Déclaration environnementale 2013 (données 2012)

Office national de l'Emploi – http://www.onem.be/

Administration centrale

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos 3

1 Présentation de l'Office national de l'Emploi 4

2 Politique environnementale du 12 décembre 2011 7

3 Description du système de management environnemental – EMAS 9

3.1 Définition d'EMAS 9

3.2 Champ d'application 11

3.3 Structure organisationnelle pour la gestion environnementale au sein de l'ONEM 11

4 Description des aspects environnementaux significatifs et des objectifs environnementaux 15

5 Résultats environnementaux et indicateurs 16

5.1 Électricité 17

5.2 Mazout 18

5.3 Eau 19

5.4 Papier 20

5.5 Déchets 22

5.6 Mobilité 24

5.7 Biodiversité 26

5.8 Émissions 26

6 Communication et sensibilisation 29

7 Références aux exigences légales applicables en matière d'environnement 32

8 Déclaration du vérificateur environnemental relative aux activités de vérification et de validation 33

Glossaire 34

Avant-propos

La direction et le personnel de l'Office national de l'Emploi (ONEM), conscients de l'importance d'une gestion environnementale de leurs activités, ont entrepris d'agir concrètement sur leur impact environnemental. En effet, notre institution s'inscrit désormais dans un processus de mise en place d'un système de management environnemental (SME) selon le règlement européen EMAS. Ce système, basé sur une approche d'amélioration continue, a pour but d'améliorer nos prestations et de réduire nos impacts environnementaux. Le système mis en place et les résultats environnementaux obtenus font l'objet de la présente déclaration.
Ceci n'est cependant que la première pierre à l'édifice. Les mentalités et habitudes de chaque collaborateur sont encore en évolution. Le travail sera poursuivi et la réalisation de nos objectifs sera un point fort et positif pour l'environnement.

1 Présentation de l'Office national de l'Emploi

La **mission** décrit de façon synthétique les raisons d'être et les activités de l'ONEM.
L'Office national de l'Emploi est une institution publique de Sécurité sociale. L'ONEM est responsable d'un des secteurs de base de la Sécurité sociale. Il met en oeuvre le système d'assurance-chômage et des autres allocations assimilées. Il applique aussi certaines mesures en faveur de l'emploi. Par ailleurs, il met également en œuvre le système d'interruption de carrière et de crédit-temps. L'ONEM exécute la réglementation en la matière. À cet effet, il doit évidemment aussi tenir compte du contexte européen, qui prend une place de plus en plus importante dans la politique de l'emploi.

L'ONEM est actif dans 6 grands domaines :
- la prévention ;
- l'indemnisation ;
- la (ré)insertion ;
- la conciliation de la vie privée avec la vie professionnelle ;
- l'information ;
- le contrôle.

Dans ces six domaines, l'ONEM collabore étroitement avec les responsables politiques et en particulier avec son Ministre de tutelle, la Ministre de l'Emploi. Il participe activement à la préparation et à l'évaluation des réglementations qui relèvent de ses compétences.

Dans la **vision**, l'ONEM décrit la direction qu'il entend prendre d'ici 2020 :
« Ensemble pour une protection sociale active ».
La vision indique clairement la direction dans laquelle l'ONEM ainsi que ses collaborateurs souhaitent évoluer. Elle repose sur 3 piliers :

L'ONEM veut :
- assurer la protection sociale lors des transitions sur le marché du travail ;
- être un partenaire d'une politique de l'emploi active et inclusive ;
- être un point de référence en matière de bonne gestion et d'orientation client.

Les **valeurs** indiquent les principes et idées qui déterminent le comportement interne des collaborateurs et les relations de l'ONEM avec le monde extérieur.
L'ONEM opte pour :
- la responsabilité ;
- le dynamisme ;
- l'esprit d'équipe ;
- l'orientation client ;
- l'équité ;
- la transparence.

L'administration quotidienne de l'ONEM est exercée par l'Administrateur général secondé par l'Administrateur général adjoint.
L'exécution des missions se fait :
- au sein de l'Administration centrale (AC) ;
- dans les 30 bureaux du chômage (BC).

L'**Administration centrale** a une double tâche : contribuer à la réalisation de certaines missions de l'ONEM (par exemple: le paiement des allocations d'interruption) et apporter un soutien administratif, logistique et réglementaire aux bureaux du chômage. Concrètement,

l'Administration centrale s'occupe : des instructions réglementaires, de l'organisation des formations, des affaires du personnel et de l'administration du personnel, du soutien informatique, de l'organisation structurée de la communication interne et externe, de la gestion et l'entretien des bâtiments et du matériel, l'étude des développements dans les domaines d'activité, la tenue des statistiques, la comptabilité et le budget…

Certains services de l'AC sont directement sous la responsabilité de l'Administrateur général et de l'Administrateur général adjoint : le service juridique, le service interne de prévention et de protection du travail (SIPP), la direction Audit interne, le service central de contrôle, le Fonds de fermeture d'entreprises (FFE), le service sécurité de l'information et le service Mess & cantine.

Les autres directions de l'AC sont réparties en quatre directions générales :
- la direction générale Réglementation et Contentieux ;
- la direction générale Support ;
- la direction générale Personnel, Organisation et Communication ;
- la direction générale Finances, Statistiques et Études.

Chacune d'entre elles est gérée par un directeur général.

L'exécution concrète des missions de l'ONEM s'effectue dans les 30 **bureaux du chômage**. Un BC a plusieurs tâches :

- octroyer le droit aux allocations de chômage et fixer le montant de celles-ci ;
- vérifier les allocations payées par les organismes de paiement (OP) ;
- le traitement complet des dossiers en matière d'interruption de carrière et de crédit-temps (le traitement des demandes ainsi que le paiement des allocations) ;
- organiser et se charger de promouvoir les mesures d'insertion pour aider les chômeurs à trouver plus rapidement de l'emploi ;
- maintenir le système de chômage en intervenant de manière préventive et en luttant contre l'usage impropre, le dol et la fraude ;
- appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière d'assurance chômage (en cas d'infraction : appliquer les sanctions) ;
- délivrer les attestations de chômage ;
- fournir des informations aux travailleurs, aux employeurs conjointement avec les OP ;
- suivre l'activation du comportement de recherche d'emploi.

Objectif enregistrement EMAS

L'ONEM compte approximativement 4 000 collaborateurs dont environ 600 qui travaillent dans les bureaux de l'Administration centrale situés au 7, Boulevard de l'Empereur à 1000 Bruxelles.

À travers sa politique environnementale adoptée le 12 décembre 2011, l'ONEM a annoncé ses intentions d'instaurer un système de management environnemental pour l'Administration centrale.

L'implémentation d'un système de management environnemental dans tous les bureaux du chômage, dont l'ONEM est propriétaire, est envisagée par la suite.

Données générales

Nom	Office national de l'Emploi (ONEM)
Forme	Institution publique de la Sécurité sociale
Adresse de l'Administration centrale	Boulevard de l'Empereur, 7-9, à 1000 Bruxelles
Téléphone	02 515 41 11
E-mail	info@onem.be
Site web	www.onem.be
code NACE	84301
Nombre d'ETP	598
Superficie totale du bâtiment	21 522,15 m²
Personne de contact EMAS	Timothy De Clerck, timothy.declerck@rva.be ecologie@onem.be

2 Politique environnementale du 12 décembre 2011

L'Office national de l'Emploi (ONEM) est une institution publique de sécurité sociale, instituée par les pouvoirs publics pour organiser l'assurance-chômage en Belgique. L'ONEM assure, chaque mois, un revenu de remplacement à de nombreux allocataires. En plus de cette fonction d'indemnisation, l'ONEM exerce d'autres missions : l'interruption de carrière et le crédit-temps, les mesures d'activation, les titres-services, la lutte contre la fraude, le suivi des chômeurs…
L'Administration centrale de l'ONEM, située Boulevard de l'Empereur, 7, à 1000 Bruxelles, est chargée du travail administratif, réglementaire et logistique. Les missions de base de l'ONEM sont exercées par 30 bureaux répartis sur l'ensemble du territoire belge.

Les services de l'Office se montrent, depuis quelque temps déjà, conscients des défis que pose la problématique environnementale. À titre d'exemple, l'ONEM est déjà actif dans le tri des déchets, la gestion des performances énergétiques de ses bâtiments, l'achat de matériel selon des critères écologiques. L'ONEM développe également des applications permettant un traitement électronique des dossiers.

En obtenant l'enregistrement EMAS (Eco-Management and Audit Scheme[1]) pour le bâtiment de l'Administration Centrale, l'ONEM veut valoriser ses efforts actuels, améliorer sa performance et instaurer un système de management environnemental.

EMAS est un label européen qui reconnaît la mise en place d'un système de management environnemental (SME) efficace dans une organisation. Par l'instauration de ce SME, l'ONEM s'engage à l'amélioration continue de ses performances environnementales et à la prévention de la pollution.

Ainsi, l'ONEM veut non seulement respecter la législation environnementale mais aussi dépasser les exigences légales en menant, entre autres, un programme d'actions qui répond aux priorités révélées suite à l'analyse environnementale initiale du site de l'Administration centrale et à certaines exigences du contrat d'administration 2010-2012.

Ce programme d'actions contient différents objectifs environnementaux, notamment sur le plan :

- de la consommation d'électricité ;
- de la consommation de mazout ;
- de la consommation d'eau ;
- de la consommation de papier ;
- de la gestion des déchets ;
- des achats durables ;
- de la mobilité ;
- de la prévention de la pollution du sol.

Pour l'exécution du programme d'actions, la collaboration du personnel sera demandée à chaque étape de la réalisation des objectifs au moyen d'actions de sensibilisation mais aussi par la responsabilisation de chaque agent. Tout membre du personnel pourra contribuer à l'amélioration continue de la gestion environnementale en communiquant ses idées à ce sujet.

La direction de l'Office a affecté un coordinateur EMAS pour l'organisation du SME.

[1] Réglementation européenne d'audit et de management environnemental.

L'ONEM veillera à avoir une communication ouverte et active sur sa politique environnementale.

Par la mise en œuvre de ce projet, l'ONEM affirme dès lors sa responsabilité envers l'environnement. La politique et le programme d'actions seront ainsi évalués régulièrement et revus.

