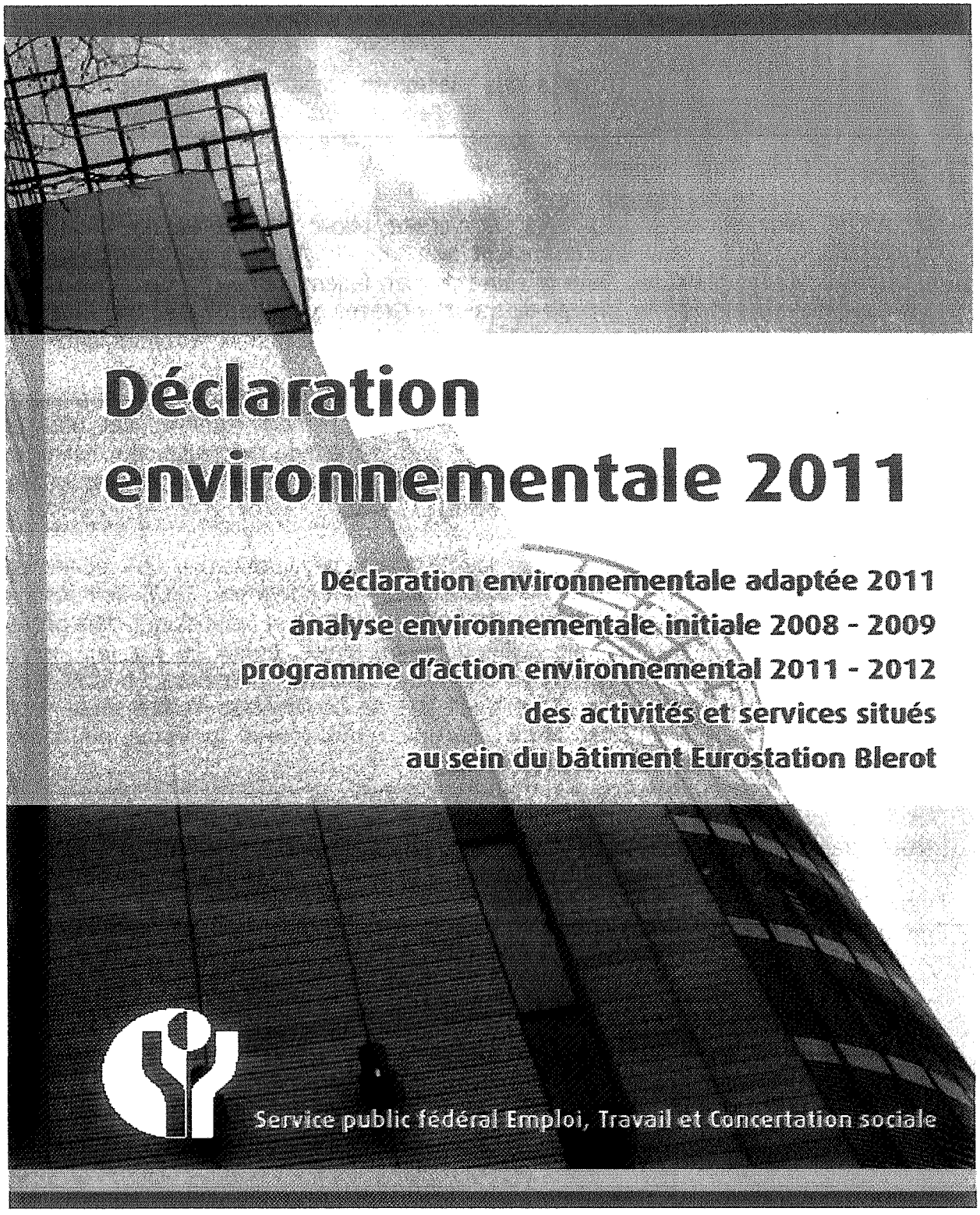


Déclaration environnementale 2011

Déclaration environnementale adaptée 2011
analyse environnementale initiale 2008 - 2009
programme d'action environnemental 2011 - 2012
des activités et services situés
au sein du bâtiment Eurostation Blerot

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

INTRODUCTION

En tant que service public, nous avons pleinement conscience de l'importance du développement durable et du respect de l'environnement. Par conséquent, nous estimons que les autorités peuvent - et doivent – montrer l'exemple au travers de leur politique et de leur fonctionnement.

Depuis de nombreuses années déjà, le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale manifeste clairement son intérêt pour un certain nombre de questions environnementales. Dans le cadre du plan fédéral de développement durable, le SPF a ainsi mis sur pied un groupe de travail « Greening », chargé d'étudier ce thème et d'engager diverses actions dans le but de cultiver le respect de l'environnement.

Partant, il est logique que nous soutenions à 100 % le projet EMAS, tel que l'a présenté le Service public fédéral de programmation Développement durable. Cet outil de management environnemental et d'audit nous sera d'une aide précieuse pour définir un cadre structurel agréé, ainsi que pour assurer le suivi concret des actions et des objectifs environnementaux qui sont les nôtres.

Mais la portée d'EMAS ne s'arrête pas là. Ce projet de certification doit également donner un nouvel élan aux actions que nous avons déjà entreprises. EMAS doit susciter chez chacun une prise de conscience : aussi bonnes que soient les mesures déjà prises, il faut bien se rendre compte que celles-ci ne prendront jamais fin car une bonne politique environnementale se doit d'être une préoccupation permanente. En effet, il est toujours possible de faire mieux. Il ne s'agit pas de bouleverser d'office toute notre façon de vivre, mais d'apporter notre pierre à l'édifice sous la forme de petites adaptations quotidiennes facilement réalisables.

Dès lors, tous mes collaborateurs et moi-même souhaitons nous engager et nous investir pleinement dans ce projet.

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de direction

Table des matières

I – Le département ETCS

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

II – Politique environnementale

III – Présentation du système de management environnemental (SME)

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

IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

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

V – Objectifs relatifs aux aspects environnementaux directs

V.1 – Énergie : optimiser l'utilisation des PC, des photocopieuses et des imprimantes
V.2 – Achats : politique d'achat respectueuse de l'environnement
V.3 – Énergie : réduire la consommation d'énergie liée à l'éclairage
V.4 – Énergie : optimisation de l'installation HVAC
V.5 – Réduction de la consommation de biens
V.6 – Adaptation du permis d'environnement conformément aux installations existantes

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

VI.1. Missions
VI.2. Influence

VII – Objectifs liés aux aspects environnementaux indirects

VIII – Déclaration de validation

Service public fédéral
Emploi, Travail
et Concertation sociale

SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

IDENTITE

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

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

Le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale se compose des services suivants : Services du président ; Services d'encadrement ; Direction générale Relations collectives de travail ; Direction générale Relations individuelles du travail ; Direction générale Contrôle des lois sociales ; Direction générale Humanisation du travail ; Direction générale Contrôle du bien-être au travail ; Direction générale Emploi et marché du travail.

Au 1er septembre 2010, le SPF comptait 1.403 membres du personnel. 729 personnes travaillent à l'administration centrale et 674 membres du personnel sont occupés dans les services externes. 617 hommes et 786 femmes travaillent auprès du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

VALEURS

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

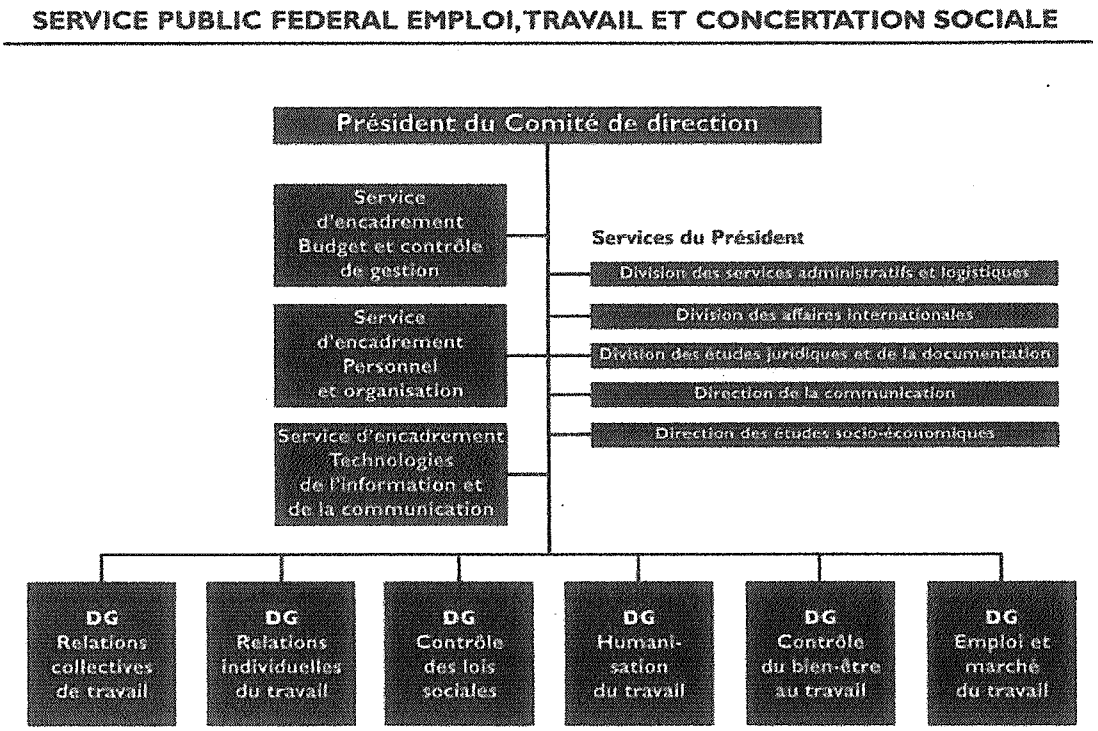
Respect, esprit d'équipe, intégrité, responsabilité sociale et orientation client sont les valeurs que les membres du personnel du SPF veulent mettre au centre de leur travail.

MISSIONS

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

- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de relations collectives de travail, l'accompagnement de la concertation sociale, la prévention et la conciliation des conflits sociaux ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de relations individuelles du travail ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière de bien-être au travail ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'emploi, de régulation du marché du travail et d'assurance contre le chômage ;
- Préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'égalité ;
- Assurer le respect de la mise en œuvre des politiques en matière de relations collectives et individuelles, de bien-être, d'emploi et d'égalité par les services d'inspection qui ont un rôle de conseil, de prévention et de répression ;
- Infliger des amendes administratives notamment en cas d'infraction aux dispositions réglementaires liées aux politiques en matière de relations collectives et individuelles, de bien-être, d'emploi et d'égalité ;
- Sensibiliser les différents acteurs du monde social et économique à l'humanisation du travail ;
- Approfondir l'Europe sociale.

I.4 - Structure



I.5 – Localisation

Le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale occupe le n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.
Les bâtiments se trouvent à proximité immédiate de la gare SNCB de Bruxelles-Midi.
Pour les directions générales : Lois sociales et Contrôle du bien-être au travail, il existe des services extérieurs dispersés dans tout le pays.

II – Politique environnementale

Notre mission, telle que décrite ci-dessus, exige, de notre part, une attitude proactive dans de nombreux domaines: l'un des défis actuels de notre société, si nous voulons préserver le futur, consiste à intégrer autant que possible l'environnement dans nos activités quotidiennes.

Relevant ce défi, nous ciblons d'ores et déjà cette problématique en définissant les problèmes et en intervenant efficacement là où c'est nécessaire.

Aujourd'hui, j'entends m'engager, avec vous, à aller encore plus loin dans l'organisation et l'amélioration continue de notre conscience environnementale et de nos actes de protection de l'environnement. Par le biais de la mise sur pied d'un système de management environnemental (SME), le département ETCS se fait fort de remplir les critères du programme européen EMAS (*Environmental Management and Audit Scheme*), de jouer un rôle moteur et d'assurer une fonction d'exemple dans cette optique.

