Coordinateur	Délai	Moyens
1.	Inventaire des DEEE ICT stockés dans une cave depuis 2009	Service ICT-Logistique	Juin-Déc 2012	Scannage du code barre de chaque appareil
2.	Introduction d'une demande d'autorisation pour évacuer le matériel ICT obsolète, stocké dans une cave depuis 2009	Service ICT-Logistique	Juin-Déc 2012	Demande écrite
3.	Organisation de l'évacuation du matériel obsolète vers des filières de recyclage via des transporteurs agréés	Service ICT-Logistique	Sept-Déc 2012	Demande écrite
4.	Achat de conteneurs et d'étagères métalliques pour organiser le tri des DEEE en fonction du type	Coordinatrice EMAS et Service ICT-Logistique	Octobre 2012	Examen d'offres de prix et établissement d'un bon de commande
5.	Organisation du tri des DEEE dans le local de stockage	Coordinatrice EMAS, Service ICT-Logistique	Novembre 2012	Achat de matériel de stockage
6.	Rédaction d'instructions en cas de bris d'écran ou de fuite de liquide frigorifique	Coordinatrice EMAS	Novembre 2012	Etude de la réglementation en la matière
7.	Rédaction de la procédure EMAS organisant l'évacuation des DEEE	Coordinatrice EMAS, Service ICT-Logistique	Décembre 2012	Procédure de gestion des déchets
8.	Etablissement d'un registre des DEEE entrant et sortant du local de stockage	Service ICT-Logistique	Décembre 2012	Procédure de Gestion des Déchets

5.3.5. Objectif 5 : Intégrer des critères environnementaux et/ou de développement durable dans 50 % de nos marchés publics

Le Plan d'action fédéral Marchés publics durables 2009–2011 donne la définition suivante des marchés publics durables:
"Les marchés publics durables sont un processus de passation de marchés dans le cadre duquel les pouvoirs publics cherchent à obtenir des biens, des services et des travaux dont l'incidence environnementale et sociale négative sur toute leur durée de vie sera moindre que dans le cas de biens, de services et de travaux à vocation identique mais ayant fait l'objet de procédures de passation de marchés différentes ».
Les marchés publics durables mettent l'accent sur les domaines essentiels dans le concept du développement durable : l'environnement, le social et l'éthique.
Les marchés publics du SPF Sécurité sociale sont à prendre en considération en terme de volume des coûts financiers et non en nombre de contrats passés. Tous les types de marchés publics entrent dans le cadre de cet objectif. Nous voulons l'atteindre pour la fin de l'**année 2013**.

Programme de mise en oeuvre				
Action		Coordinateur	Délai	Moyens
1.	Création d'un groupe de travail « Marchés publics durables »	Coordinatrice EMAS et	Octobre 2012	Invitation envoyée à tous les acheteurs

	regroupant tous les acheteurs du SPF	Coordinatrice ISO 26000		ainsi qu'aux spécialistes des marchés publics du SPF. Invitation d'un spécialiste du SPP Développement. Invitation éventuelle de l'Inspecteur des Finances
2.	Evaluation en terme de besoins de formation en matière d'intégration de critères environnementaux et/ou de développement durable	Coordinatrice EMAS et Coordinatrice ISO 26000	Octobre 2012	Brainstorming avec le GT « Marchés publics »
3.	Analyse des marchés publics passés en 2012 afin de déterminer les marchés les plus susceptibles d'intégrer lesdits critères	Coordinatrice EMAS, Service B&CG	Décembre 2012	Compilation des cahiers de charge
4.	Organisation d'un cycle de formations	Coordinatrice EMAS et Coordinatrice ISO 26000	Janvier 2013	Formation assurée par un expert externe
5.	Etablissement d'un registre des marchés publics et des cahiers de charge du SPF	GT Marchés publics durables	Janvier 2013	Document ou programme interne
6.	Création d'une feuille d'accompagnement obligatoire	GT Marchés publics durables	Janvier 2013	Document interne
7.	Création d'un outil de références et de documentation partagé par les membres du GT	GT Marchés publics durables	Janvier 2013	Dossier partagé
8.	Mise en place d'un processus de formation continue	GT Marchés publics durables	Février 2013	Information des acheteurs du SPF sur l'évolution de la législation en la matière

5.3.6. Augmenter de 10 % la quantité de produits éco-labellisés achetés par notre SPF

Le présent objectif traite uniquement de l'achat de fournitures par le SPF Sécurité sociale. Les labels écologiques pris en compte pourront être publics ou privés, mais dans tous les cas certifiés par un organisme indépendant agréé ou par une instance publique. Les caractéristiques environnementales du produit peuvent être liées soit à son processus de fabrication soit à son mode de fonctionnement ou d'utilisation. L'année de référence est l'année 2012. Nous voulons atteindre cet objectif pour la fin de **l'année 2014**.