Adopté le 12 décembre 2011.

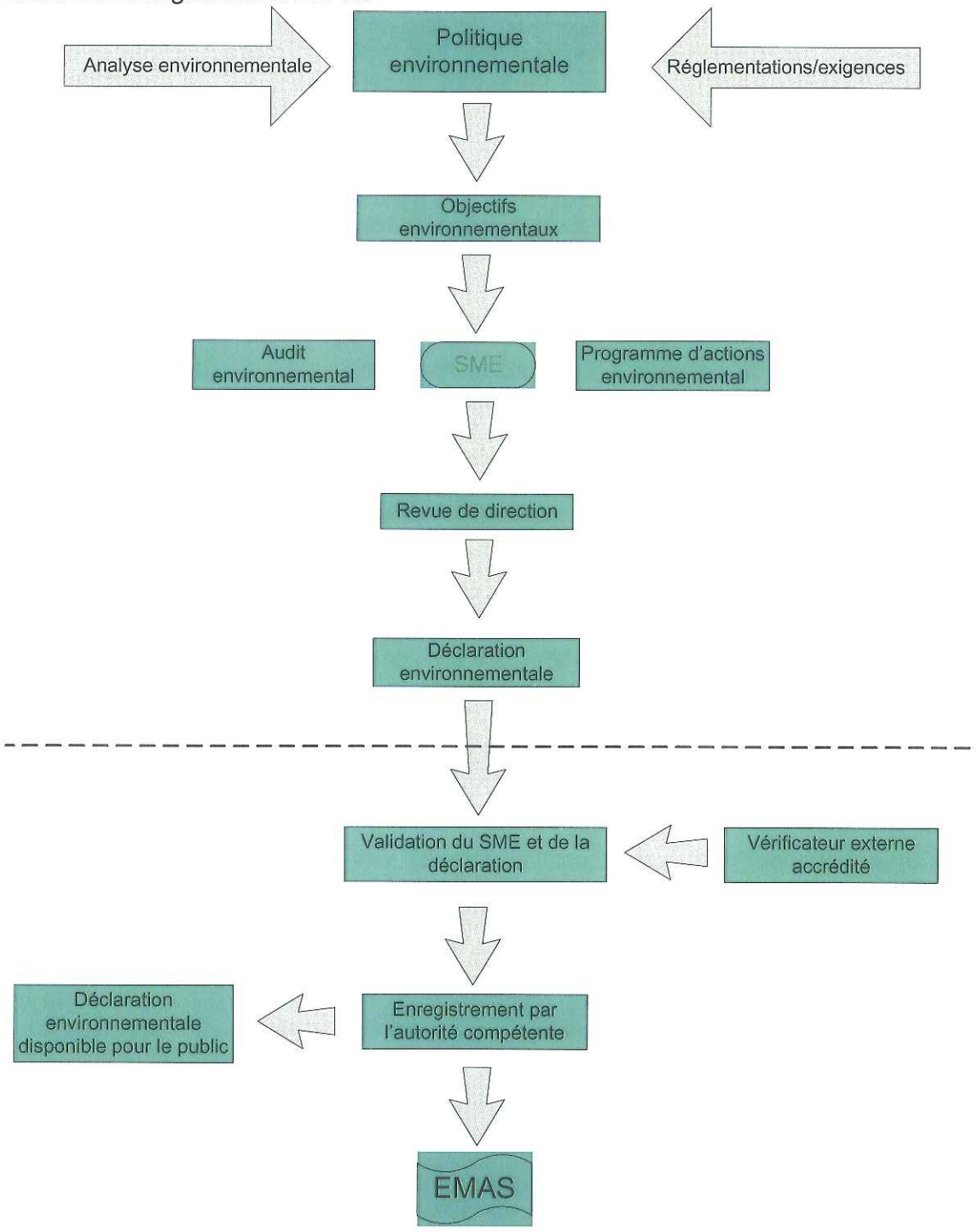
L'Administrateur général

Georges Carlens

3 Description du système de management environnemental – EMAS

3.1 Définition d'EMAS

EMAS (abréviation de Eco-Management and Audit Scheme) est un règlement européen pour lequelle des organisations mettant en place un système de management environnemental (SGM) efficient, peuvent se faire enregistrer. Par l'instauration de ce SME, l'ONEM s'engage à l'amélioration continue de ses performances environnementales et à la prévention de la pollution. Cette amélioration continue se base sur la roue de Deming (Plan, Do, Check, Act). Plusieurs étapes (voir schéma ci-dessous) doivent être suivies pour qu'une Organisation obtienne l'enregistrement EMAS.



L'**analyse environnementale** consiste à effectuer un état des lieux détaillé des activités du site, le but final étant de relever les activités ayant un impact significatif sur l'environnement. Les activités dont l'impact est le plus significatif, identifiées à l'aide de cotations, sont celles sur lesquels des objectifs d'amélioration seront élaborés.
La méthode de cotation retenue est basée sur des critères de *gravité, d'occurrence et de maîtrise* de cet impact. Par ailleurs, tous les aspects, couverts par une législation environnementale et non-conformes à cette législation, sont considérés automatiquement comme significatifs. Une distinction est faite entre les aspects environnementaux directs[2] et indirects[3]. Par exemple, les achats et les activités des sous-traitants sont considérés comme des aspects indirects. Ils sont considérés comme significatifs ou non significatifs selon la méthode décrite ci-dessus.

Afin de formaliser son engagement d'amélioration de ses performances environnementales, l'Office a adopté une « ***politique environnementale*** ». Elle fournit un cadre d'actions et définit les objectifs environnementaux. Ceux-ci se traduisent généralement par la réduction des impacts des activités les plus significatives, comme relevées lors de l'analyse environnementale.

Sur la base de la politique environnementale et des résultats de l'analyse environnementale, des **« objectifs environnementaux »** (exprimés sous forme d'actions) sont établis. Ces objectifs tiennent compte des exigences légales et des autres exigences qui sont applicables à l'AC de l'ONEM.

Pour être authentiques, ces objectifs doivent être assortis d'une exigence de performance, quantifiée dans la mesure du possible. Ces objectifs sont consolidés dans un **« programme d'actions environnemental »** fixant les délais, responsabilités et moyens pour les atteindre. Ce programme est approuvé par la direction et les responsables des actions.
Le programme environnemental est ensuite mis en oeuvre au travers des actions identifiées.
Lors de cette phase, la mobilisation de tous les collaborateurs de l'AC est nécessaire afin d'atteindre les objectifs. Cette phase inclut également les activités d'« information » et de « sensibilisation » à tous les niveaux.

C'est également à ce stade que sont formalisées les pratiques en matière d'environnement (par exemple, les procédures concernant le tri des déchets) et qu'elles sont diffusées aux acteurs concernés. Les documents de référence (comme les procédures ou le Manuel environnemental) sont disponibles sur l'intranet de l'ONEM.

Les procédures et instructions de travail doivent ensuite être implémentées. Chaque service/personne concerné(e) doit mettre en application les documents pour lesquels il/elle est concerné(e).

Un système organisationnel doit évoluer continuellement. Grâce à un contrôle régulier, les éventuelles dérives sont constatées et les ajustements nécessaires peuvent alors être mis en place. Dans le cas de notre SME, un **audit environnemental interne** est réalisé. Le non-respect éventuel des exigences environnementales (non-conformités) est documenté dans les rapports d'audit.

Suite aux audits internes, la **Revue de Direction** est organisée. La direction, à son plus haut niveau, se réunit pour évaluer le SME. Les opportunités d'amélioration ainsi que les éventuels

[2] Un aspect environnemental qui est lié aux activités, aux produits et aux services de l'Organisation elle-même sur lequel elle exerce un contrôle opérationnel direct.
[3] Un aspect environnemental qui peut résulter d'interactions entre l'Organisation et des tiers, et sur lequel l'Organisation est susceptible d'influer dans une certaine mesure.

changements à apporter au SME sont analysés. Les objectifs et cibles environnementaux sont revus.

La **déclaration environnementale** (le présent document) est destinée à informer le public de l'existence d'un système de management environnemental conforme à EMAS et également à lui permettre de suivre l'évolution de nos performances environnementales. Une version actualisée est publiée chaque année, qui ne peut être diffusée qu'après vérification et validation par un Organisme agréé.

Vient enfin la **vérification**. Ce processus d'évaluation de la conformité vérifie si le SME est conforme aux exigences du règlement EMAS. Ce processus se fait par un Organisme accrédité externe.

Si toutes les conditions du règlement EMAS sont remplies, l'organisme régional compétent délivrera l'**enregistrement** au site de l'Administration centrale de l'ONEM.

3.2 Champ d'application

L'ONEM a décidé d'appliquer son SME à l'ensemble des activités et missions réalisées au sein du bâtiment de l'Administration centrale situé Boulevard de l'Empereur n° 7 à 1000 Bruxelles. Tous les services de l'AC ne sont pas concernés car certains sont hébergés dans trois étages loués, situés dans un bâtiment voisin « HOSPI ».
Ceux-ci peuvent néanmoins avoir une influence sur les prestations environnementales, notamment au niveau de la production de déchets et de l'enquête sur la mobilité.

3.3 Structure organisationnelle pour la gestion environnementale au sein de l'ONEM

Pour l'implémentation d'EMAS, un *coordinateur EMAS* a été désigné. Lors de l'avancement du projet, plusieurs « groupes » internes ont été formés. Ils jouent un rôle important dans le développement du projet EMAS.

