

Déclaration environnementale SPF Stratégie et Appui

16 avril 2021

Résultats et actions en matière d'environnement

Nico Waeyaert - Gino Vandenborne

Programme 2018-2020

TABLE DES MATIÈRES

Liste des tableaux	3
Liste des graphiques	3
1. Mot du président	4
2. Le Service public fédéral Stratégie et Appui	5
2.1 Personnel	5
2.2 Mission, vision, tâches et valeurs	5
2.3 Nouvelle organisation	7
3. Partage des responsabilités	9
3.1 Localisation	11
4. Politique environnementale	12
5. Fonctionnement du système de management environnemental (SME)	15
5.1 Politique environnementale EMAS	15
6. Le fonctionnement et la portée du système	19
7. Champ d'application	20
7.1 Les composantes de notre système de management environnemental	20
8. Objectifs environnementaux du cycle EMAS	23
9. Plans d'action	25
9.1 Mobilité	25
9.2 Facility	25
9.3 Missions	33

9.4 Gestion des déchets	41
9.5 Voyages	46
9.9 Émissions	49
9.10 Affectation des sols en relation avec la biodiversité	52
9.11 Communication	52
10.Plaintes relatives au SME	53
11.Validatieverklaring	54
Annexe : GLOSSAIRE	55

Liste des tableaux

Tableau 1 - Calibrage des quantités de papier A4 et A3	27
Tableau 2 - Consommation de papier en 2019 et 2020	27
Tableau 3 - Consommation d'eau par ETP en 2019 et 2020	30
Tableau 4 - Consommation de gaz en 2019 et 2020	31
Tableau 5 - Consommation d'électricité en 2019 et 2020	33
Tableau 6 - Politique fédérale d'achats : évolution de la situation et des objectifs jusqu'en 2020	39
Tableau 7 - Quantités de déchets collectés au WTC III	44
Tableau 8 - Quantité de kg de déchets SPF BOSA en 2019 et 2020	45
Tableau 9 - Pourcentage de déplacements domicile-lieu de travail par mode de transport en 2018	47
Tableau 10 - Distances totales parcourues pour les déplacements de service à l'étranger en 2019 et 2020	48
Tableau 11 - Consommation de CO2 pour les missions à l'étranger, par trimestre en 2019 et 2020	50
Tableau 12 - Consommation de gaz en kWh, normalisée et convertie en CO2 en 2019 et 2020	51

Liste des graphiques

Graphique 1 - Pourcentage d'invitations à soumettre une offre envoyées par le biais de la plate-forme en 2020	36
Graphique 2 - Pourcentage désirant utiliser le forum en ligne : 2019 à 2021	37

1. Mot du président

Le Service public fédéral Stratégie et Appui (BOSA) est une jeune organisation qui a été créée en 2017 à la suite de la fusion du SPF B&CG (Budget et Contrôle de la gestion), du SPF P&O (Personnel et Organisation), de Fedict et d'Empreva.

Deux de ces anciennes entités disposaient ou disposent d'un enregistrement EMAS*. C'est sur la base de cet enregistrement en cours qu'un programme d'action en matière environnementale a été élaboré au sein de BOSA. Avec ce programme, nous voulons absolument maintenir une certification EMAS, un système d'audit européen pour la gestion environnementale. Cet enregistrement fournit un cadre général, parallèlement à la poursuite des actions spécifiques visant à développer notre engagement en faveur de la durabilité. Nous tenons des inventaires, procédons à des mesures, trions et comparons. Le tout, dans un contexte où tous nos services ont déménagé durant la période de 2017 à 2019 vers l'environnement de travail du bâtiment WTC III dans le quartier Nord à Bruxelles.

Dans ce nouvel environnement de travail, nous nous sommes engagés en faveur d'un environnement NWOW qui nous a également obligés à revoir et à optimiser tous nos processus en mettant constamment l'accent sur la durabilité.