Le certificat EMAS, symbole de la reconnaissance externe de nos efforts ininterrompus en vue de l'optimisation de la consommation de nos richesses naturelles et de la prévention et la maîtrise de notre pollution, portera, dans une première phase, sur l'administration centrale du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, rue E. Blerot 1 à 1070 Anderlecht ainsi que sur les commandes passées par les directions.

Au travers de ce SME, le département Emploi, Travail et Concertation sociale vise :

- la **conformité totale avec la réglementation environnementale** en vigueur;

- la **maîtrise** et la **réduction des conséquences identifiées** de nos activités quotidiennes, à savoir:

- ❖ La réduction de la consommation d'énergie relative à l'utilisation du matériel informatique ;
- ❖ La réduction des biens de consommation par le biais de l'achat de produits écologiques et de qualité ;
- ❖ La réduction de la consommation énergétique relative à l'éclairage ;
- ❖ La réduction de la consommation énergétique par le biais de l'optimisation des installations HVAC ;
- ❖ La réduction de la consommation de papier ;

- L'optimisation du « **Plan de mobilité** » au sein de notre SPF;
- L'**utilisation de notre influence,** dans le cadre de notre mission, pour la mise sur pied et l'intensification :

❖ d'un potentiel positif pour l'environnement et le développement durable ;
❖ d'une conscience environnementale des acteurs avec lesquels le Département ETCS interagit, visant un échange électronique des informations.

Je compte sur chacun pour appliquer et soutenir notre SME et j'en confie responsabilité aux coordinateurs environnement et EMAS (CEMAS).

Pierre-Paul Maeter,
Président du Comité de direction

Bruxelles, le 09/01/2009

III – Présentation du système de management environnemental (SME)

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

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

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

- Direction générale Relations collectives de travail (RCT)
- Direction générale Relations individuelles de travail (RIT)
- Direction générale Contrôle des lois sociales (Direction de Bruxelles) (CLS)
- Direction générale Humanisation du travail (HUT)
- Direction générale Contrôle du bien-être au travail (Direction de Bruxelles) (CBE)
- Direction générale Emploi et marché du travail (EMT)

Le champ d'application du SME englobe environ 800 membres du personnel en équivalent temps plein, travaillant au siège de l'Administration centrale, dont les bâtiments sont situés au n°1 de la rue Ernest Blerot à 1070 Bruxelles.
L'immeuble abrite également l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, la cellule stratégique du Ministre de l'intégration sociale et des pensions et le service de gestion de la Régie des bâtiments.

III.2 – Activités du SPF ETCS

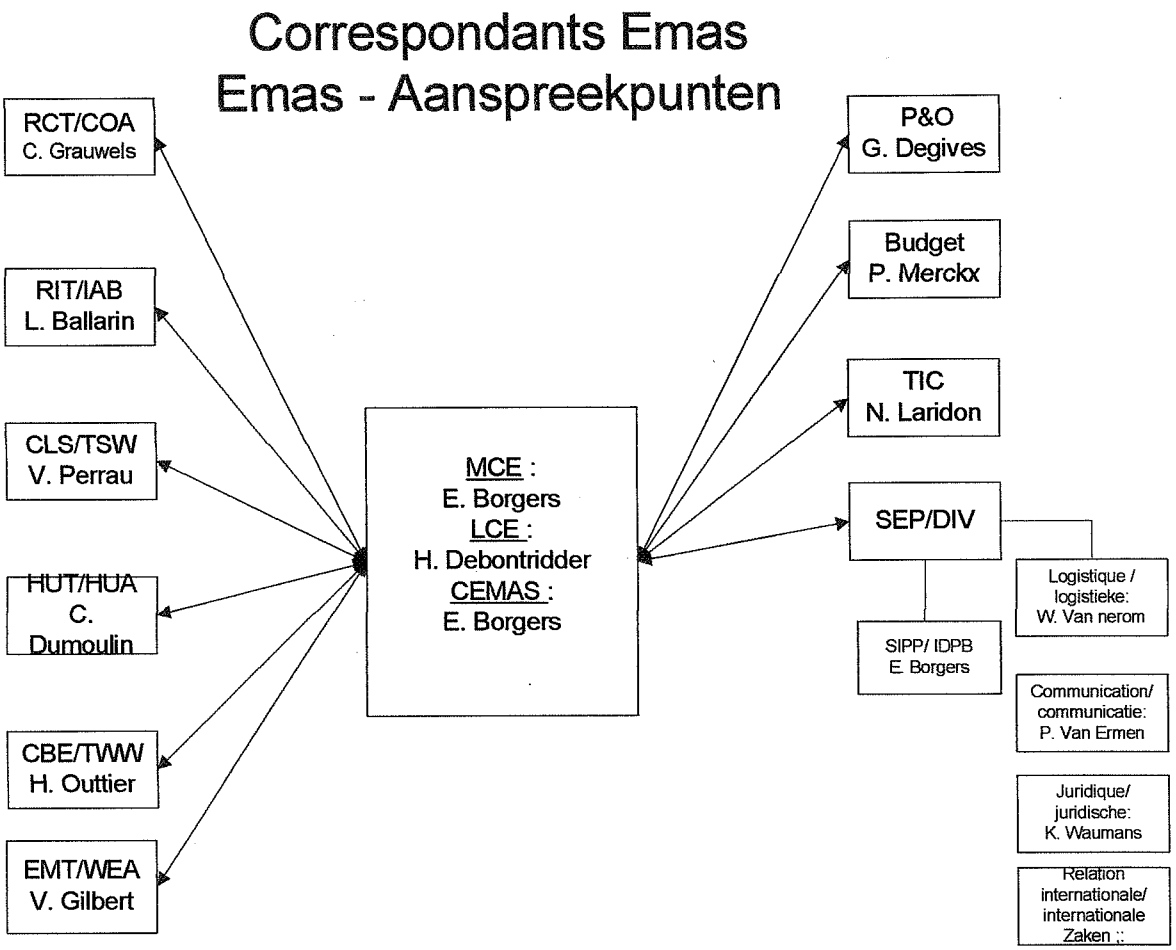
Parmi les activités du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale concernées par le SME, on distingue, d'une part, les activités d'encadrement et, d'autre part, les activités opérationnelles.

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

III.3 – Structure et responsabilité du SME

La coordination et le suivi du SME ont été confiés à Els Borgers, coordinatrice environnemental du SPF ETCS, à Els Borgers, coordinatrice EMAS et à Henri Debontridder, LCE (coordinateur logistique). Ils sont assistés dans cette tâche par les correspondants EMAS qui, dans chaque service, ont pour rôle de relayer l'information essentielle au respect des bonnes pratiques environnementales. En outre, le coordinateur environnemental participe activement au fonctionnement de la Cellule Développement durable.

Organigramme des correspondants EMAS



Dans chaque service et chaque direction générale, un correspondant EMAS a été désigné. Celui-ci s'est vu confier la responsabilité de servir d'intermédiaire à ses collègues pour toute question relative à la gestion de l'environnement au sein du SPF ETCS. D'une part, il relaie les demandes, suggestions et attentes de ses collègues vers

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

III.4 – Schéma de fonctionnement du SME

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

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

Analyse environnementale

+

Politique environnementale

Planification des objectifs, cibles et programmes

Implémentation

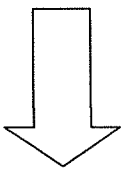
La première étape consiste à identifier l'impact exercé par l'institution sur l'environnement. En se basant sur une analyse pertinente, l'institution pourra mettre en exergue ses points forts et les points à améliorer en matière d'impacts environnementaux. La priorité sera accordée aux impacts négatifs significatifs.

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

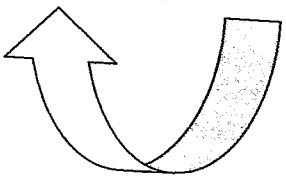
Sur la base des deux éléments précédents, c'est-à-dire la vision stratégique et les résultats de l'analyse, un certain nombre d'objectifs sont définis. Des mesures seront prises afin de permettre l'évaluation des résultats et d'un programme d'action, en vue d'atteindre cet objectif.

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

Surveillance et mesurage
Audit interne



Revue de la direction



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

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

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

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

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

III.5 – Actions de communication et formations :

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

En interne, un réseau de correspondants a été mis en place, d'une part, pour diffuser l'information auprès des membres du personnel et, d'autre part, pour relayer les réactions de ces derniers vers les niveaux supérieurs. De plus, une rubrique a été créée spécialement pour EMAS sur l'intranet. Sa vocation est de devenir, petit à petit, un outil convivial où toute personne dans le bâtiment pourra trouver les réponses à ses questions en matière d'impacts environnementaux. Une boîte à idées a été installée à l'entrée du personnel ; chacun peut y déposer ses idées, suggestions et remarques. Diverses formations sont prévues à l'attention des responsables jouant un rôle important dans les matières environnementales.

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

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

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

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

Site internet du SPF ETCS: www.emploi.belgique.be

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

III.6 Définitions et terminologie

Abréviations :

DE : Déclaration environnementale
GE : Guide environnemental
CE : Coordinateur Environnemental
LCE : Coordinateur logistique
CEMAS : Coordinateur Emas
SME : Système de management environnemental
EMAS : Eco-Management and Audit Scheme
HVAC: heating, ventilating and air conditioning.
SPF ETCS: Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
RDB : Régie des bâtiments

Définitions :

Accident
Evénement soudain, imprévu et involontaire mettant en danger l'intégrité physique des bâtiments, des équipements, des stocks et de l'environnement.

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

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

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

Approbateur
Personne chargée du contrôle et de l'approbation d'un document ainsi que de son application.

ASPECT ENVIRONNEMENTAL
Elément des activités, produits ou services d'une organisation susceptible d'interagir avec l'environnement (annexe VI); un aspect environnemental significatif est un aspect environnemental qui a ou peut avoir un impact significatif sur l'environnement.

Aspects en rapport avec la logistique
Aspect d'une activité que l'organisation maîtrise.

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

AUDITEUR
Personne ou équipe faisant partie du personnel de l'organisation ou extérieure à celle-ci, agissant au nom de la direction générale de l'organisation, possédant individuellement ou collectivement les compétences visées à l'annexe II, point 2.4 et suffisamment indépendante des activités qu'elle contrôle pour émettre un jugement objectif.

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

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

Environnement
Environnement dans lequel une organisation fonctionne, à l'inclusion de l'air, de l'eau, du sol, des richesses naturelles, de la flore, de la faune, des êtres humains et de leurs relations interpersonnelles.

NOTE - Dans le présent contexte, l'environnement s'étend de l'intérieur de l'organisation à l'ensemble du système.

Non-conformité
Non-respect d'une exigence.

OBJECTIF ENVIRONNEMENTAL GÉNÉRAL
But environnemental global, découlant de la politique environnementale, qu'une organisation se fixe et qui est quantifié dans la mesure du possible.

OBJECTIF ENVIRONNEMENTAL SPÉCIFIQUE
Exigence de résultat détaillée, quantifiée dans la mesure du possible, applicable à l'organisation ou à certaines de ses composantes, qui découle des objectifs environnementaux généraux et qui doit être définie et respectée pour atteindre ces objectifs généraux.

Performance environnementale
Résultats mesurables de la gestion des aspects environnementaux.

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

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

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

Procédure
Description détaillée de la manière d'effectuer une activité ou un processus (les procédures peuvent être documentées ou non).

Programme environnemental
Description des mesures (en ce qui concerne les responsabilités et les moyens) prises ou envisagées pour atteindre des objectifs environnementaux généraux ou spécifiques, ainsi que des échéances fixées pour leur mise en oeuvre.

SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL
Partie du système global de management qui comprend la structure organisationnelle, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les procédés et les ressources pour développer, mettre en oeuvre, réaliser, analyser et maintenir la politique environnementale.