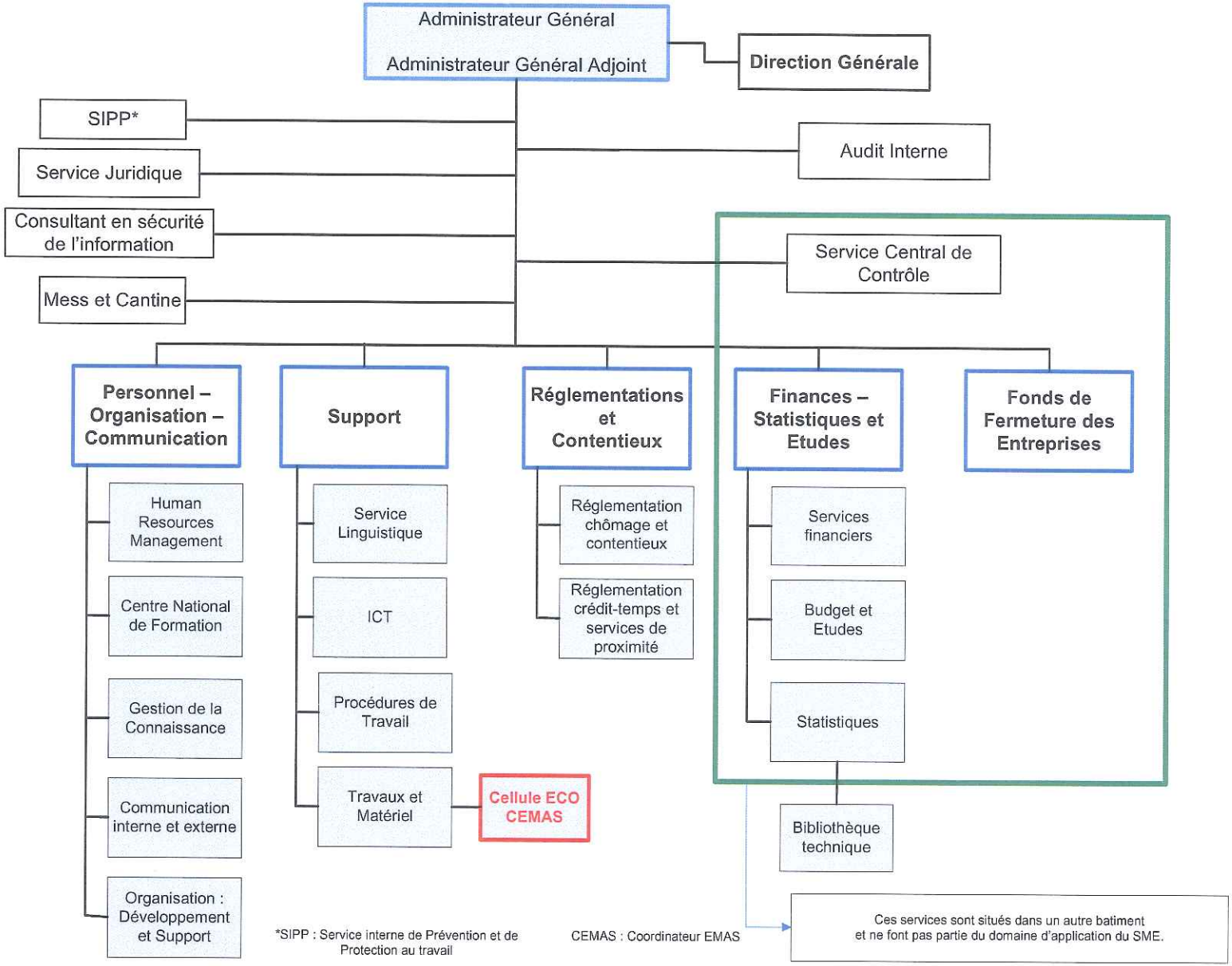
- Le *groupe de travail EMAS* est constitué par un collaborateur de chaque direction dont l'impact environnemental est important. Il assure le suivi du programme d'action.

- Le *groupe de pilotage EMAS* trace les grandes lignes du projet et prend les décisions importantes pour que celui-ci se poursuive sans encombre. Le Comité se compose du directeur général de la direction Support, du directeur général de la direction Personnel, Organisation et Communication, du directeur de la direction Travaux et Matériel, du directeur de la direction Communication interne et externe, d'un membre de la direction Organisation, ainsi que du coordinateur EMAS.

- Les *responsables eco* sont des agents des services ou des directions ayant un impact non négligeable sur l'environnement. Les directions/services concernés sont l'Imprimerie, l'Infirmerie, Mess & Cantine, le service Communication, le service Human Ressources (HRM), le service Technologie de l'information et de la communication (ICT), ainsi que le Centre national de formation (CNF). Ils sont les personnes de contact du coordinateur EMAS. Les informations s'échangent de manière transversale et sont diffusées au sein des directions. Les responsables jouent également un rôle-clé dans l'analyse environnementale.

- Dans l'organigramme ci-dessous, on voit clairement où se situe la *cellule Eco* dans le fonctionnement de l'ONEM. La cellule Eco fait partie de la direction Travaux & Matériel.
Les procédures applicables déterminent, si nécessaire, les responsabilités des intervenants.

Structure de l'Administration centrale



4 Description des aspects environnementaux significatifs et des objectifs environnementaux

L'une des premières étapes lors de l'introduction d'un SME est l'analyse de toutes les activités, de tous les produits et services de l'ONEM qui peuvent avoir un impact sur l'environnement.

L'Administration centrale est située dans le centre de Bruxelles.
Le bâtiment, dont l'ONEM est propriétaire, est utilisé depuis 1960 et a subi une profonde rénovation entre 2003 et 2009.

Le bâtiment compte environ 700 personnes, qui accomplissent principalement des fonctions administratives. Un certain nombre de services administratifs sont hébergés dans le bâtiment situé rue de l'Hôpital, 13 (bâtiment HOSPI), où l'ONEM loue plusieurs étages et où travaillent environ 250 collaborateurs. En ce qui concerne ces services et les autres sites de l'ONEM en Belgique, un certain nombre d'activités logistiques et de support sont effectuées à l'Administration centrale.

Le bâtiment est chauffé au moyen de trois chaudières au mazout installées en cascade. Une quatrième chaudière est destinée à la production d'eau chaude sanitaire.

Trois installations de refroidissement sont utilisées pour la climatisation de la salle informatique et assurent également le refroidissement des espaces de bureaux les jours où les températures sont élevées.

Afin de pallier les conséquences d'une éventuelle panne de courant, le site dispose d'un générateur de secours au mazout.

Le bâtiment héberge également une imprimerie dans laquelle sont produits les formulaires de chômage ainsi que les publications informatives.

Le restaurant, également accessible aux collaborateurs des organisations situées à proximité, sert près de 300 repas chauds par jour.

L'Administration dispose de 16 véhicules (2 camions, 5 camionnettes, 2 minibus et 7 voitures) destinés au transport de marchandises et de personnes.

Le bâtiment est situé à deux pas de la Gare centrale de Bruxelles et est doté d'un parking souterrain pour 80 voitures. La plupart des collaborateurs et des visiteurs viennent en transports en commun.

L'analyse environnementale a permis d'identifier 150 aspects. Après évaluation de différents critères, 17 aspects environnementaux ont été retenus comme étant importants. Dans la politique environnementale, la réduction de l'impact de ces aspects environnementaux importants a été traduite en 8 objectifs et buts qui y sont associés.
Les objectifs ont trait aux domaines suivants :
- l'électricité ;
- le mazout ;
- l'eau ;
- le papier ;
- les déchets ;
- la mobilité ;
- les achats verts ;
- la biodiversité ;

- la pollution du sol.

Tous ces aspects sont examinés plus loin.

5 Résultats environnementaux et indicateurs

Le *reporting* environnemental est un outil de plus en plus utilisé dans le secteur privé mais également dans le secteur public. Il permet de comparer les performances environnementales. Le Service Public de Programmation de Développement Durable (SPPDD) a réalisé une étude sur les performances environnementales de plusieurs institutions publiques fédérales : « Benchmarking du réseau EMAS 2011 ». Au total, 18 organisations, occupant 22 sites, y ont participé. Treize de ces organisations sont enregistrées EMAS[4]. Les autres sont en voie de l'être[5]. 2010 est l'année de référence pour cette étude.
Les résultats de cette enquête, en terme de moyennes annuelles, sont repris dans la présente déclaration environnementale. Il est possible d'effectuer des comparaisons sur la base de l'effectif du personnel et de la superficie du bâtiment.

L'effectif du personnel, exprimé en équivalents temps plein (ETP), est établi par la direction HRM. L'évolution est reprise dans le tableau ci-après. Pour tous les indicateurs, à l'exception des déchets papier, l'effectif du bâtiment de l'Administration centrale (AC) est utilisé. Pour les déchets papier, il faut également tenir compte des collaborateurs qui travaillent dans le bâtiment voisin (Hospi).

	2008	2009	2010	2011	2012
AC	575	588	608	599	598
AC + Hospi	817	830	859	827	812

L'Administration centrale reçoit en moyenne une soixantaine de visiteurs par jour. Il s'agit essentiellement de personnes qui viennent manger au restaurant le midi, des agents (internes, des BC) venant en formation et des partenaires de l'ONEM (comme les organismes de paiement). Ces visiteurs peuvent avoir un impact sur les consommations (notamment pour les repas du midi) mais il est assez difficile de quantifier cet impact.

La superficie du bâtiment de l'AC utilisée a été calculée par un certificateur de prestations énergétiques agréé par l'Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement. Elle s'élève à 16 917 m².

[4] Il s'agit du Bureau fédéral du Plan, de la Coopération technique belge, du Service public fédéral Mobilité et Transports, du Service public fédéral de Programmation Développement Durable, du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique (BELSPO), de l'Office national des Pensions, du Service public fédéral économie, des P.M.E., des Classes moyennes et énergie, du Service public fédéral Santé publique, de la Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, de l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire (AFSCA), du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, du Service public fédéral Personnel et Organisation, du Service public fédéral de Programmation Intégration sociale, du Conseil Fédéral du Développement Durable.

[5] Pour ce groupe, il s'agit du Service public fédéral Budget et Contrôle de la Gestion, de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (INASTI), de la Régie des Bâtiments, du Service public fédéral Sécurité sociale et de nous-mêmes, l'Office national de l'Emploi (ONEM).

5.1 Électricité

L'un des objectifs consiste à réduire la consommation annuelle d'électricité de 2 % par rapport à 2010.