Programme de mise en oeuvre				
Action		Coordinateur	Délai	Moyens
1.	Etablir un registre des achats de produits éco-labellisés au cours de l'année 2012	Service ICT-Logistique et acheteurs du SPF, GT Event	Décembre 2012	Document partagé
2.	Etablir la liste des produits et	Coordinatrice	Décembre 2012	Document partagé

	fournitures achetés susceptibles d'être remplacés par des équivalents éco-labellisés	EMAS et Service ICT-Logistique		
3.	Promouvoir auprès des acheteurs du SPF le Guide des Achats Durables	Coordinatrice EMAS	Janvier 2013	Réunion
4.	Créer une base de données relative aux labels environnementaux	Coordinatrice EMAS	Avril 2013	Dossier partagé
5.	Publier une à deux fois par an sur l'intranet un pop-up indiquant l'évolution statistique de la part de produits éco-labellisés dans les achats du SPF	Service Communication	Courant 2013-2014	Intranet

5.4. La communication

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 Sécurité sociale a adopté un système qui lui permettra de contrôler et d'améliorer ses performances environnementales. Le plan de communication EMAS prévoit, en fonction du public-cible, différents canaux de communication.

5.4.1. La communication interne

En relation étroite avec notre coordinatrice EMAS, le service Communication est chargé de la mise en œuvre des campagnes d'**information** et de **sensibilisation du personnel,** programmées dans le cadre d'EMAS.

Via l'intranet, le plan de communication prévoit la publication de la brochure « EMAS en 10 questions » ainsi que la déclaration environnementale, une campagne sur les éco-gestes, des pop-up (infos internes) sur le système de management environnemental et la certification EMAS, des statistiques de consommation, des clips vidéos portant sur les conseils et bonnes pratiques afin d'atteindre nos objectifs, etc. A terme, une rubrique entièrement consacrée à EMAS verra le jour sur le site intranet du SPF. Elle permettra aux membres du personnel d'y consulter la documentation liée à EMAS.

Via le réseau des correspondants EMAS, l'information circulera au plus près entre la coordinatrice EMAS, les différents services/directions générales et la hiérarchie. Cette dynamique de relais se veut à la fois ascendante et descendante.

Via la journée d'accueil des nouveaux agents, la coordinatrice de la Cellule de coordination de la gestion environnementale aura l'occasion de présenter la politique environnementale du SPF. Elle expliquera également la part de responsabilité et le rôle dont chaque membre du personnel doit avoir conscience pour inscrire notre administration dans un processus d'amélioration continue.

Via la mailbox emas@minsoc.fed.be, le dialogue entre la coordinatrice EMAS et l'ensemble du personnel du SPF est facilité. Elle sera notamment utilisée pour signaler les cas de problème environnemental, d'accident environnemental, de plainte, de question, les propositions d'amélioration. Une campagne de promotion autour de cette adresse mail est prévue. Et toute la communication interne relative à EMAS fera référence à cette adresse.

Via le réseau social interne (Yammer), le personnel est stimulé pour apporter sa contribution à l'amélioration de pratiques internes et de prévention de la pollution, comme par exemple en matière d'utilisation rationnelle du papier, de diminution de la quantité de déchets ou de réduction de la consommation énergétique sur son lieu de travail. La communication y est moins formelle car elle prend la forme d'une discussion à laquelle chacun peut participer en postant un message.

Via les valves électroniques installées à l'entrée des étages occupés par notre SPF, les campagnes réalisées dans le cadre d'EMAS bénéficient d'un support visuel dynamique.

5.4.2. La communication externe

L'essentiel de notre communication externe quant à l'évolution de notre SME sera diffusé sur le site officiel du SPF Sécurité social : www.socialsecurity.fgov.be.

La présente déclaration environnementale deviendra la pierre angulaire de notre communication extra-muros. Toutes les personnes intéressées seront ainsi informées annuellement de l'évolution de notre SME.

Nos fournisseurs de biens et services ainsi que nos sous-traitants, dont la prestation pour notre compte aura un impact significatif sur l'environnement, seront informés par courrier de la stratégie environnementale de notre SPF et de nos attentes vis-à-vis d'eux.

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

A fin 2011, aucune plainte de tiers n'a été réceptionnée.

Coordinatrice EMAS : Marie-Line GABRIEL : 02/528.60.42 – emas@minsoc.fed.be

6. Glossaire

6.1. Abréviations

AFSCA : Agence Fédérale pour la Sécurité de la chaîne alimentaire
DG : Direction Générale
DEEE : Déchets d'équipement électrique et électronique
EMAS : Eco-Management and Audit Scheme
ETP : Equivalent temps plein

FINTO : Finto, Finance Tower, Tour des Finances
IBGE: Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement
IPSS : Institution publique de sécurité sociale
KCE : Centre fédéral d'expertise des soins de santé
NoVo : Initiatives et projets lancés en 2008 au SPF Sécurité sociale, en matière d'organisation du travail
PMC : déchets Plastiques-Métalliques-Cartons
SME : Système de Management Environnemental
SPF : Service Public Fédéral
SPP : Service Public de Programmation
SPP DD : Service Public de Programmation Développement durable

6.2. Définitions

Accident : Tout événement imprévisible pouvant avoir des conséquences dommageables (sans évaluation précise du niveau de gravité).