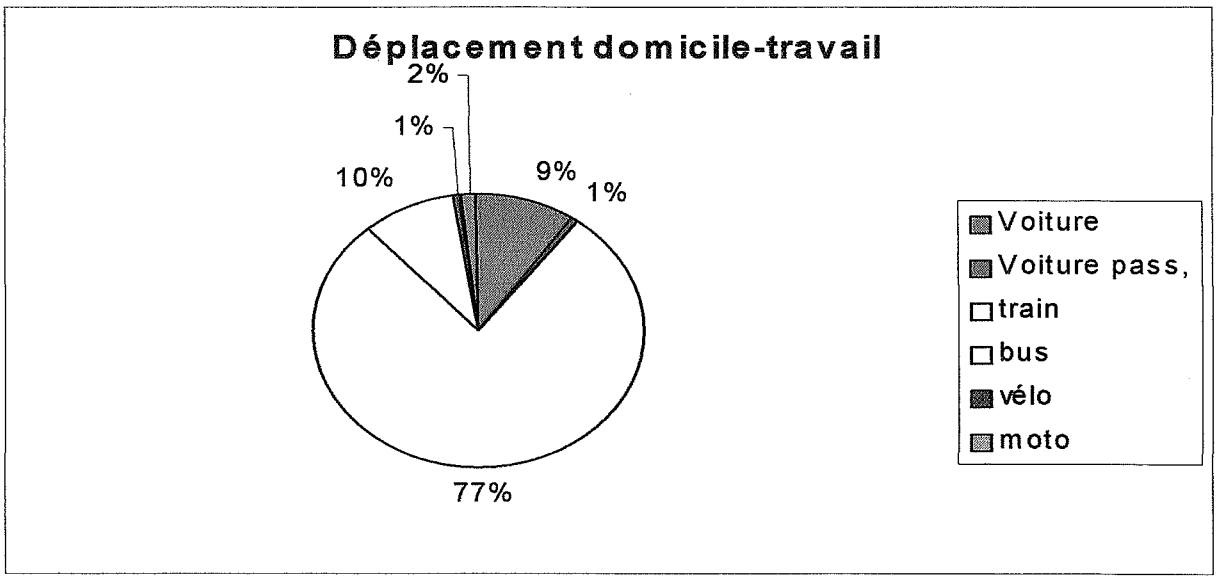
IV – Impacts directs liés aux activités du département ETCS

Dans le cadre de la mise en place du système de management environnemental basé sur la norme EMAS, le SPF ETCS a analysé en profondeur l'ensemble de ses impacts directs sur l'environnement. Toutes les activités ont été passées au crible, ce qui a donné lieu à l'établissement d'une liste des impacts identifiés. Chaque impact a fait l'objet d'une évaluation basée sur sept critères. Cet exercice a permis de mettre en évidence les impacts environnementaux directs significatifs, lesquels sont explicités ci-dessous.

Pour la comparaison des résultats, l'année 2006 a été prise comme année de référence. L'année 2006 est en effet la première année pour laquelle les données sont complètes depuis le déménagement du SPF dans les locaux de la rue Blerot.

IV.1 – Mobilité

Déplacement domicile – lieu de travail (base 2008)



Voiture / Covoiturage / Train / Bus / Vélo / Métro

La mobilité a été appréhendée sous trois perspectives: les déplacements domicile – lieu de travail, les déplacements professionnels effectués par notre personnel et, enfin, les déplacements pour se rendre aux réunions, colloques et autres activités organisées par le département.

L'enquête réalisée en 2008 auprès du personnel nous donne une image claire des moyens de transport utilisés pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail. Environ 87% des membres de notre personnel utilisent les transports en commun . « Seuls » 9% utilisent la voiture pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Les déplacements de service (contrôles et missions d'inspection par les inspecteurs des DG CLS et CBE) s'effectuent en grande partie en voiture (privée).

Etant donné que le SPF ETCS est situé en Région de Bruxelles-Capitale et occupe plus de 200 personnes, nous sommes légalement tenus d'établir un plan de déplacements. Ce plan de déplacements a été dressé et soumis pour approbation à l'Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement (IBGE). L'IBGE a rendu un avis positif sur la première partie du plan de mobilité. La deuxième phase du plan de mobilité a été introduite en mars 2010. L'IBGE a déjà rendu un avis quant à cette deuxième phase du plan de mobilité. Courant 2011, nous devons revoir notre plan de mobilité. 2011 verra également la réédition de l'enquête de mobilité. Par ailleurs, une nouvelle coordinatrice mobilité a été désignée: il s'agit de Madame Vinciane Lenoir

Le SPF ETCS utilise 5 voitures de service et 1 camionnette.

En 2010, le SPF ETCS a reçu 2.008 visiteurs, dont 432 sont venus en voiture.

IV.2 – Papier

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

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

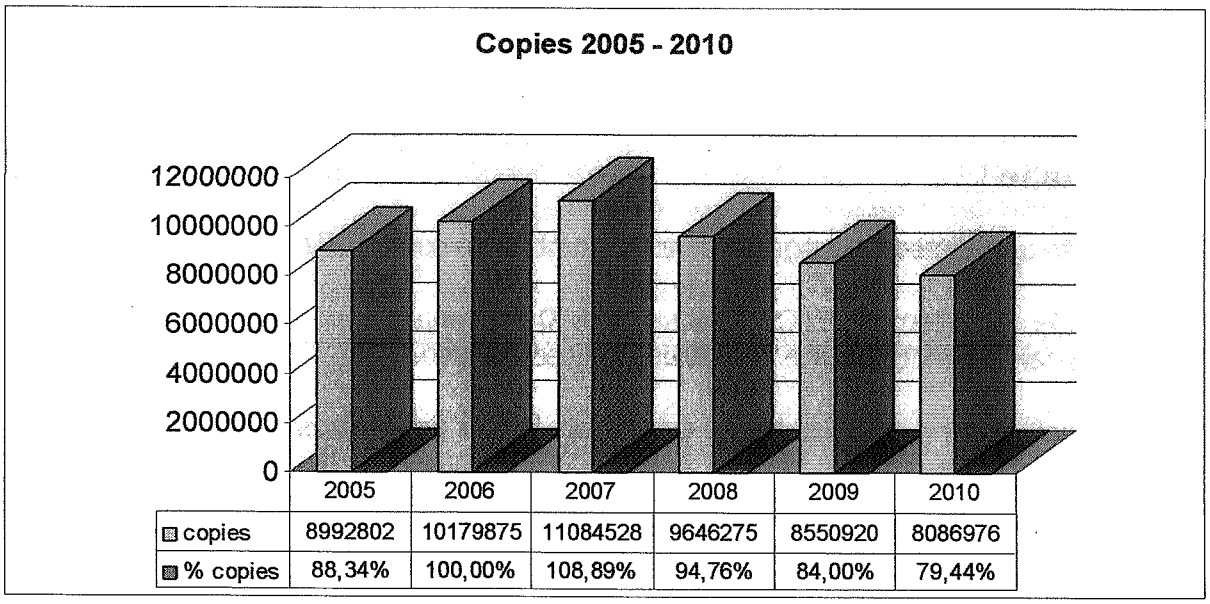
Dans un premier temps, nous nous concentrerons sur le papier acheté, quelle que soit sa destination.

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

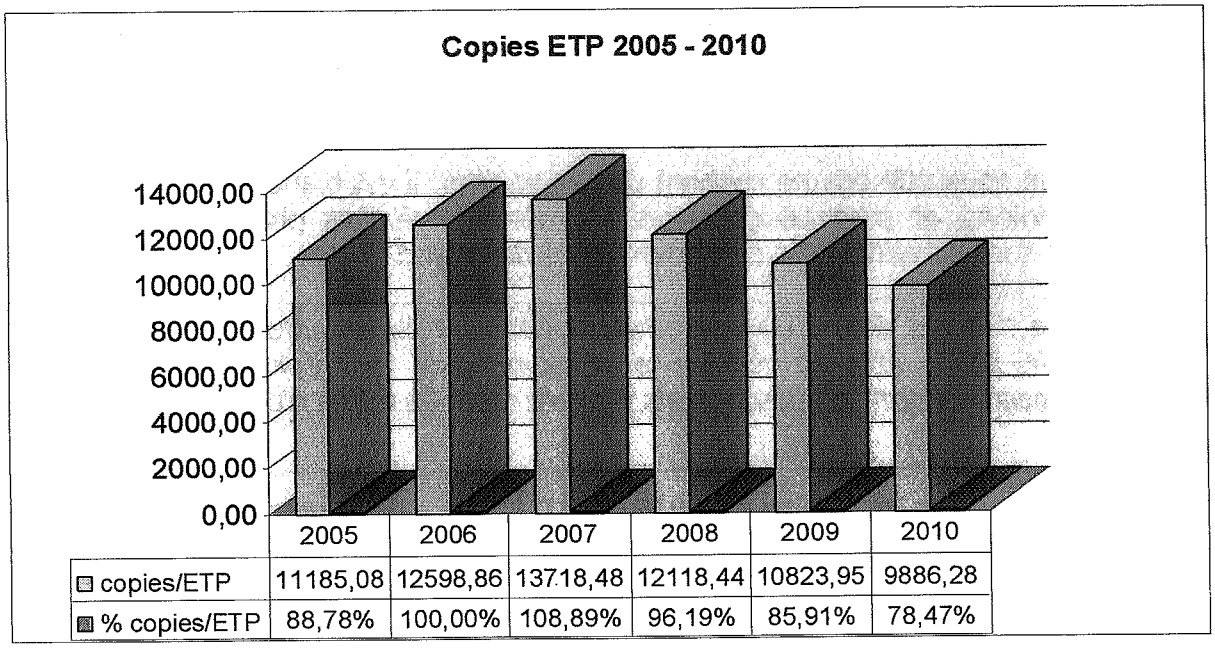
Le papier que nous utilisons ne contient pas de lignine ; il est blanchi selon la méthode ECF (sans chlore) et pèse 80 grammes au mètre carré. Les photocopieuses et les imprimantes sont les principales consommatrices de papier.

Le graphique ci-après donne un aperçu du nombre de copies effectuées au cours de l'années 2005-2010. Afin de réduire la consommation de papier, nous prendrons différentes mesures, dont les descriptions figurent dans les fiches d'objectifs.

Nombre de copies effectuées en 2005-2010 au sein du département ETCS



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
copies	8992802	10179875	11084528	9646275	8550920	8086976
% copies	88,34%	100,00%	108,89%	94,76%	84,00%	79,44%



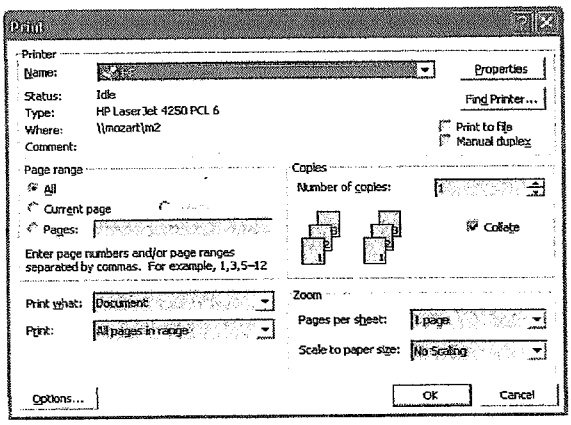
	2005	2006	2007	2008	2009	2010
copies/ETP	11185,08	12598,86	13718,48	12118,44	10823,95	9886,28
% copies/ETP	88,78%	100,00%	108,89%	96,19%	85,91%	78,47%

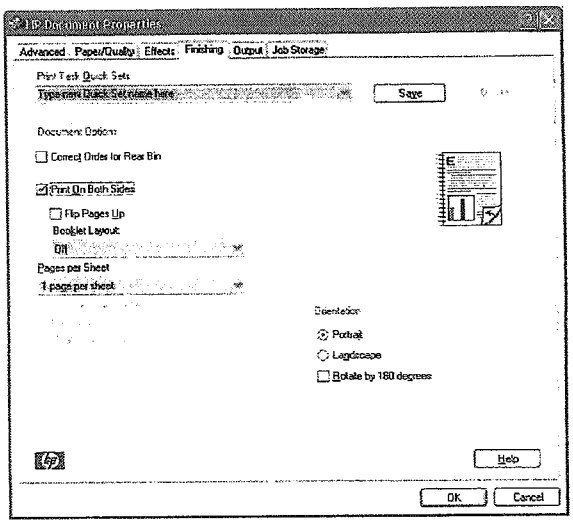
Commentaire :

On constate une diminution significative du nombre de copies effectuées.