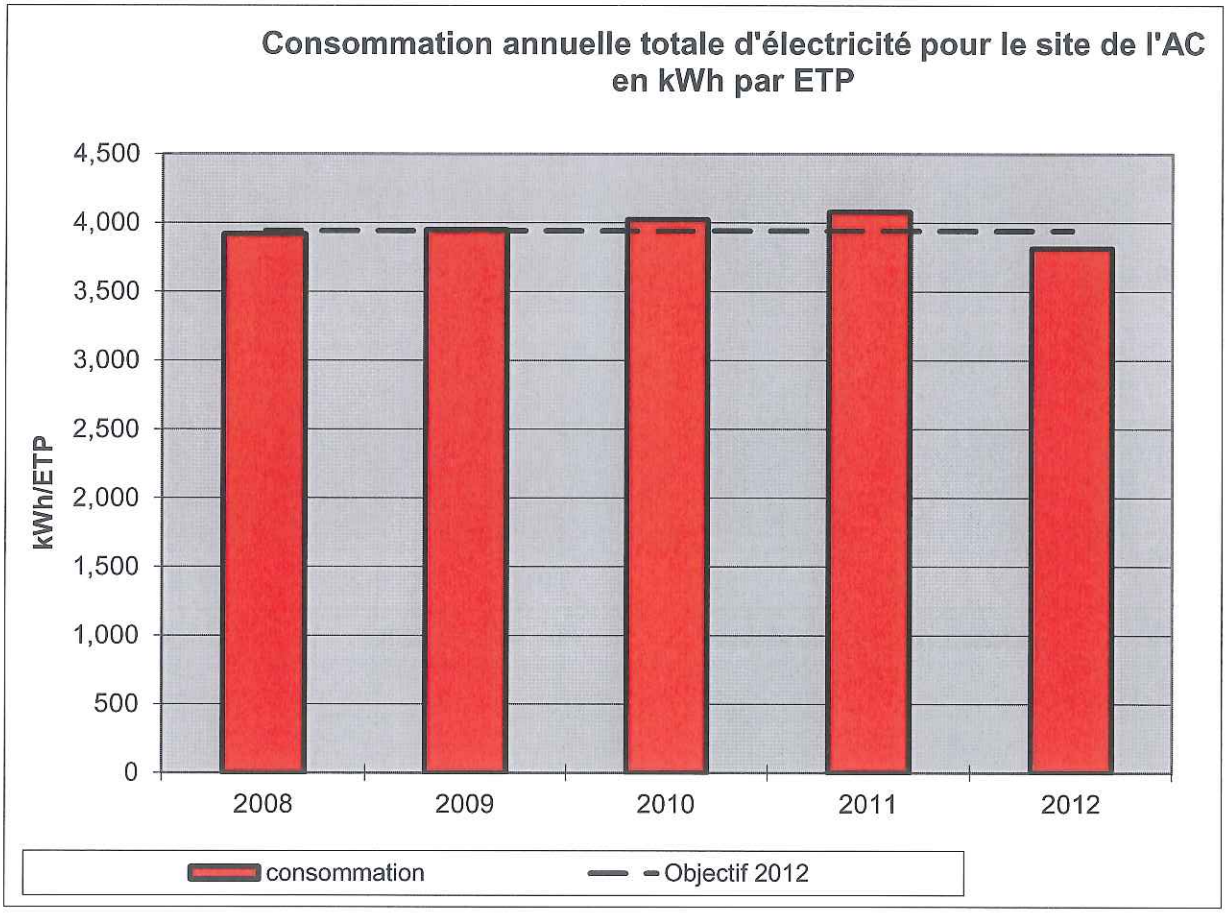
L'électricité est principalement nécessaire pour l'éclairage, l'air conditionné, le système de refroidissement, tout le matériel informatique et électrique ainsi que pour les serveurs informatiques.

Le graphique ci-dessous montre une tendance à la hausse de la consommation d'électricité jusqu'en 2011.

Fin 2011, le programme d'actions a été lancé. Ces actions principales sont la coupure du courant durant le week-end, la diminution de la puissance d'éclairage installée, la réduction du nombre d'heures de fonctionnement des systèmes d'aération et la sensibilisation du personnel. Lors des chaudes journées d'été, les stores extérieurs sont également descendus à titre préventif, afin d'éviter que la température n'augmente dans les locaux. Ainsi, il est possible de diminuer quelque peu la consommation d'électricité, nécessaire aux installations de refroidissement.

Depuis avril 2010, un contrat est conclu avec un fournisseur d'énergie pour un courant 100 % vert.

Les données reprises dans la présente déclaration proviennent des factures mensuelles du fournisseur. Elles concernent donc la consommation d'électricité réelle de 2012.

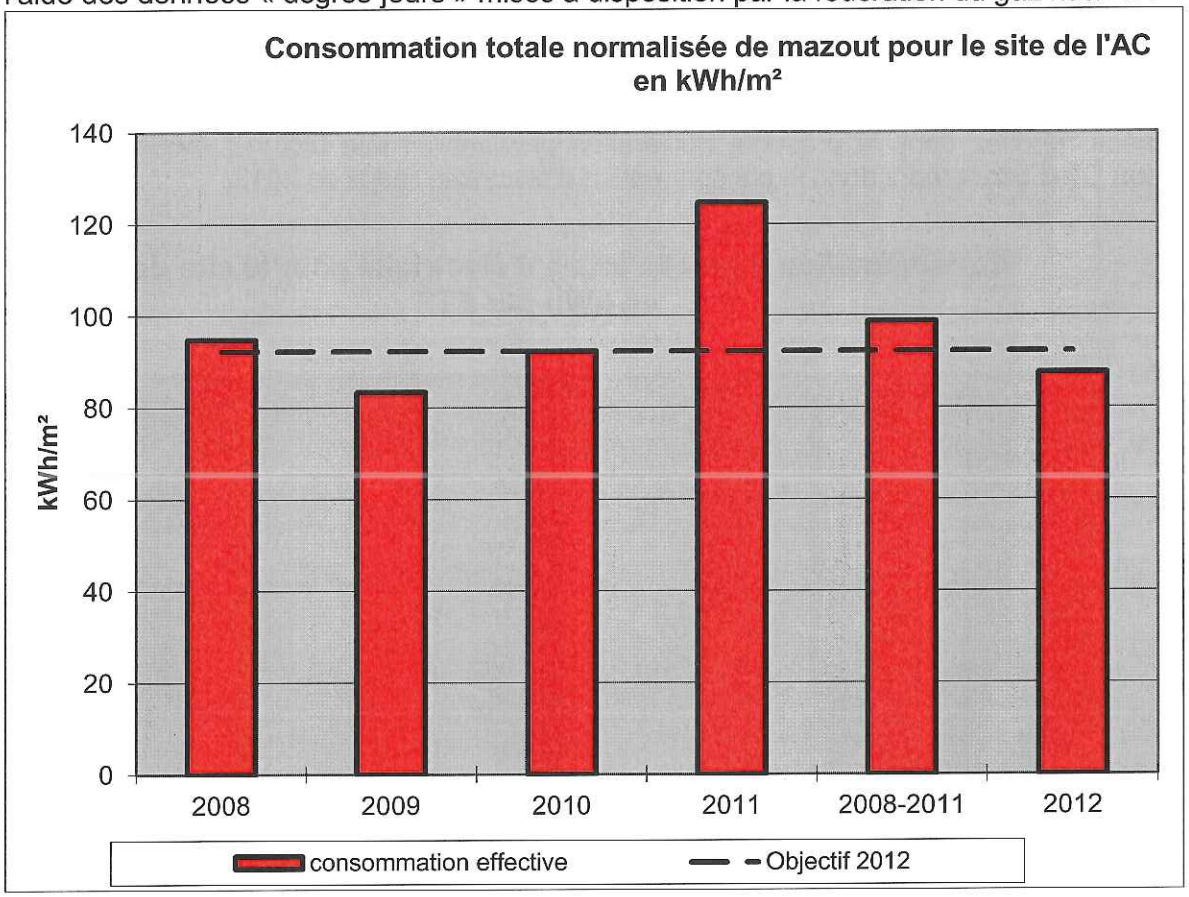


L'étude[6] du SPPDD indique une consommation moyenne d'électricité de 3 868 kWh/ETP. La consommation pour 2012 de l'ONEM est de 3 814 kWh/ETP.

5.2 Mazout

Pour ce qui concerne le mazout, l'objectif est de maintenir sous contrôle la consommation de mazout.
Des actions de sensibilisation sont entreprises régulièrement pour éviter de (sur)chauffer les locaux. Les locaux sont tous équipés de régulateurs thermostatiques, ce qui permet un meilleur contrôle de la consommation. Fin 2011, l'installation de compteurs a permis d'effectuer un réel *monitoring* de la consommation.

Le mazout est utilisé pour chauffer le bâtiment et l'eau sanitaire. Depuis octobre 2011, chaque chaudière est pourvue de compteurs et des relevés sont effectués régulièrement. Le graphique ci-dessous indique les chiffres, suivant les factures de livraison, pour les années 2008, 2009, 2010 et 2011. Ces chiffres sont donc moins précis et, de ce fait, le graphique reprend également la moyenne pour ces années. La consommation de 2012 correspond à la consommation réelle. Les consommations sont normalisées pour les variations climatiques à l'aide des données « degrés-jours » mises à disposition par la fédération du gaz naturel[7].



[6] Étude : « Benchmarking du réseau EMAS 2011 ».
[7] Les degrés-jours donnent une image inversée de la température (la chaleur). Les degrés-jours sont donc un critère permettant d'évaluer le froid, et donc également les besoins en chauffage, sur une période déterminée.
http://www.gaznaturel.be/consommateurs/le-gaz-naturel/nouvelles-et-publications/degres-jours

L'étude du SPPDD indique une moyenne normalisée de 107 kWh/m². En 2012, l'ONEM a consommé 87,6 kWh/m², un chiffre légèrement inférieur à celui mentionné par l'étude.