Amélioration continue : 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 : Une analyse préliminaire approfondie des problèmes, de l'impact et des résultats en matière d'environnement liés aux activités, produits et services d'une organisation.

Aspects environnemental : Elément des activités, produits ou services (du SPF) susceptible d'interagir avec l'environnement. Un aspect environnemental significatif est un aspect environnemental qui peut avoir un impact significatif sur l'environnement.

Audit interne : Processus systématique, indépendant et documenté en vue d'obtenir et d'évaluer des preuves d'audit de manière objective afin de déterminer dans quelle mesure les critères d'audit du SME définis par l'organisme sont respectés.

Correspondant EMAS : personne représentant sa direction générale ou son service d'encadrement au sein du comité d'accompagnement du projet EMAS.

Degré-jour : Ce paramètre, fourni par la Régie des bâtiments, représente la somme de toutes les différences entre la température extérieure et la température intérieure (moyenne fixée conventionnellement à 15° C) de la période considérée. Il permet d'avoir une image de la rigueur du climat et de la consommation énergétique qu'elle induit.

Enregistrement : Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

Impact environnemental : Toute modification de l'environnement, négative ou bénéfique, provoquée totalement ou partiellement par les activités, produits ou services d'une organisation.

Non-conformité : Non-satisfaction d'une exigence.

Objectif environnemental : But environnemental découlant de la politique environnementale qu'une organisation se fixe et qui est quantifié dans la mesure du possible.

Performance environnementale : Résultats mesurables du management des aspects environnementaux.

Politique environnementale : Par politique environnementale, on entend les buts généraux et les principes d'action du SPF Sécurité sociale à l'égard de l'environnement.

Problème environnemental : Non-respect des exigences spécifiées dans le système de management environnemental, dans la réglementation applicable au site, de l'application des procédures (non-conformité), perte de maîtrise d'un impact significatif sur l'environnement.

Procédure : Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus (les procédures peuvent être documentées ou non).

Proposition d'amélioration :

- soit une proposition d'action à entreprendre afin d'éliminer les causes d'un problème environnemental grave et de tout autre événement existant involontaire en vue d'éviter qu'il se reproduise (action corrective),
- soit une proposition d'action à entreprendre afin d'améliorer l'impact sur l'environnement d'une activité ou d'une installation ou pour éviter l'apparition d'un problème (action préventive).

Prévention de la pollution : Recours à des procédés, des pratiques, des matériaux ou des produits qui évitent ou réduisent la pollution, ou encore en assurent la maîtrise, ce qui peut comprendre le recyclage, le traitement, la modification des procédés, des dispositifs de contrôle, l'utilisation efficace des ressources et le recours à des matériaux de substitution.

Registre : Document dans lequel on inscrit des données dont on veut garder la trace.

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

Validation : Confirmation, par le vérificateur environnemental qui a effectué la vérification, que les informations et données figurant dans la déclaration environnementale d'une organisation et dans sa déclaration environnementale mise à

jour sont fiables, crédibles et correctes, et qu'elles répondent aux exigences du règlement européen EMAS 1221/2009.

Vérificateur environnemental :

- Un organisme d'évaluation de la conformité tel que défini par le règlement (CE) n° 765/2008, ou toute association ou tout regroupement de tels organismes, ayant obtenu une accréditation conformément au règlement européen EMAS 1221/2009;
- Toute personne physique ou morale, ou toute association ou tout groupe de telles personnes ayant obtenu un agrément pour exercer des activités de vérification et de validation conformément au règlement européen EMAS 1221/2009.

Vérification : Processus d'évaluation de la conformité mené à bien par un vérificateur environnemental pour vérifier si la veille environnementale d'une organisation, sa politique environnementale, son système de management environnemental et son audit environnemental interne ainsi que sa mise en oeuvre sont conformes aux exigences du règlement européen EMAS 1221/2009.

7. Déclaration de validation

DÉCLARATION DU VÉRIFICATEUR ENVIRONNEMENTAL RELATIVE AUX ACTIVITÉS DE VÉRIFICATION ET 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 les activités du SPF Sécurité Sociale figurant dans sa déclaration environnementale 2012 (données 2011) , respectent 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,
- que 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 2012 (données 2011) du SPF Sécurité Sociale donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités de l'organisation 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 enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le 22/10/2012

ir. Paul OLIVIER,
Président de la Commission de Certification

Ce document constitue la déclaration environnementale initiale du cycle de trois ans allant de 2012 à 2014. Il sera mis à jour en 2013 et 2014.