À ce jour, le département ETCS dispose de 840 imprimantes et de 33 photocopieuses, dont la plupart permettent une impression en recto-verso.

Sur l'intranet, le service TIC explique comment réaliser des impressions en recto-verso.

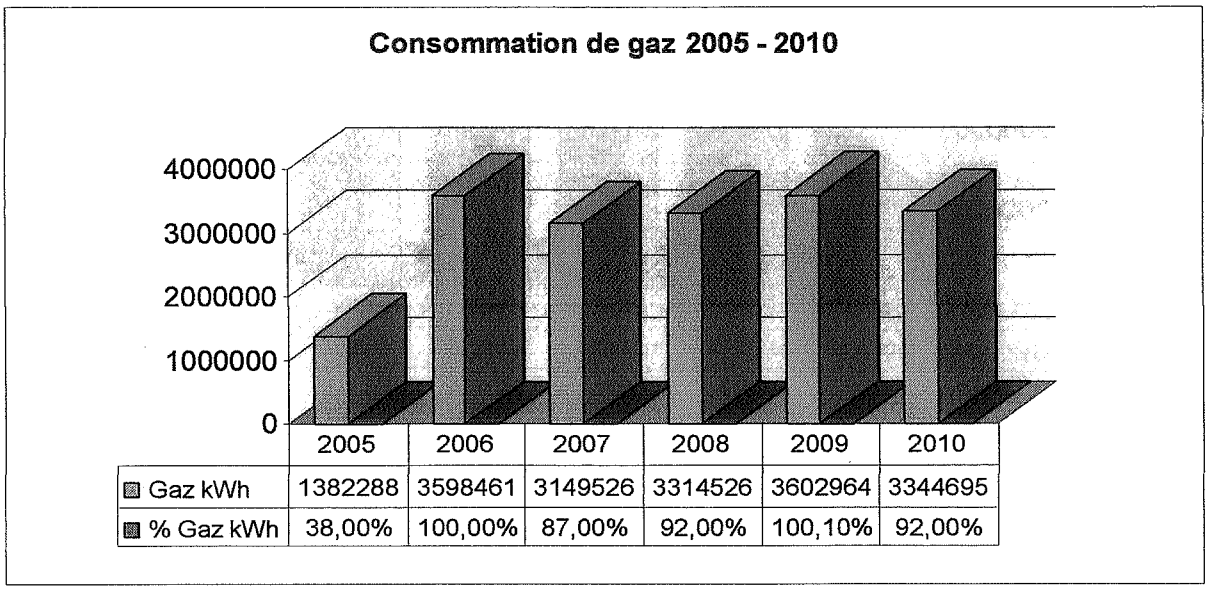




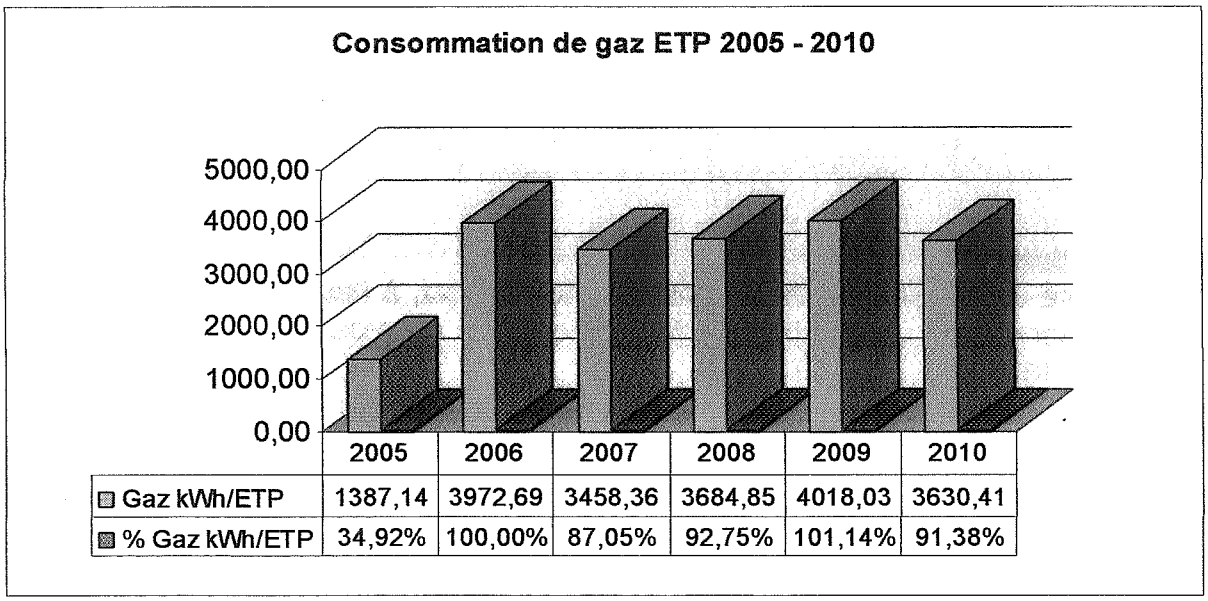
V.3 – Énergie

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

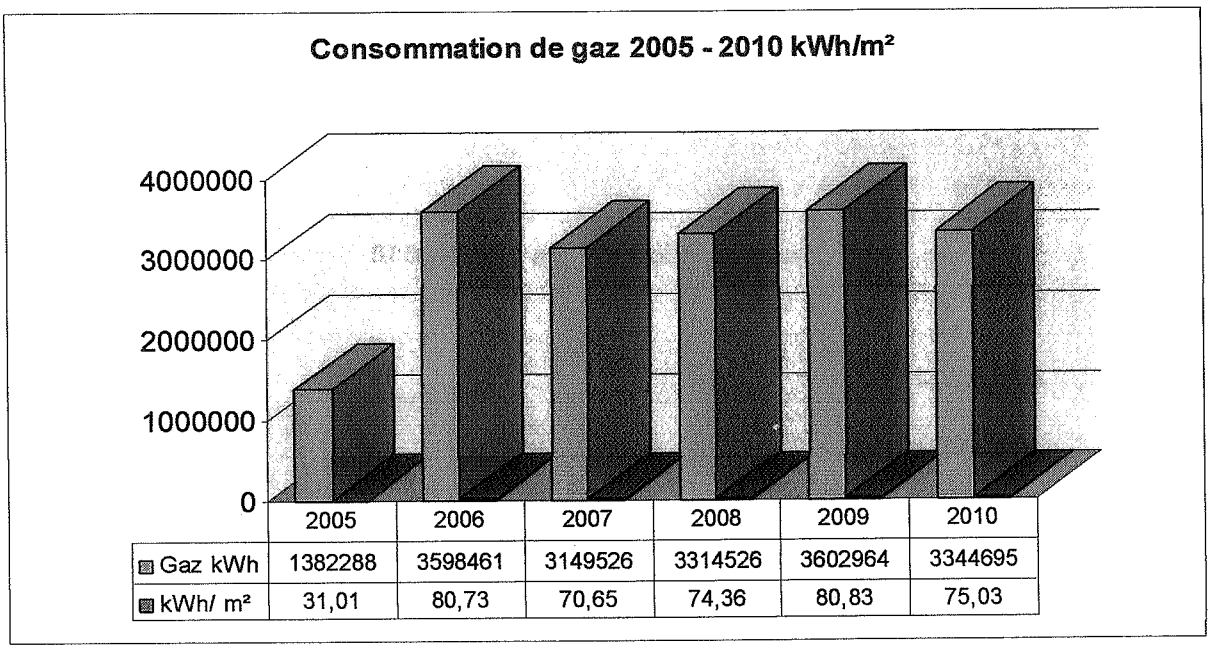
Gaz



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Gaz kWh	1382288	3598461	3149526	3314526	3602964	3344695
% Gaz kWh	38,00%	100,00%	87,00%	92,00%	100,10%	92,00%



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Gaz kWh/ETP	1387,14	3972,69	3458,36	3684,85	4018,03	3630,41
% Gaz kWh/ETP	34,92%	100,00%	87,05%	92,75%	101,14%	91,38%



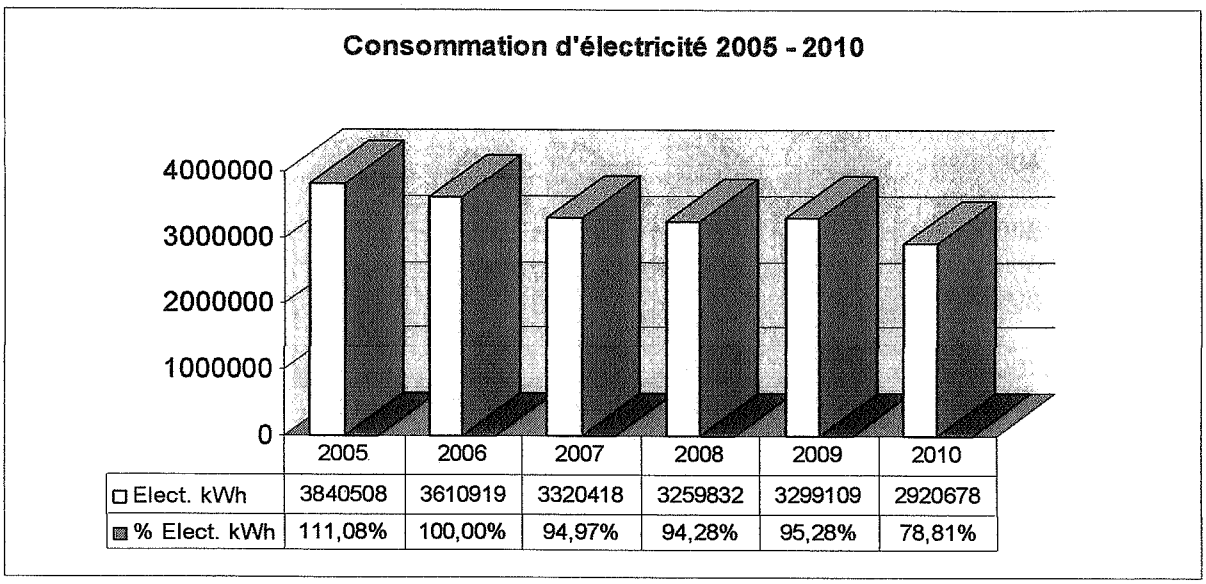
	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Gaz kWh	1382288	3598461	3149526	3314526	3602964	3344695
kWh/ m²	31,01	80,73	70,65	74,36	80,83	75,03

La consommation énergétique est présentée dans les graphiques en fonction de la superficie totale (44576,43 m²) et des ETP, compte tenu de tous les occupants du bâtiment Blerot (Institut, cellule stratégique et RDB).