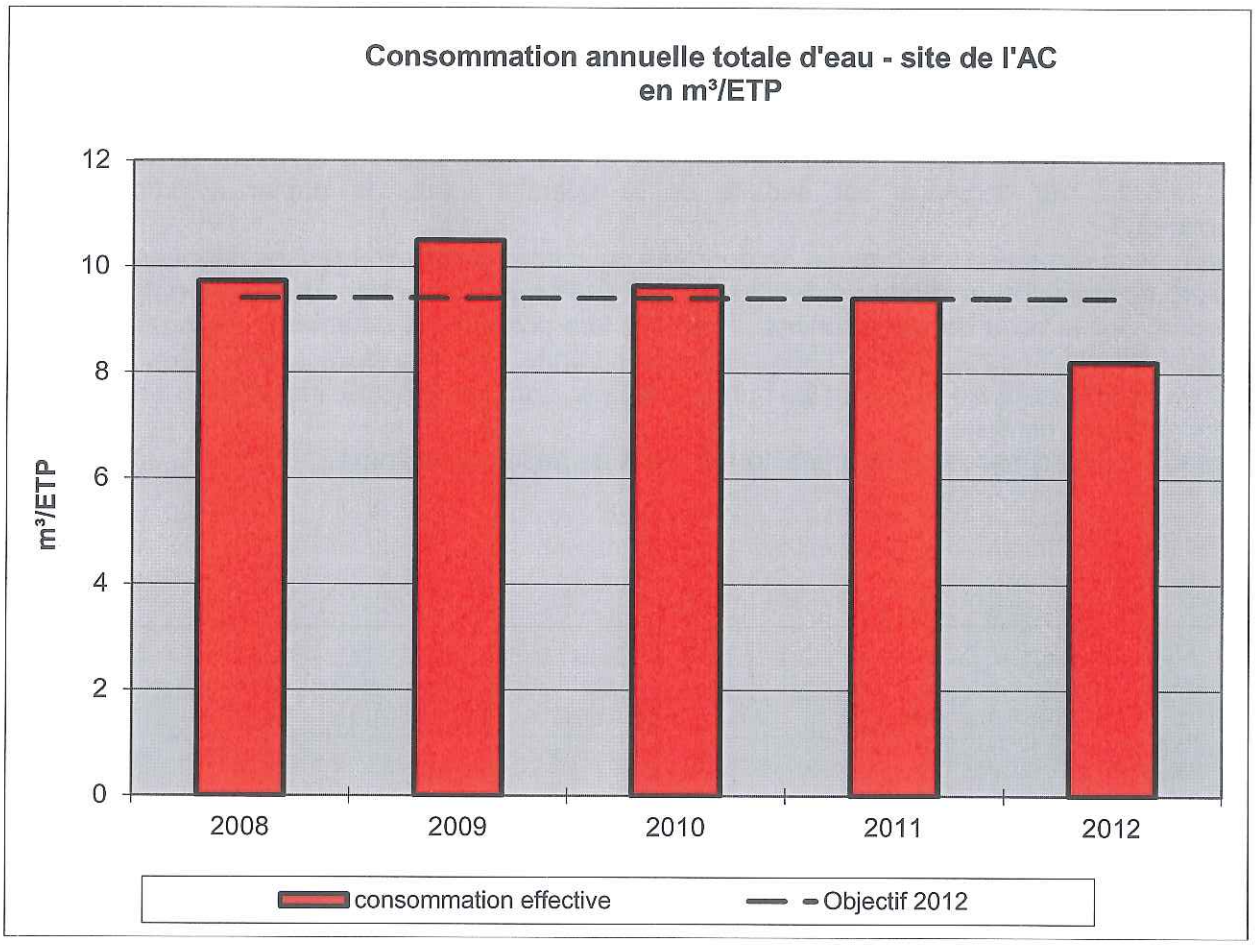
Remarque : l'ONEM consomme également du gaz naturel, mais uniquement pour la préparation des repas. Aucune action n'est donc entreprise sur ce thème. Des relevés réguliers du compteur sont également effectués pour s'assurer du bon fonctionnement des installations.

5.3 Eau

L'objectif est de contrôler la consommation d'eau.

Le bâtiment dispose de nombreuses installations sanitaires, d'un restaurant (cuisine chaude) et de douches. Ceux-ci influencent considérablement la consommation d'eau.
Depuis octobre 2011, des relevés des compteurs d'eau sont effectués quotidiennement. Ces relevés ont déjà permis de détecter des problèmes et de les résoudre rapidement. Les robinets d'arrêt sont également fermés du vendredi soir au lundi matin, évitant ainsi toute perte d'eau due à des fuites éventuelles. Dans le même temps, des campagnes de sensibilisation ont été menées auprès du personnel, afin que celui-ci signale les robinets et les toilettes qui fuient. Dans les espaces sanitaires, notamment des affiches ont été suspendues afin d'attirer l'attention des gens.

Les données des années 2008, 2009, 2010 et 2011 proviennent des factures du fournisseur.
Les données pour 2012 proviennent des relevés des compteurs.



L'étude du SPPDD indique une moyenne de 11,1 m³/ETP. En 2012, l'ONEM a consommé 8,21 m³/ETP.

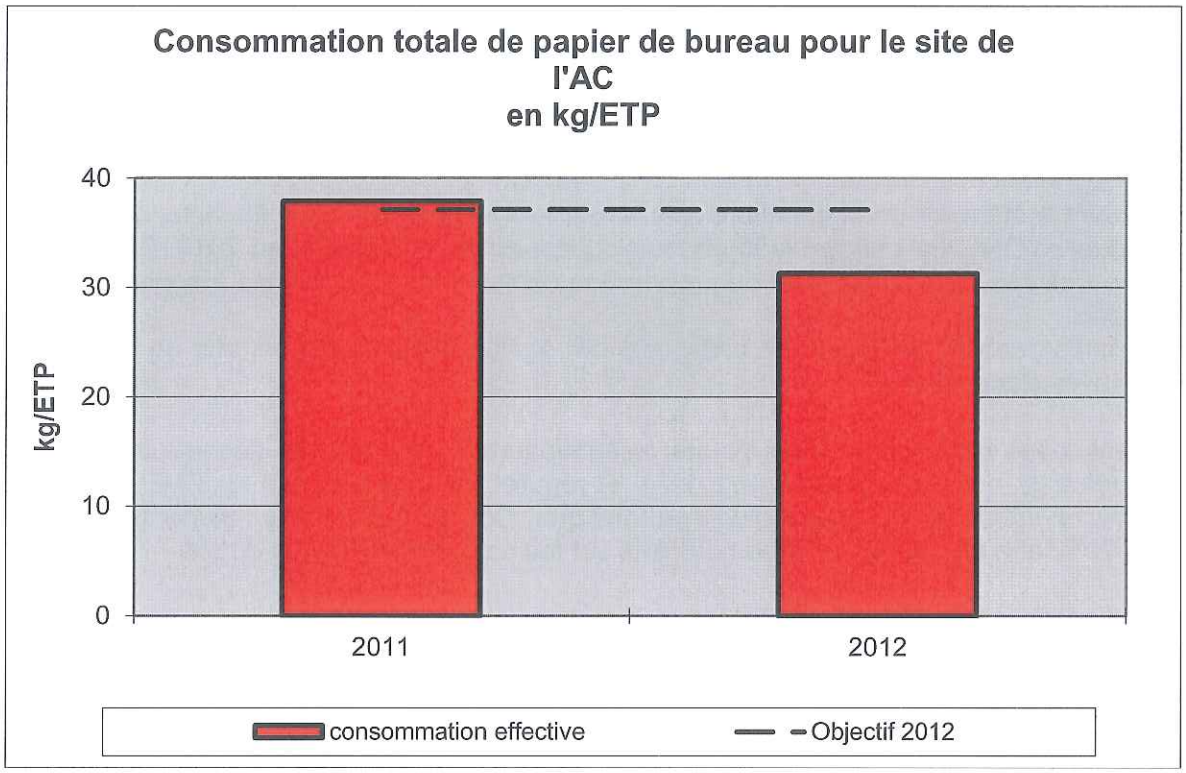
5.4 Papier

L'objectif visé consiste à diminuer la consommation de papier de bureau de 2 % par rapport à 2011.

Dans le cadre du programme d'actions, il a été décidé de mettre exclusivement à disposition des imprimantes dotées de la fonction recto verso. De plus, l'idée d'ajouter aux appareils une fonction « scan » a également été envisagée. Il a ainsi été décidé de remplacer certaines photocopieuses et imprimantes par des appareils multifonctionnels disposant également d'une fonction « scan ». La livraison de ces appareils est prévue pour début 2013. Le personnel est également sensibilisé à l'économie du papier.

Le papier qui a été pris en compte est le papier blanc et couleur de format A4 et A3 d'une épaisseur de 80g/m². Le papier couleur A3 est très peu utilisé. Le papier A4 blanc représente 80 à 90 % du papier utilisé.

Les données concernant la consommation de papier se basent sur un système de commande au sein de chaque service. Ce système permet d'évaluer la consommation générale de papier du bâtiment.
Pour l'imprimerie, la consommation de papier est évaluée de manière quelque peu différente. Pour sa consommation, seule la quantité de papier A3 et A4 commandée et réellement utilisée à l'Administration centrale est prise en compte.
L'Imprimerie se charge de la plupart des demandes d'impression de tous les sites de l'ONEM. Ainsi, elle imprime notamment les documents relatifs au chômage (uniquement utilisés dans les bureaux du chômage locaux) et des documents utilisés pour des cours. Ces documents et cours représentent une quantité considérable de papier. La consommation de papier pour l'impression des documents relatifs au chômage et des cours destinés uniquement aux agents des bureaux du chômage est déduite de la quantité totale de papier commandé par l'Imprimerie.
L'Imprimerie dispose d'une banque de données qui conserve de nombreuses données (type de papier, destinataire, nombre de feuilles...) pour chaque impression dont l'Imprimerie s'est chargée. Sur la base de ces données, il est dès lors possible de déterminer avec précision la quantité de papier consommé à l'Administration centrale. Les impressions effectuées tant pour l'Administration centrale que pour les bureaux locaux, sont, en principe, imputées entièrement à l'Administration centrale.
Le graphique ci-dessous indique la quantité réelle de papier consommé.



L'étude du SPPDD indique une consommation moyenne de 40 kilogrammes de papier par équivalent temps plein. En 2012, la consommation de papier à l'Administration centrale s'élevait à 31,3 kilogrammes par équivalent temps plein.