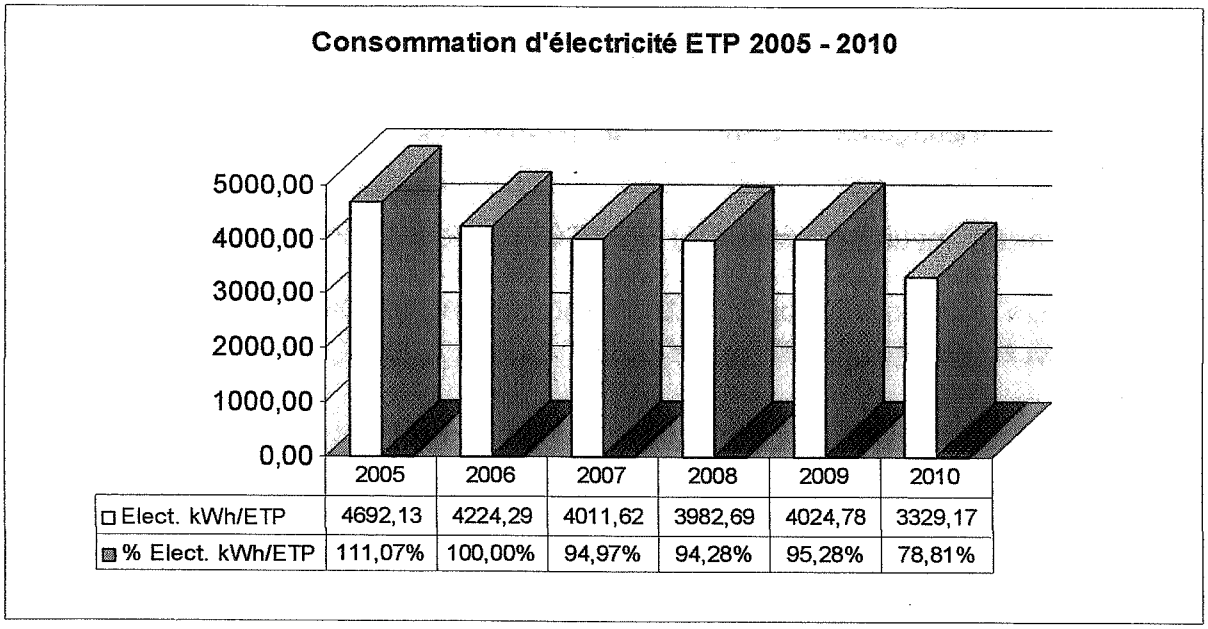
Pour le chauffage, nous utilisons le gaz. Chaque année, comme le prévoit la réglementation, nous faisons vérifier nos installations par un technicien agréé qui les règle selon les normes en vigueur. En outre, les chaudières sont conformes à la réglementation en vigueur, ainsi qu'au permis d'environnement.

Commentaire :
On constate une diminution de la consommation de gaz, à l'exception de l'année 2009 où on déplore une augmentation. Cette augmentation est probablement due à un hiver 2008-2009 très rude.

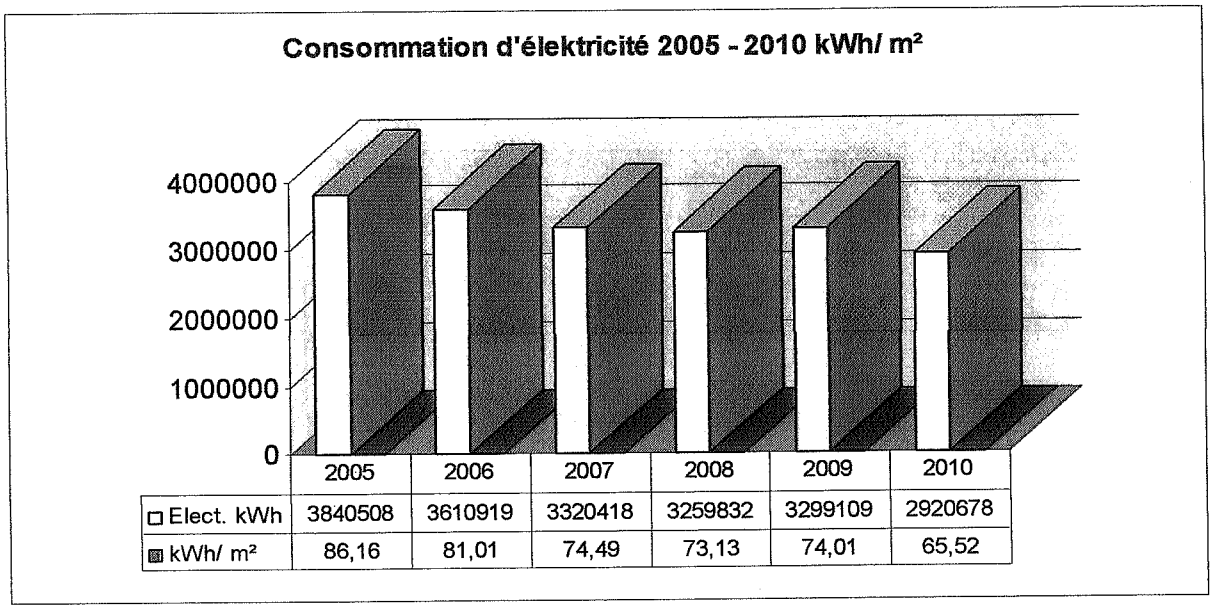
Electricité



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Elect. kWh	3840508	3610919	3320418	3259832	3299109	2920678
% Elect. kWh	111,08%	100,00%	94,97%	94,28%	95,28%	78,81%



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Elect. kWh/ETP	4692,13	4224,29	4011,62	3982,69	4024,78	3329,17
% Elect. kWh/ETP	111,07%	100,00%	94,97%	94,28%	95,28%	78,81%



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Elect. kWh	3840508	3610919	3320418	3259832	3299109	2920678
kWh/ m²	86,16	81,01	74,49	73,13	74,01	65,52

En ce qui concerne l'électricité, elle est principalement utilisée pour l'éclairage et le fonctionnement des installations HVAC, pour le refroidissement du local du serveur (*server-room*), ainsi que pour le fonctionnement du matériel informatique (PC, imprimantes) et des photocopieuses. L'électricité est également utilisée dans le cadre des activités « ménagères », comme la préparation de café ou la production d'eau chaude.

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

Afin de réduire la consommation d'électricité, nous prendrons différentes mesures, dont la description figure dans les fiches d'objectifs.

Commentaire :

Depuis 2005, on constate une importante diminution de la consommation d'électricité. Cette diminution s'explique par les efforts qui ont été faits par tous.

Par exemple :

- sensibilisation et consommation rationnelle de l'électricité par les installations techniques ;

- extinction des lumières et des PC au moment de quitter les bureaux ;

- vérification de la bonne extinction des lumières et des PC par les gardes du bâtiment ;

- arrêt des installations de renouvellement de l'air pendant les heures de fermeture des bureaux.

En mars 2011, le projet relighting démarre. Ce projet diminuera de façon importante notre consommation d'électricité.

Le projet relighting prévoit l'adaptation des différentes installations électriques du bâtiment :

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

Le début des travaux est prévu pour mars 2011.

Rem. : Le système de monitoring de la consommation n'était pas au point en 2005

IV.4 – Déchets

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

Composition des déchets:

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

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

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

Bien que la réduction des déchets ne fasse pas l'objet d'une fiche d'objectif, le SPF s'engage à réduire le volume de déchets qu'il produit par le biais d'achats durables et ciblés. Afin d'avoir une vision plus précise des différents types de déchets que nous produisons, nous dresserons à l'avenir les tableaux suivants :

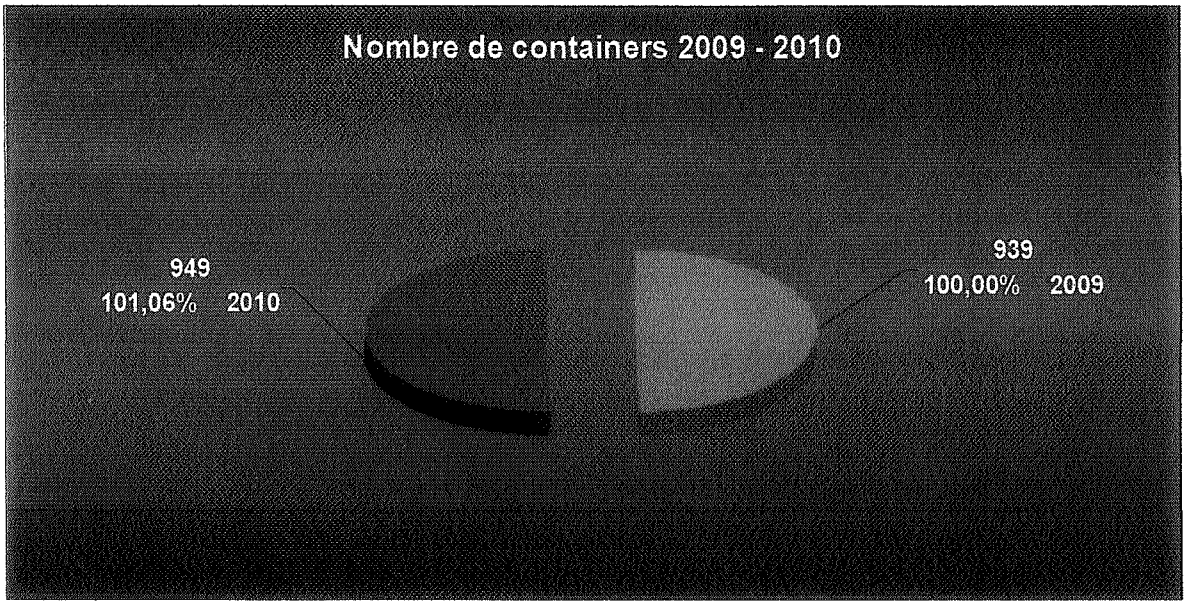
Des informations sont disponibles sur l'intranet concernant le tri sélectif des déchets au sein de notre SPF.
Il est demandé à nos fournisseurs de reprendre leurs emballages et déchets et d'opter pour des matériaux et méthodes de conditionnement écologiques.

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

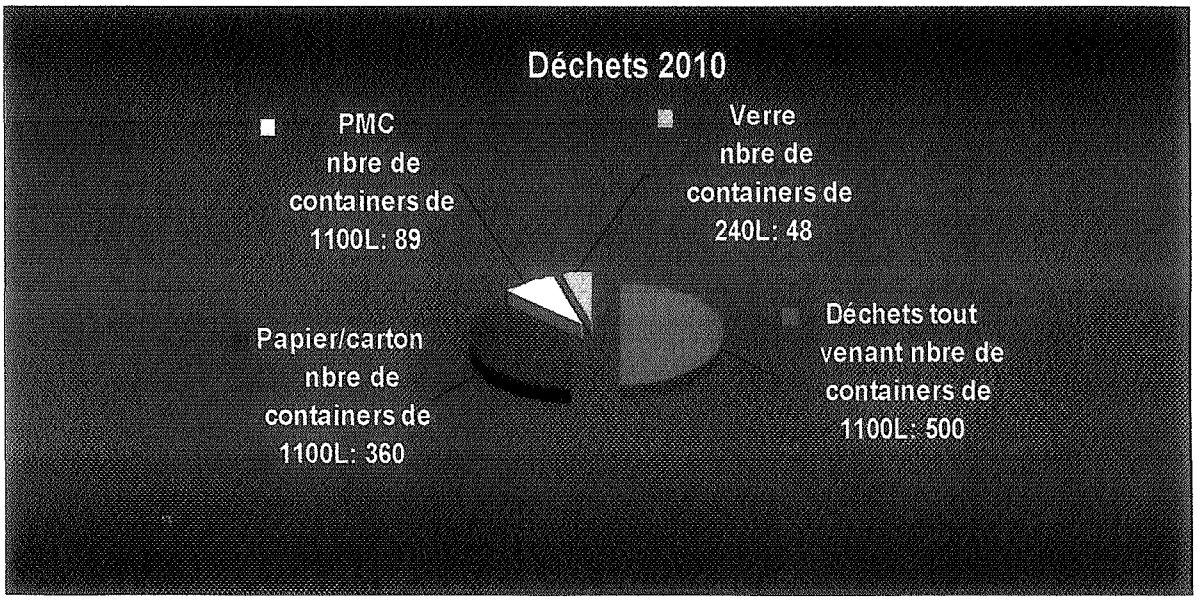
Évolution de la quantité de PMC produite par le département ETCS

Évolution du nombre de conteneurs de déchets tout venant produits par le département ETCS

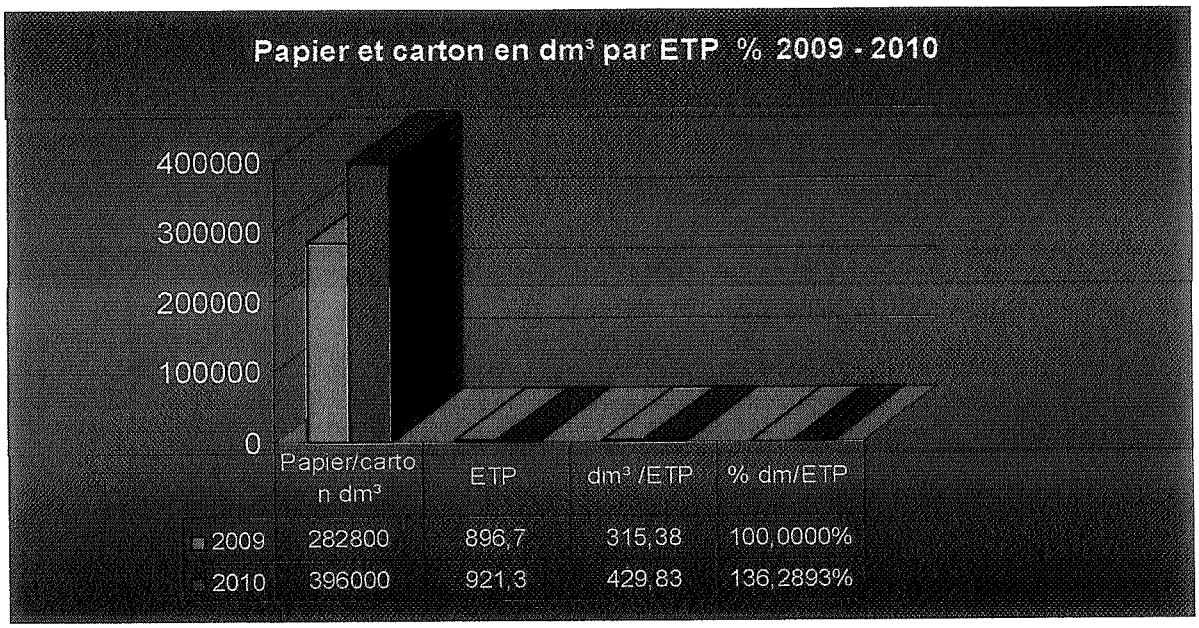
Total des containers 2009 - 2010

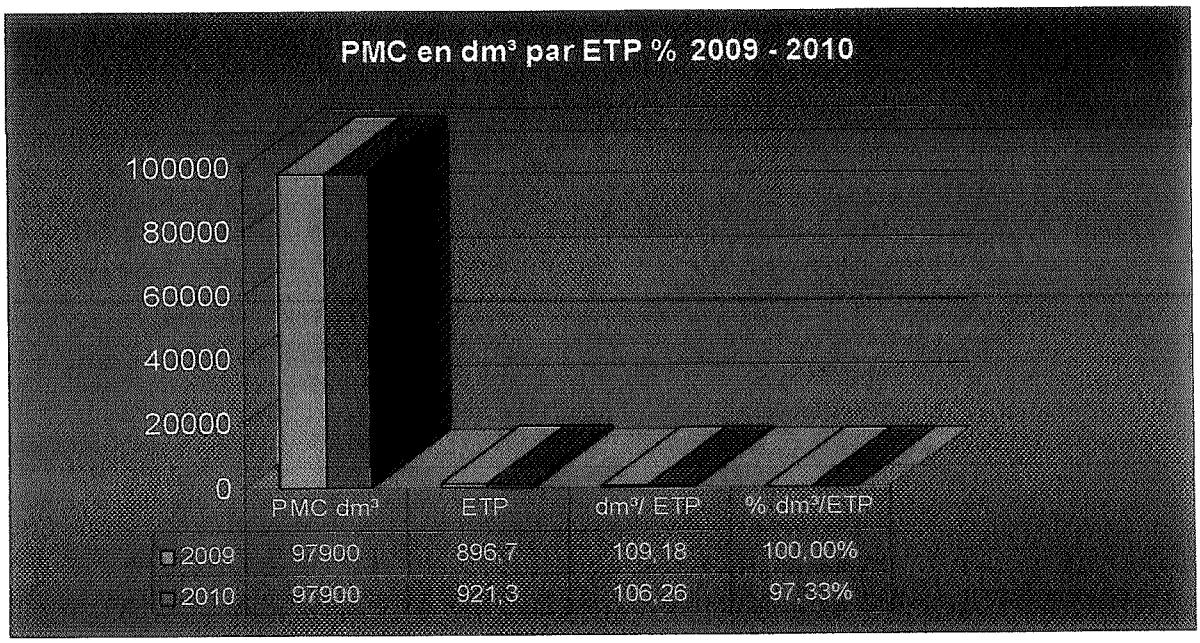


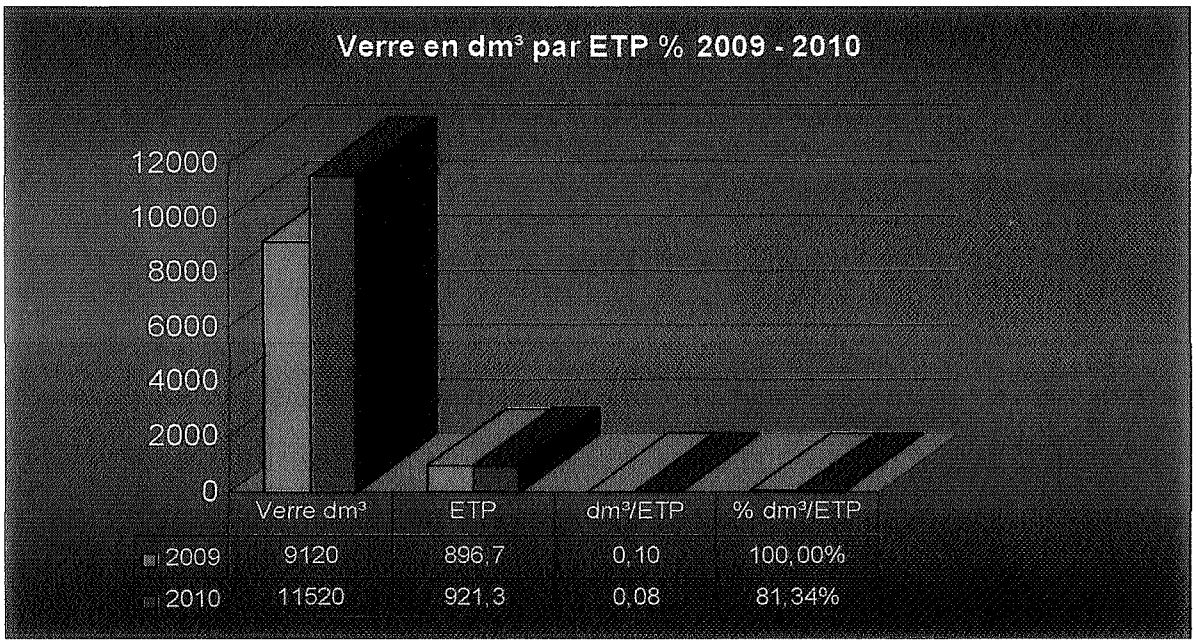
Containers par type de déchets 2010

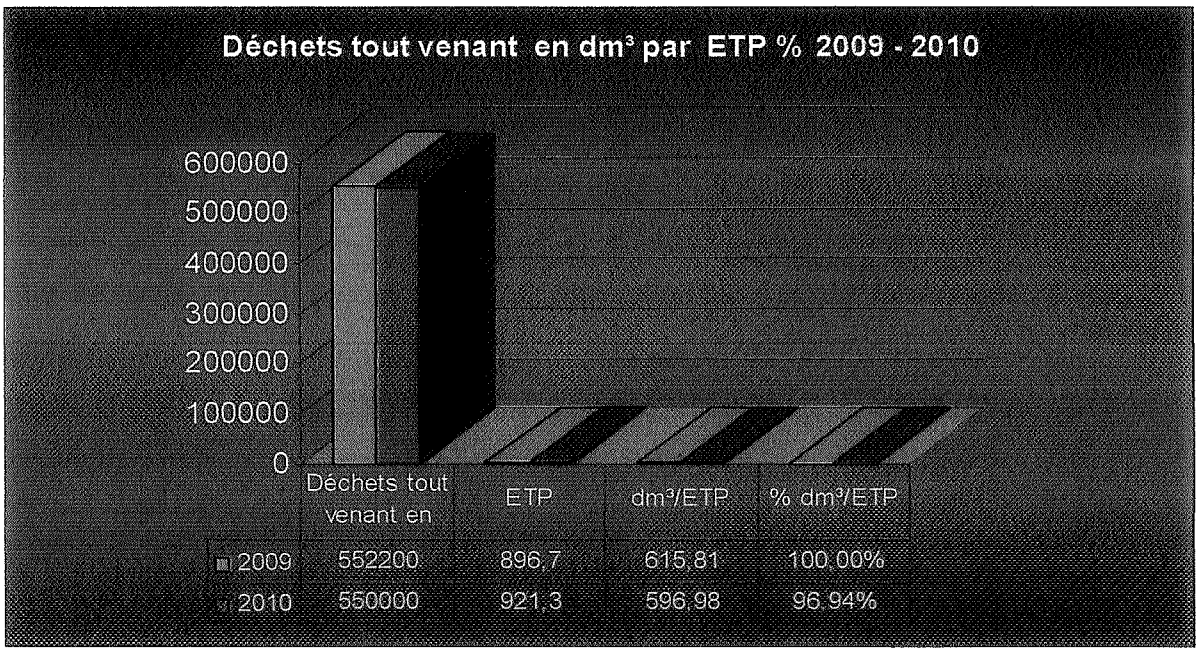


Type de déchets en dm³ et par ETP 2009 -2010

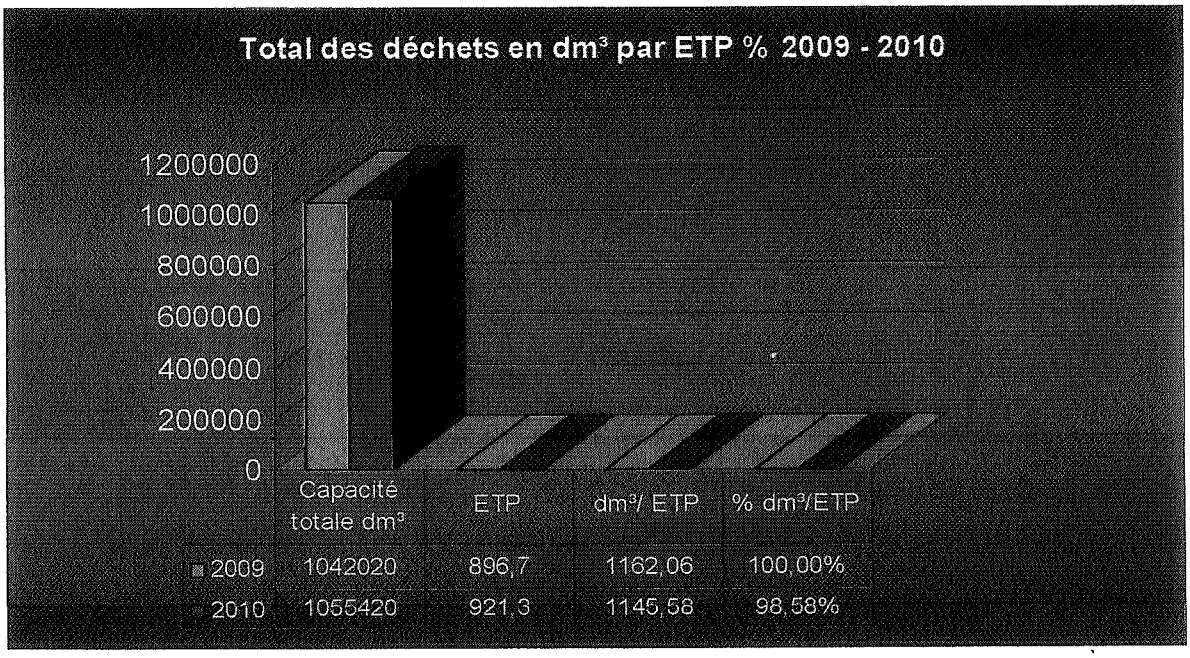





Verre en dm³ par ETP % 2009 - 2010
12000
10000
8000
6000
4000
2000
0
Verre dm³
ETP
dm³/ETP
% dm³/ETP
2009
9120
896,7
0,10
100,00%
2010
11520
921,3
0,08
81,34%