L'ONEM achète son papier blanc A4 via le contrat-cadre FOR-CMS qui met lui-même en oeuvre la politique de développement durable lors des marchés publics de fournitures.
Le papier de bureau coloré et le papier A3 seront achetés via une procédure de marché public.
La demande de prix ou le cahier spécial de charges inclut la spécification technique suivante : « Le papier sera dans tous les cas ECF (exempt de chlore élémentaire), c'est-à-dire blanchi sans chlore gazeux. Le papier TCF (totalement sans chlore) sera également accepté. »
Pour les procédures via appel d'offres, l'origine des fibres (recyclées, FSC ou PEFC) constitue un critère d'attribution.

5.5 Déchets

L'objectif visé consiste en une diminution annuelle de 50 000 litres de déchets tout-venant par rapport à 2010, ce qui représente une diminution de 45 containers de 1 100 litres.

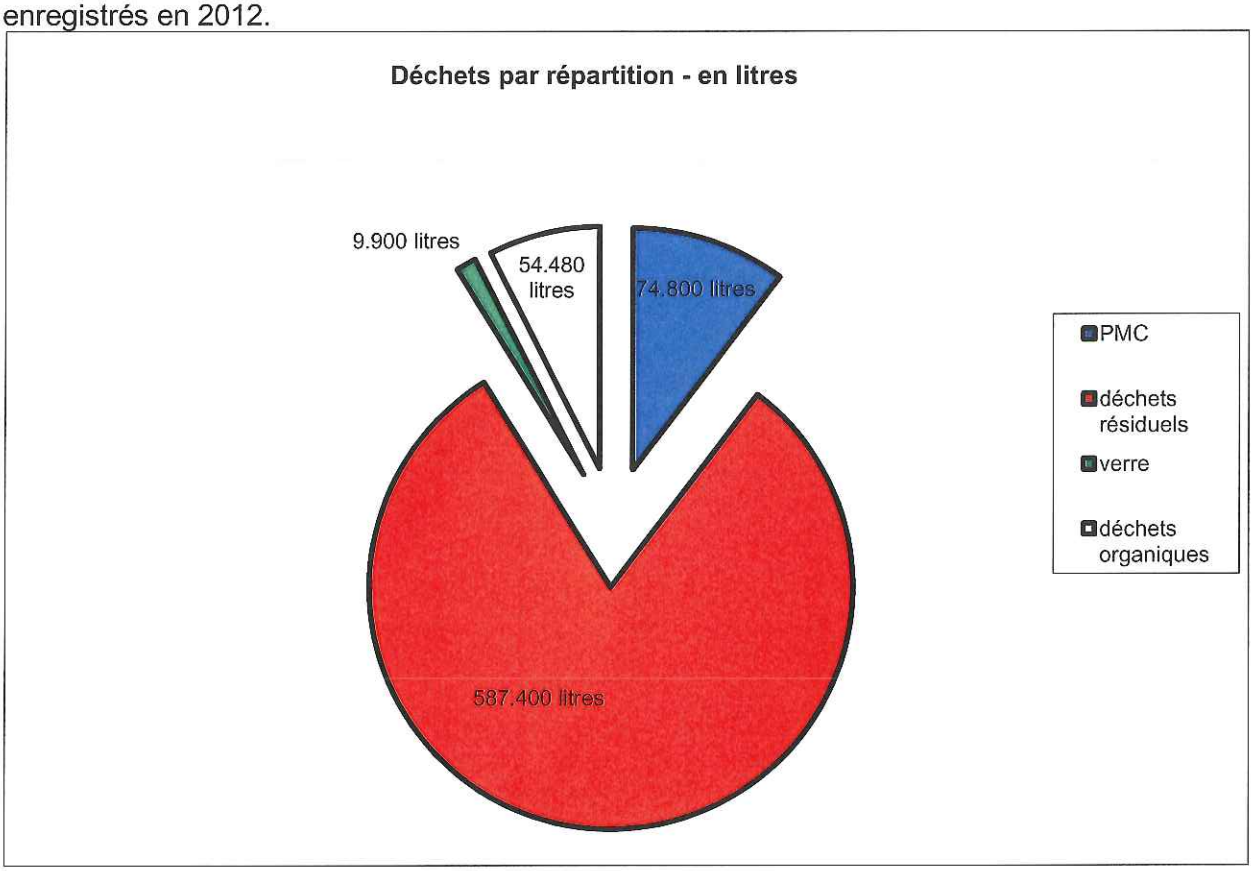
Une procédure a été mise en place afin d'optimaliser le système de tri des déchets, procédure grâce à laquelle l'ONEM a anticipé la législation qui est entrée en vigueur en 2013. De plus, la collecte séparée des piles usagées et du polystyrène expansé des emballages a également été mise en place.
Des piles rechargeables ainsi que des chargeurs ont également été achetés, afin de réduire le nombre de piles classiques.

Actuellement, nous ne pouvons faire qu'une *estimation* sur la quantité de déchets sortant de l'AC. Le comptage n'ayant pas été assez défini et régulier, l'implémentation du SME a permis d'instaurer un système de comptage plus systématique. Celui-ci a été mis en place au sein de l'AC début 2012 afin d'avoir des chiffres complets sur les containers sortants du site.

Le bâtiment voisin « HOSPI » où l'ONEM loue 3 étages et qui héberge différentes directions, a sans nul doute un impact sur la quantité de déchets. En effet, les déchets papier et les PMC sont récoltés et ramenés sur le site du champ d'application.
C'est la raison pour laquelle nous prenons en compte 812 ETP (pour 2012) et non 598.
Les déchets organiques du restaurant du site sont transportés vers une installation de fermentation où ils sont transformés en biogaz.

La société qui collecte les déchets ne pèse pas les containers sortants. Le volume a été déterminé en multipliant le nombre de containers repris par le contenu nominal.

Les données issues du graphique ci-dessous correspondent au nombre de containers enregistrés en 2012.



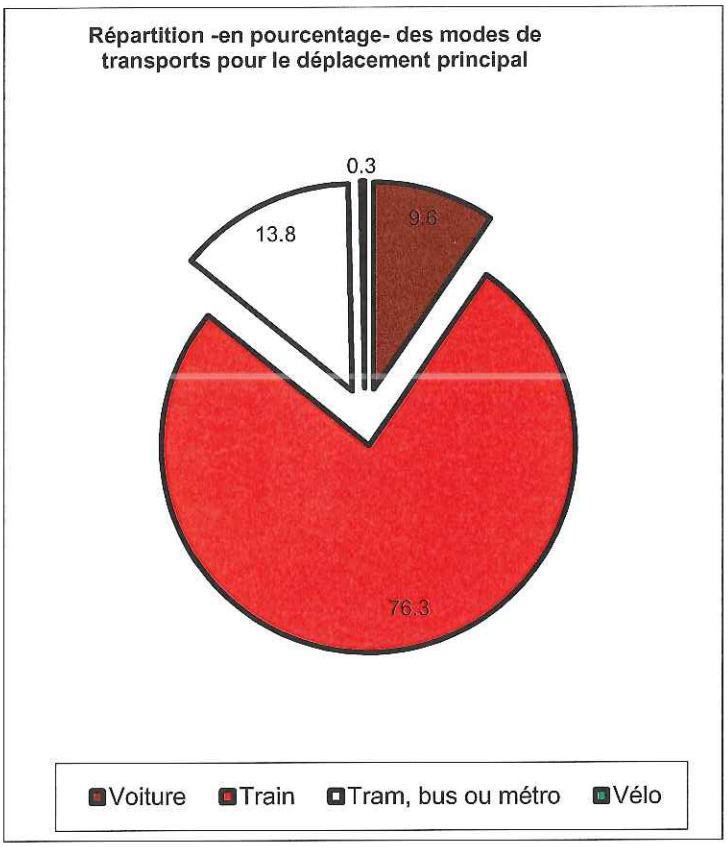
Concernant le papier, la quantité de **déchets papier** représente 98 080 kg pour 2012, ce qui représente 121 kg/ETP.
L'étude du SPPDD indique 118 kg de déchets papiers et carton/ETP.

L'ONEM doit également se défaire de **déchets dangereux.**
Afin de ne pas stocker une trop grande quantité de ces déchets, l'ONEM fait régulièrement appel à une société agréée afin de les enlever selon la législation en vigueur.
En 2011, 3 244 kg de déchets dangereux ont été enlevés. Il s'agit de toners et de cartouches d'encre (1 699 kg), de peintures et d'encre, de déchets souillés d'encre ou de produits dangereux, des révélateurs et des fixateurs (produits d'imprimerie), des tubes néons, des autres lampes et des emballages des produits dangereux.
En 2012, 3 402 kg de déchets dangereux ont été enlevés.

5.6 Mobilité

Le premier objectif visé en termes de mobilité est de stabiliser le nombre de trajets, entre le domicile et le lieu de travail, avec des transports durables.

Cet objectif s'explique par le fait qu'actuellement, environ 90 % des déplacements se font déjà via les transports durables (transports en commun ou vélo).
Concernant les trajets domicile - lieu de travail, les frais de transports publics (SNCB, STIB, TEC ou De Lijn) sont intégralement remboursés (abonnements annuels individuels) et une indemnité vélo est prévue. Par conséquent, la grande majorité du personnel utilise les transports publics pour les trajets domicile – lieu de travail.
Les déplacements de service – qui se font en transports publics ou avec son propre vélo – sont également remboursés.
Le programme d'actions prévoit la sensibilisation aux modes de transport durables, tant pour les déplacements de service que pour les déplacements privés lors des pauses. Ainsi, l'ONEM a conclu un contrat de location et d'entretien pour 2 vélos de service qui sont mis à la disposition du personnel pour effectuer de tels trajets. De l'espace a également été libéré et un râtelier à vélos a été acheté, afin que les membres du personnel puissent ranger leur vélo (privé) en toute sécurité.
Dans le cadre des pics de pollution, un plan a également été rédigé et communiqué au personnel.



Le graphique représente la proportion des principaux modes de transports utilisés pour les déplacements domicile-travail. Les données ont été récoltées par la direction HRM dans le cadre de l'établissement du plan de déplacement d'entreprise (situation pour juin 2011). Un tel plan est obligatoire pour les grandes organisations dans la Région bruxelloise.