Déchets tout venant en dm³ par ETP % 2009 - 2010
600000
500000
400000
300000
200000
100000
0
Déchets tout venant en
ETP
dm³/ETP
% dm³/ETP
2009
552200
896,7
615,81
100,00%
2010
550000
921,3
596,98
96,94%

Total des déchets en dm³ et par ETP 2009 - 2010

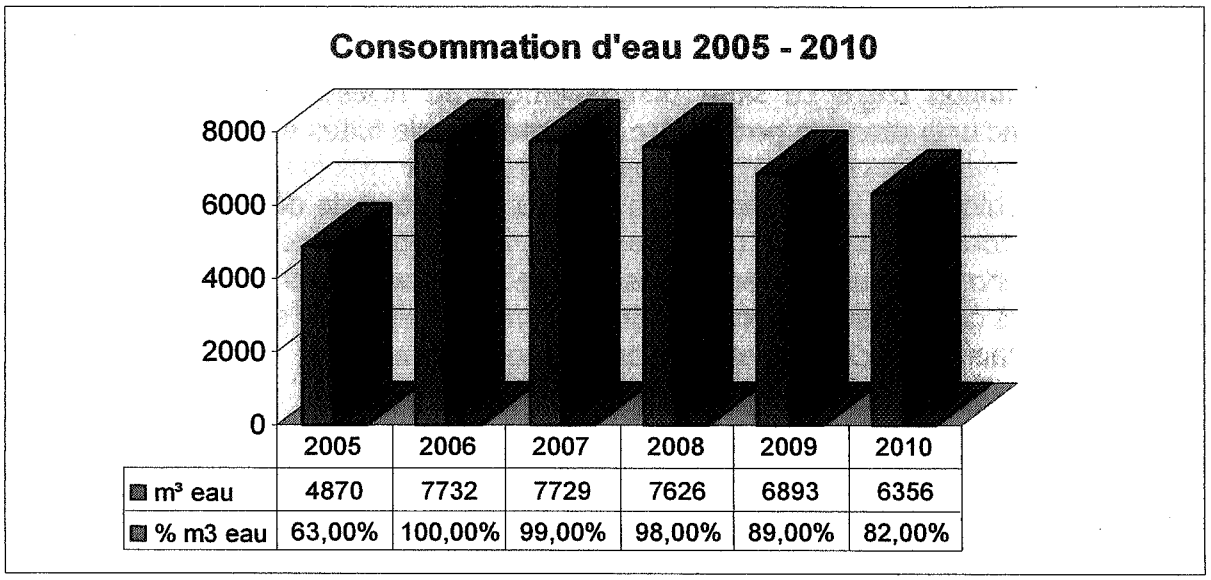


Commentaire :

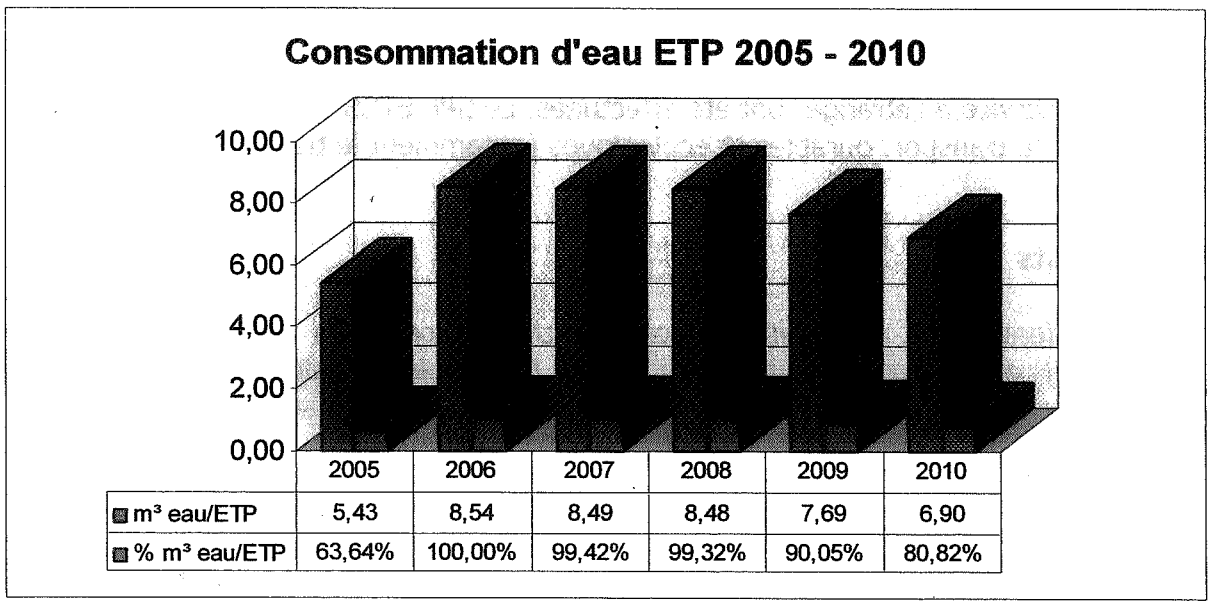
On constate une diminution de la production de déchets, à l'exception du papier et des cartons.
Une explication possible pourrait être qu'en 2010, les différents services de notre SPF ainsi que la Cellule Stratégique – qui utilise nos containers – ont jeté une partie de leurs archives.

IV.5 – Eau

Consommation d'eau du département ETCS en 2005 -2010



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
m³ eau	4870	7732	7729	7626	6893	6356
% m3 eau	63,00%	100,00%	99,00%	98,00%	89,00%	82,00%



	2005	2006	2007	2008	2009	2010
m³ eau/ETP	5,43	8,54	8,49	8,48	7,69	6,90
% m³ eau/ETP	63,64%	100,00%	99,42%	99,32%	90,05%	80,82%

Commentaire :

Un réglage des robinets a été réalisé afin de diminuer la durée d'écoulement d'eau. Une installation de double chasse d'eau a été également effectuée.

Rem. : Le système de monitoring de la consommation n'était pas au point en 2005. Notre consommation d'eau se situe principalement au niveau des sanitaires. Nous attacherons donc une attention particulière à la détection de fuites éventuelles.

La mise en graphiques de la consommation et de la production de déchets tient compte de l'occupation totale du bâtiment (nombre d'ETP), à l'exception des photocopies, étant donné que les photocopieuses ne sont utilisées que par le personnel du SPF.
Les résultats des déchets sont donnés en dm^3 (1 dm^3 = 1 litre) car seulement le nombre de containers de déchets et leur contenu sont connus.

IV.6 – Emissions

Les émissions de CO2 liées au bâtiment par ETP atteignaient, en 2009, 2,49 tonnes de CO2 par ETP. Pour l'instant, le SPF ETCS ne développe aucune initiative pour compenser cette émission de CO2.

Utilisation des voitures de service et missions de service à l'étranger : en 2009, 230 missions de service à l'étranger ont été effectuées. Le SPF ETCS donne la préférence aux moyens de transport durables et écologiques (notamment le train).

IV.7 – Achats

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

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

Dans la mesure du possible, nous nous orienterons davantage vers les produits écologiques, ce que nous avons déjà fait pour les produits de nettoyage, par exemple L'attention se portera également sur des produits comme le papier, le matériel de bureau et le matériel informatique.

V – Objectifs relatifs aux aspects environnementaux directs

La coordination des actions et leur mise en place seront supervisées par le coordinateur environnemental MCE, garant de la réalisation du programme d'actions.

V.1 – Énergie : optimaliser l'utilisation des PC, des photocopieuses et des imprimantes

Objectif :

- Optimiser l'utilisation des PC, des photocopieuses et des imprimantes

Moyen :

- Mener des actions à l'intention du personnel et adapter les installations en vue de réduire la consommation d'électricité : achat de matériel informatique et de matériel de communication consommant peu d'énergie et portant un Ecolabel, etc.

Indicateurs :

- Relevé mensuel de la consommation d'électricité en kWh .
- Inventaire et remplacement systématique des anciens écrans par des écrans plats .
- Inventaire et suppression systématique des imprimantes individuelles .
- Inventaire et remplacement systématique des PC par des appareils portant le label Ecostar.

Résultats :

- Le matériel PC présent a été inventorié.
- Lorsque de nouveaux PC sont commandés, on veille à ce que les éco-labels soient disponibles.
- Tous les moniteurs CRT ont été remplacés.
- Les PC ont été remplacés par de nouveaux modèles moins énergivores (Ecolabel, Energy Star).
- Lors de la fourniture d'un nouveau PC portable, on livre automatiquement en même temps une dockingstation.
- Les photocopieuses centrales sont intégrées dans le réseau.
- Stock limité de cartouches pour imprimantes

V.2 – Achats : politique d'achat respectueuse de l'environnement

Objectifs :

- Pratiquer une politique d'achat qualitative et respectueuse de l'environnement pour, notamment, les toners, les produits d'entretien, les fournitures de bureau ainsi que pour toutes sortes de matériels de bureau, comme les PC, les imprimantes, les tables, les chaises, les armoires, etc.
- Élaboration d'une politique d'achat favorisant le développement durable

Moyen :

Sensibiliser le personnel, ne pas acheter de produits contenant des substances dangereuses ou toxiques lorsqu'une alternative est possible, acheter des articles de bureau, du matériel et du mobilier durables.

Indicateurs :

- Proportion des achats durables par rapport au pourcentage d'achats annuels.
- Pourcentage annuel des offres incluant une clause environnementale.

Résultats :

- Depuis 2010, le matériel de bureau à usage quotidien acheté se compose à quasi 90% de produits « verts ».
- A la mi-2010, on est passé à du papier recyclé et à des cartouches d'imprimantes recyclées
- Un cahier des charges a été établi pour du matériel de bureau durable. Le SPF ETCS y a souscrit.
- Le matériel de bureau présent a été inventorié. Dès que ce stock sera épuisé, on passera automatiquement à des articles de bureau durables

V.3 – Énergie : réduire la consommation d'énergie liée à l'éclairage

Objectif :

- Accroître l'utilisation de lampes économiques, réduire la durée de l'éclairage (extinction automatique), réduire le nombre de lampes halogènes. Remplacer les anciens appareils électriques, comme les réfrigérateurs et les percolateurs, par des appareils moins énergivores portant le label A.

Moyen :

sensibilisation du personnel. Installer des détecteurs de mouvements ou infrarouges partout où cela est possible. Placer des minuteries dans les escaliers d'évacuation afin que les lumières soient éteintes de 18 à 5 heures.

Indicateur :

- Relevé mensuel de la consommation d'électricité en kWh ;

Résultats :

- Un appareillage de mesure a été placé sur les compteurs d'énergie par la firme Apesco.

- La firme light to light a effectué les mesurages nécessaires pour l'adaptation de l'installation d'éclairage dans les escaliers d'évacuation, les espaces sanitaires, l'entrée du personnel et dans les couloirs où il y a suffisamment de lumière du jour.
- Un cahier des charges pour les travaux d'installation de détecteurs de mouvement a été demandé.
- L'accord du propriétaire a été obtenu.
- Les appareils ménagers présents dans les bureaux ont été inventoriés.

V.4 – Énergie : optimisation de l'installation HVAC

Objectif :

- Optimiser l'installation HVAC en fonction des résultats de l'enquête et des études de Fedesco.

Moyen :

sensibilisation du personnel. Optimiser le refroidissement et le chauffage en collaboration avec la Régie des Bâtiments et Fedesco. Analyser les chiffres pour identifier les données appropriées (réaliser des tests, effectuer des comparaisons entre les heures de bureau et les heures de fermeture, etc.).

Indicateur :

- Relevé mensuel de la consommation d'électricité en kWh ;

Résultats :

- Une étude a été réalisée par Fedesco
- Les crédits nécessaires pour les travaux ont été engagés et un bon de commande a été établi.
- Un certain nombre de travaux ont déjà débuté.

Remarque : Le département ETCS n'est pas propriétaire des bâtiments qu'il occupe. Pour cette raison, nous ne pouvons mener que quelques actions ciblées au niveau de la structure et des installations du bâtiment et cela en collaboration avec le propriétaire et la Régie des bâtiments.

V.5 – Réduction de la consommation de biens

Objectif: réduire la consommation de papier

- Mener des actions à l'intention du personnel en vue de réduire la consommation de papier par un recours plus intensif aux technologies de l'information et de la communication et par une meilleure gestion des documents sur support papier.

Moyen :

Intervention au niveau de l'utilisation des imprimantes et photocopieuses.
Utilisation de la fonction « impression en recto-verso/scanner ».
Autant que possible, recyclage des vieux papiers et réutilisation comme papier de brouillon.

Indicateurs :

- Nombre de feuilles achetées par année ;
- Nombre de publications et d'impressions par année ;
- Contrôle du nombre de copies effectuées ;
- Réduction du nombre d'imprimantes individuelles.

Résultats :

- Depuis 2010, on fait des tests avec du papier recyclé et depuis la mi- 2010, on a opté pour du papier recyclé via le contrat FOR.
- Des instructions sont apposées à côté des photocopieuses pour faire des copies et imprimer recto verso afin d'économiser du papier.

- Sensibilisation par les correspondants au sujet de la réutilisation du vieux papier comme papier de brouillon
- Diminution du nombre de copies prises
- Les imprimantes individuelles ne sont plus remplacées que sur demande expresse et moyennant motivation.
- En 2009, 348.960 brochures ont été imprimées pour 208.622 en 2010.

V.6 – Adaptation du permis d'environnement conformément aux installations existantes

Objectif :

- Adaptation du permis d'environnement conformément aux installations existantes.

Moyen : pour adapter le permis d'environnement et suivre les prescriptions techniques, on fait appel à des firmes extérieures comme K&O, la RDB, Imtech, etc.

Indicateur :

- Le permis d'environnement est approuvé par l'IBGE.

La coordination des actions et leur mise en place seront supervisées par le coordinateur environnemental, garant de la réalisation du programme d'actions.

Résultats :

Le permis environnement a été obtenu. Cet objectif peut donc être considéré comme atteint.

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

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

VI.1 – Missions

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

La mission première de la Division du contrôle des risques chimiques consiste à protéger les travailleurs lors de l'accomplissement de leur travail.

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

On peut également citer ici le projet "green jobs" (initiative de l'Europe) auquel le SPF ETCS et surtout la Direction générale Emploi et Marché du travail (DG EMT) ont collaboré. La mission générale de la Direction générale Emploi et Marché du travail consiste à préparer, promouvoir et exécuter la politique en matière d'emploi, de régulation du marché du travail et d'assurance chômage.
La contribution de la DG EMT a notamment consisté à participer à la définition des indicateurs permettant de mesurer l'influence et les progrès en matière d'emploi et d'environnement. Ces indicateurs sont : green jobs, green skills, green workplaces, green transitions, green labour markets et green growth.

Les "green jobs" sont définis comme « ... des emplois dans l'agriculture, l'industrie, la recherche et le développement, les services et l'administration qui contribuent de façon durable à la préservation ou au rétablissement de la qualité de l'environnent.
Spécifiquement, mais non exclusivement, il s'agit d'emplois qui aident à protéger et restaurer les écosystèmes et la biodiversité : ils contribuent à diminuer la consommation d'énergie, de matières premières et d'eau grâce à des stratégies d'amélioration du rendement, à réduire les émissions de carbone dans l'économie, à minimiser ou à éviter toutes les formes de déchets et de pollution » (définition du PNUE).

Un concept plus large des "green jobs" couvre également les nouveaux emplois dans des secteurs ayant une "empreinte écologique" inférieure à la moyenne".

VI.2 – Influence

Cet objectif a également un effet indirect en matière de protection de l'environnement contre les accidents majeurs.

VII – Objectifs liés aux aspects environnementaux indirects

Ces objectifs touchant au cœur même des activités du SPF ETCS, le niveau le plus élevé de l'institution devra se porter garant de l'exécution du programme d'actions. À cet égard, le Président s'est engagé, dans l'introduction au présent texte, à tout mettre en œuvre pour améliorer nos performances environnementales partout où cela est possible.

VII.1 – Missions

Objectif :

- Accroître le nombre de documents informatisés chaque année.
- Dans la première phase, on demandera aux administrations du SPF ETCS de faire l'inventaire de tous les documents qu'elles demandent à leurs « clients ».
- La deuxième phase consistera à analyser quels documents peuvent être informatisés.
- La troisième phase consistera pour le CEMAS à récolter les propositions des différentes administrations et à les présenter au Comité de direction.
- Comme dernière et quatrième phase, il y aura un état d'avancement du projet présenté au Comité de direction

Indicateurs :

- Nombre de projets mis en place pour permettre l'introduction de documents informatiques.

Résultats :

- Inventaire réalisé par les différents correspondants EMAS
- Une diminution significative du nombre de documents "papier" mais difficilement chiffrable
- La sensibilisation reste toutefois nécessaire.
- Parfois, des modifications législatives sont également nécessaires

Pour les directions concernées:

- Pour la Direction générale Relations Collectives de travail : lancement du projet Capmeeting ayant pour objectif l'envoi électronique des convocations et des procès-verbaux pour les réunions des commissions paritaires (le 1er mars 2011, ce projet n'avait pas encore démarré).

- Pour la Direction générale Relations individuelles de travail : en ce qui concerne l'organisation des élections sociales : création d'une application web pour l'envoi électronique des formulaires et fiches nécessaires et obligatoires aux entreprises qui doivent organiser des élections sociales. Les entreprises qui le souhaitent peuvent toujours obtenir une version papier de ces documents. Lors des élections sociales de 2008, plus de 95% des entreprises ont téléchargé ces documents et les ont également renvoyés électroniquement contre 50% en 2004. Seulement 5% des entreprises ont encore utilisé la version "papier" (soit moins de 325 entreprises sur 6500). On escompte encore améliorer ce résultat lors des élections sociales de 2012 puisque l'application web a été revue et qu'un modèle de PV a été développé qui peut également être envoyé aux entreprises par voie électronique. En 2004, ce PV devait encore être envoyé sur "papier". On avait dénombré à l'époque +/- 9000 PV.

- Pour la Direction générale Emploi : la situation pour ce qui concerne l'informatisation des documents utilisés varie en fonction de la mission, du thème et de l'utilisateur. Pour certaines missions et obligations, on a examiné dans quelle mesure une informatisation est possible. En théorie, c'est envisageable dans bon nombre de cas moyennant des réalisations techniques auxquelles notre service d'encadrement devrait procéder. Par ailleurs, il existe certains documents qui sont toujours scannés. Certains formulaires et documents peuvent également être téléchargés sur le site internet de notre SPF. Toutefois, certains documents et formulaires ne peuvent pas être automatisés en raison de la spécificité des données et/ou documents demandés.

La DG EMT accepte les versions électroniques des rapports établis par d'autres services.

Pour l'informatisation de certains documents, une modification fondamentale de la loi est nécessaire et un budget doit être prévu.

- Pour la Direction générale Contrôle des lois sociales : le PV électronique ; grâce à une application électronique, il est possible d'envoyer ces PV au service « Amendes administratives ».

- Pour la Direction des études juridiques – Direction du contentieux : toute la correspondance se fait par mail. Tant qu'il n'existe pas de dossier électronique, on envoie encore tout par mail et par poste. Les semaines passées, des représentants de différentes firmes ont été reçus qui sont venus présenter une première fois leur logiciel pour la gestion des dossiers de contentieux.

- Depuis mars 2011, les procès-verbaux des inspections sociales sont établis électroniquement, à l'exception de ceux de la police et des inspections régionales. En ce qui concerne les avis des auditeurs, l'objectif est de recevoir et de traiter cette correspondance 'en ligne' d'ici 2011. En raison d'un changement de personnel au TIC du SPF Justice, il est difficile de fixer une date. Pour l'instant, ces avis continuent à arriver sur papier. L'invitation faite aux employeurs de présenter leurs moyens de défense continue pour le moment à se faire par lettre. La copie conservée au greffe va toutefois disparaître. La copie envoyée à l'Inspection est communiquée en ligne depuis 2010. En fonction du PV électronique, la lettre d'accompagnement à l'Inspection avec éventuellement copie du PV est amenée à disparaître. La demande d'informations complémentaires notamment à l'Office des étrangers, à l'Auditeur du travail ou à d'autres services d'inspection se fait par mail, parfois par fax. La décision d'infliger une amende administrative est actuellement établie en cinq exemplaires. A l'avenir, on prendra moins de copies de la décision et on passera à une copie en ligne et une copie numérique.

Remarque: aussi longtemps qu'il n'est pas possible de constituer et d'archiver un dossier électronique, un service où on mène des procédures juridiques peut difficilement se passer d'actes sur papier de chaque phase de l'enquête. On est également en train de réfléchir à un système permettant de ne pas devoir changer la première page d'un dossier à chaque nouvelle phase du dossier. Ceci permettrait des économies de papier substantielles.

Service public fédéral
Emploi, Travail
et Concertation sociale

VIII – Déclaration de validation

EMAS
Management environnemental vérifié
REG.NO. BE-BXL-000017

AIB-Vinçotte International S.A., vérificateur environnemental EMAS portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 52, 53, 58, 59, 60, 70, 71, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 94, 95, 96, 99 (code NACE) déclare avoir vérifié si le site Bruxelles figurant dans la déclaration environnementale mise à jour 2011 de l'organisation : Service public édéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) portant le numéro d'agrément BE-BXL-000017 respecte l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

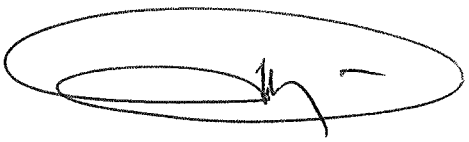
En signant la présente déclaration, je certifie:

- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009,
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées,
- que les données et informations fournies dans la déclaration environnementale mise à jour 2011 de l' organisation : Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale (SPF ETCS) donnent une image fiable, crédible et authentique de l'ensemble des activités du site Bruxelles exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Service public fédéral
Emploi, Travail
et Concertation sociale

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 9 mai 2011



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

La prochaine déclaration environnementale adaptée sera vérifiée en février 2012.
La déclaration environnementale complète devra être vérifiée en février 2013.