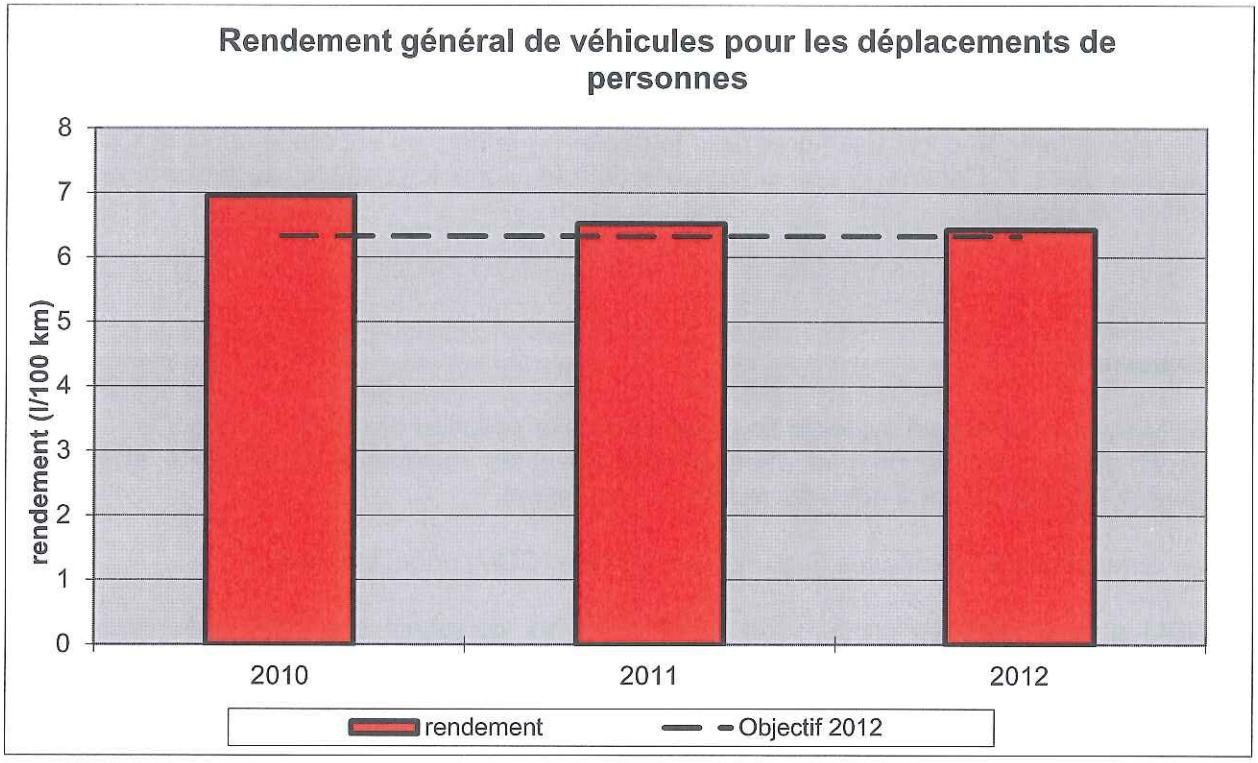
Les données concernent l'AC et l'HOSPI, puisque les 2 sites sont distants de moins de 500 m. Cela représente 940 personnes.

L'étude du SPPDD indique qu'en moyenne, 83,5 % des déplacements domicile-travail se font via des transports durables.

Le deuxième objectif visé en termes de mobilité est d'augmenter de 3 % par an l'efficacité des combustibles en ce qui concerne les voitures de service pour les déplacements de personnes.

Le service transport de l'AC dispose, pour ses déplacements de personnes, de 2 minibus, de 3 breaks et de 4 voitures berline.
Le rendement général est calculé sur la base du nombre de kilomètres parcourus (enregistré chaque fin du mois) et la consommation théorique pendant l'année. Cette consommation est le produit de la moyenne des rendements individuels et les kilomètres parcourus. Le rendement général peut être amélioré en utilisant davantage les voitures qui ont les meilleurs rendements.

Les données proviennent des factures de carburant où les kilométrages sont indiqués à chaque approvisionnement.



5.7 Achats verts

L'objectif général est d'introduire des critères écologiques dans les procédures d'achats pour des catégories déterminées de produits :

- voitures de service ;
- papier ;
- appareils électriques ;
- produits d'entretien ;
- bois ;

- vernis et peintures ;
- meubles ;
- matériel informatique ;
- aliments (café, thé, poissons, fruits).

Les critères ont été fixés dans une procédure d'achats.
Cette nouvelle procédure d'achats a été mise en application à partir de juillet 2012. Aucun résultat chiffré n'est disponible pour le moment.

5.8 Biodiversité

Suivant les directives du règlement EMAS l'incidence sur la biodiversité a été examinée. Cette influence peut se traduire, en ce qui nous concerne, par la façon dont les sols sont utilisés, notamment en indiquant la surface bâtie. Une surface bâtie étant imperméabilisée, elle ne peut abriter aucune espèce végétale et ne favorisera donc pas la biodiversité.

L'Administration centrale a 100 % de sa superficie bâtie.

Vu la localisation de l'Administration centrale, des actions liées à la biodiversité « visible » sont difficiles à entreprendre. Toutefois, certaines actions peuvent avoir un impact indirect sur la biodiversité comme le choix des fibres pour le papier ou le bois ou encore le choix des aliments du service Mess & Cantine. Il est néanmoins difficile, voire impossible, de déterminer et de quantifier cet impact.

5.9 Émissions

L'ONEM a mis en place un système de prévention de la pollution des sols.
L'objectif général est de ne pas dépasser les quantités autorisées de produits et liquides dangereux conformément à notre permis d'environnement.

5.9.A Émissions de Composés Organiques Volatiles (COV) pour l'imprimerie

L'ONEM a inventorié les produits de l'imprimerie qui dégagent des *composés organiques volatiles*. Il s'agit principalement d'alcool isopropylique et d'encre. Le taux de COV se retrouve sur les fiches de données de sécurité de chaque produit. A partir des quantités utilisées de ces produits, l'imprimerie a produit 761 kg de COV en 2010, 505 kg en 2011 et 608 kg en 2012.

5.9.B Emissions de Gaz à Effet de Serre

Par ses activités quotidiennes, l'AC émet des GES.
A l'aide des facteurs de conversion repris dans le tableau ci-dessous, la *quantité de* CO_2 rejetée, liée à la consommation d'énergie, a été calculée. Tant les émissions directes, résultant de la combustion du mazout et du gaz naturel sur place, que les émissions indirectes, qui sont liées à la production de l'électricité consommée, ont été calculées.

Facteurs de conversion des émissions de gaz à effet de serre en équivalent CO_2 par unité d'énergie.

Source d'énergie	Facteur de conversion

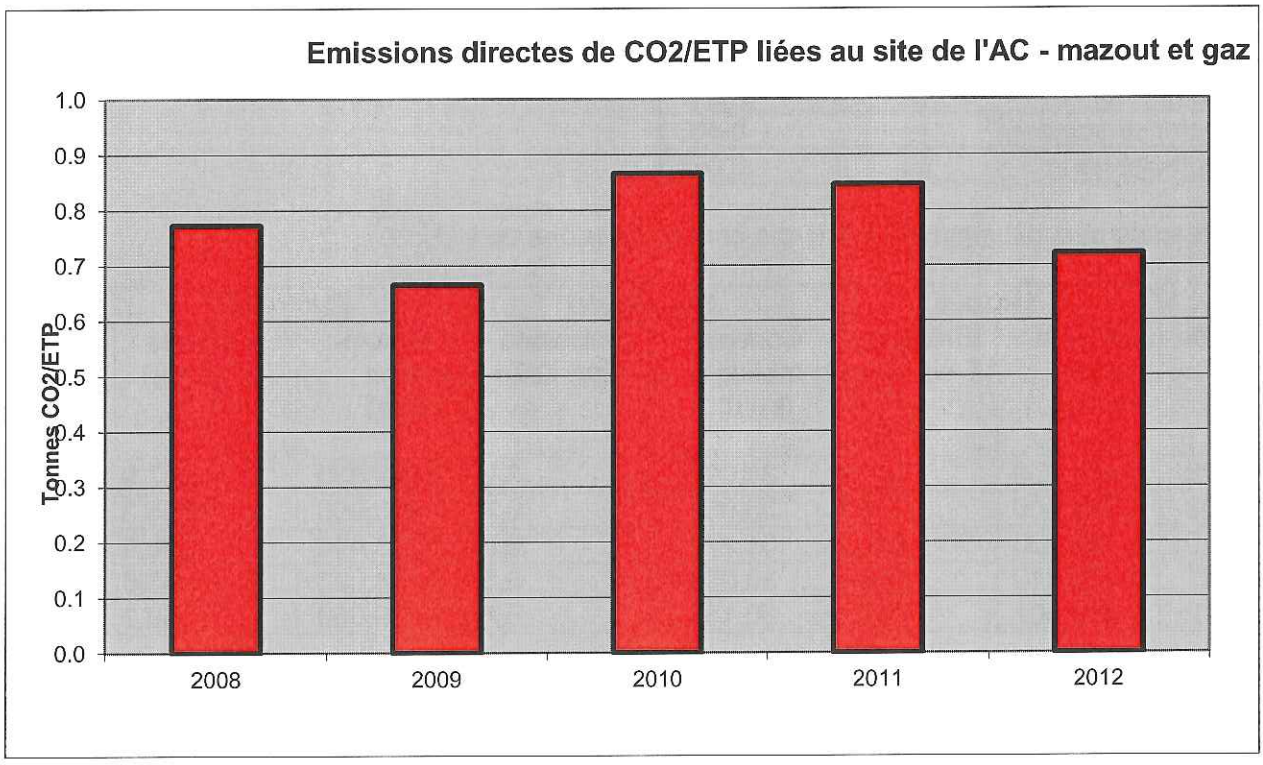
	kg eq. CO_2/kWh)
Mazout	0,291
Gaz naturel	0,217
Electricité standard	0,403
Electricité verte	0,026

Tableau de la consommation d'énergie et des émissions de CO_2

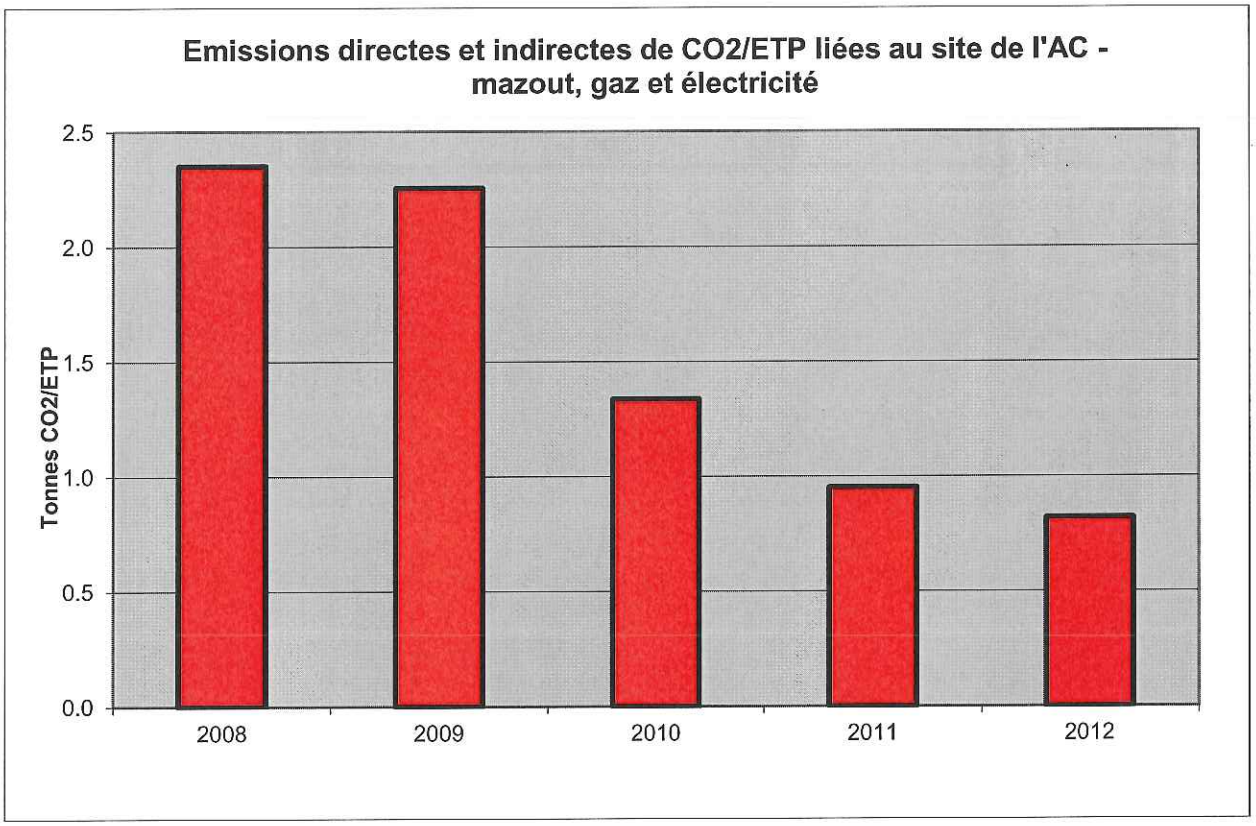
	Mazout		Gaz naturel		Electricité	
Année	Consom-mation (kWh)	Émissions T eq. CO_2)	Consom-mation (kWh)	Émissions T eq. CO_2)	Consom-mation (kWh)	Émissions T eq. CO_2)
2008	1.501.990	437,1	31.968	6,9	2.252.830	907,9
2009	1.320.000	384,1	30.957	6,7	2.320.900	935,3
2010	1.785.200	519,5	31.272	6,8	2.383.440	286,6
2011	1.720.210	500,6	30.058	6,5	2.444.090	63,6
2012	1.459.607	424,8	30.134	6,5	2.279.060	59,3

Tableau reprenant les émissions directes totales et la somme des émissions directes et indirectes, en termes absolus et par travailleur.

	Emissions directes (mazout et gaz)		Emissions directes et indirectes (mazout, gaz et électricité)	
Année	En termes absolus T eq. CO_2)	Par travailleur T eq. CO_2/ETP)	En termes absolus T eq. CO_2)	Par travailleur T eq. CO_2/ETP)
2008	444,0	0,77	1351,9	2,35
2009	390,8	0,67	1326,1	2,26
2010	526,3	0,87	812,9	1,34
2011	507,1	0,85	570,7	0,95
2012	431,3	0,72	490,6	0,82



Les émissions de CO_2 indirectement rejetées par les centrales électriques sont souvent aussi importantes que les émissions directes. Les émissions totales (directes et indirectes ensemble) pour 2008 et 2009 sont plus du double des émissions directes seules. En avril 2010, un nouveau contrat d'achat d'électricité verte a été passé. Ceci a fortement réduit les émissions de CO_2.



L'étude du SPPDD indique une moyenne de 2,15 tonnes CO_2/ETP (en prenant en compte l'électricité, le gaz et le mazout). Grâce à l'achat d'électricité verte, les émissions s'élèvent à 0,82 tonnes CO_2/ETP pour l'ONEM en 2012.

6 Communication et sensibilisation

L'ONEM associe activement son personnel à la mise en œuvre de l'enregistrement EMAS et met à la disposition du public les informations utiles en matière de diminution de son impact sur l'environnement.

Communication interne
Afin d'informer son personnel, tous les supports internes de communication de l'Office sont utilisés. Les formes électroniques de diffusion d'information sont évidemment privilégiées afin de ne pas engendrer une consommation excessive de papier. D'ailleurs, depuis mai 2012, la publication mensuelle « Dixit cadres » n'est plus disponible que sous format numérique.

En 2012, 15 articles ont été publiés sur l'intranet national de l'ONEM. Si l'objectif initial était de présenter au personnel l'implantation du système de management environnemental à l'ONEM (SME) et de communiquer sur les mesures prises à l'Office en matière de l'environnement, la communication s'est vite étendue à tout sujet ayant un rapport avec l'environnement. Des articles ont été publiés sur des thèmes tels que le végétarisme et l'importance de consommer suffisamment des fruits et légumes de saisons, par exemple, ou sur des événements tels que la Semaine du développement durable, la Journée « Gros pull » ou encore la Journée de l'eau.

Le bâtiment de l'Administration centrale, pour lequel l'ONEM a décidé d'obtenir l'enregistrement EMAS, possède son propre intranet. 26 articles ont été publiés sur celui-ci en 2012. Régulièrement, le personnel de l'Administration centrale est donc informé sur les résultats des efforts menés afin de diminuer la consommation d'eau, d'énergie, d'électricité et de papier du bâtiment. Avant les audits internes et externes menés fin 2012, un concours sous forme de quiz a notamment été conçu pour le personnel afin d'évaluer ses connaissances sur EMAS.

En ce qui concerne le projet EMAS, le personnel a également été informé par le biais du magazine trimestriel de l'ONEM. En 2012, trois articles ont été publiés dans ce magazine. Un article a même permis aux collaborateurs de découvrir « les coulisses » du bâtiment et notamment le relevé des compteurs d'eau et d'électricité.

Afin de sensibiliser au maximum les collaborateurs, des affiches « ECOllègue » ont été disposées à des endroits de passage important. Des affiches plus spécifiques au triage des déchets et à la communication des fuites d'eau ont également été apposées à des endroits-clés du bâtiment.

Communication externe
Informer le public, nos interlocuteurs et nos partenaires au sujet de toutes nos activités est essentiel. Sur le site internet de l'ONEM (www.onem.be), un onglet « Politique environnementale » a été créé sous la rubrique « A propos de l'ONEM ». Pour d'autres questions ayant trait à la politique environnementale de l'ONEM, le visiteur peut s'adresser à une personne de contact.

L'Office veille à ce que les visiteurs des bureaux du chômage et de l'Administration centrale soient sensibilisés à l'environnement par des affiches disposées dans la salle d'attente ainsi que par la promotion des transports en communs permettant de rejoindre les bureaux facilement.

Formation et séances d'information
Les auditeurs internes ont reçu une formation spécifique concernant EMAS. Plusieurs séances d'information ont été organisées pour les autres travailleurs, quel que soit leur niveau d'implication dans l'obtention de l'enregistrement EMAS. Ces réunions de sensibilisation se sont déroulées par service ou par direction.

Accueil de nouveaux collaborateurs
La formation « Accueil », à laquelle participe tout nouveau collaborateur ONEM, a été élargie avec un module consacré à l'environnement, dans lequel chaque nouveau collègue est informé sur EMAS et où son attention est attirée sur son rôle, ses responsabilités et son implication dans le SME.

Déclaration environnementale

La déclaration environnementale est établie pour une période de 3 ans. Une mise à jour sera publiée chaque année, conformément à l'évolution de l'ONEM sur le plan d'EMAS. Les adaptations seront effectuées par les responsables qui sont compétents dans ce domaine.

Les efforts et initiatives de l'ONEM en matière d'environnement sont également mentionnés dans le rapport annuel qui est publié au mois de mars.

7 Références aux exigences légales applicables en matière d'environnement

L'ONEM est soumis aux réglementations européennes, nationales belges, régionales et communales bruxelloises en matière d'environnement, les conditions du permis environnemental y comprises.
Le 08.01.2013, un nouveau permis environnemental (dossier n° 393867) a été octroyé par Bruxelles Environnement pour une période de 15 ans.

Le suivi des différentes réglementations est assuré par la constitution d'un registre des réglementations applicables et par la réalisation d'audits réguliers de conformité réglementaire.
En cas d'accident ou d'incident de nature à porter préjudice à l'environnement ou à la santé et à la sécurité des personnes, l'ONEM informera immédiatement Bruxelles Environnement et la commune du lieu d'exploitation, c.-à-d. Bruxelles-Ville.

8 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 le site de l'administration centrale de l'ONEM, figurant dans la déclaration environnementale 2013 de l'Office National de l'Emploi, respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du25 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 2013 du site donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités du site 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 enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le 06/05/2013

Signature

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

Glossaire

AC : Administration centrale (de l'ONEM)
BC : bureau du chômage
EMAS : Eco-Management and Audit Scheme
ONEM : Office national de l'Emploi
SME : système de management environnemental
SPPDD : Service public de programmation de Développement durable