En peu de temps, nous avons dû adapter notre travail environnemental à cette nouvelle situation. La durabilité fait également partie intégrante de notre contrat d'administration 2021-2023. Nous sommes convaincus que cet enregistrement EMAS contribuera à ce facteur de durabilité.

Nico Waeyaert

Président du SPF Stratégie et Appui

*Pour les abréviations, voir le glossaire

2. Le Service public fédéral Stratégie et Appui

2.1 Personnel

Le 1^{er} mars 2017, le Service public fédéral Stratégie et Appui (SPF BOSA) est devenu opérationnel, ce qui a mené à la dissolution officielle des statuts des quatre anciennes entités et au démarrage de la nouvelle entité. Le nouveau règlement de travail est entré en vigueur en novembre 2017 après d'intenses négociations avec les syndicats représentatifs. Au moment du démarrage, nous avons travaillé depuis quatre bâtiments existants : Rue du Commerce 30, Rue Royale 182, Rue de la Loi 51 et Eurostation à la Gare du Midi. Dès le début, le règlement de travail a prévu un système de télétravail, dont le nombre de jours a été porté à deux par employé éligible.

Le 1^{er} avril 2019, le SPF BOSA comptait 799 travailleurs. Au 1^{er} décembre 2020, ce chiffre est passé à 850.
Moyenne annuelle d'ETP utilisés pour normaliser les consommations pour 2019 : 850
Moyenne annuelle d'ETP utilisés pour normaliser les consommations pour 2020 : 850

2.2 Mission, vision, tâches et valeurs

Les valeurs nous permettent de nous définir en tant qu'organisation et elles créent un cadre dans lequel nos collaborateurs peuvent fonctionner de manière éthique. Elles constituent le fondement de la culture organisationnelle que nous souhaitons diffuser et partager.

Notre organisation ne peut être un succès que si nous réalisons nos missions et nos tâches et si nous évoluons dans le temps.

2.2.1 Mission

Le SPF BOSA a pour mission de soutenir le gouvernement et les organisations fédérales dans les domaines du budget, des ressources humaines, de la transformation digitale, de la gouvernance, des marchés publics et de la comptabilité. Le SPF est orienté client. Il s'efforce d'améliorer la transparence et les méthodologies, il innove et œuvre en concertation avec les parties prenantes à la modernisation de la fonction publique fédérale.

2.2.2 Vision

Le SPF BOSA entend être un centre d'expertise dans lequel les collaborateurs apportent une valeur ajoutée sociale, sont fiables, travaillent de manière innovante et fournissent des services pertinents, le tout en partenariat avec les clients et afin de soutenir la politique.

Le SPF BOSA est proactif et s'adapte continuellement aux évolutions du contexte. Dans une structure hiérarchique restreinte, chaque agent est coresponsable de l'exécution de la mission. Le SPF BOSA essaie de réaliser ses missions avec des moyens les plus économes possibles et conformément à l'approche en matière de responsabilité sociétale.

2.2.3 Missions principales

Les missions du SPF BOSA peuvent être regroupées en trois piliers :

- un pilier « coordination stratégique » ;

- un pilier « centre de services d'appui » ;
- et un pilier « organisations indépendantes ».

Le SPF a deux missions principales : la prestation de services relative au domaine d'expertise transversal des RH, la communication, l'IT, le budget, la comptabilité, les marchés publics ainsi que la coordination stratégique et la gouvernance dans ces matières.

La coordination stratégique a pour premier objectif d'assister le gouvernement en matière de préparation et d'exécution de la politique pour les domaines stratégiques du SPF BOSA.

Le SPF BOSA fournit des services et produits diversifiés aux organisations clientes pour les domaines stratégiques susmentionnés :

- des produits selon une offre proposée dans un catalogue de produits et services qui sera aligné sur les besoins des clients et de la politique,
- des produits en fonction du centre d'expertise et visant une prestation de services intégrés au maximum,
- des produits selon le principe de la responsabilité stratégique et opérationnelle finale assumée par l'organisation verticale, de manière conforme à sa stratégie.

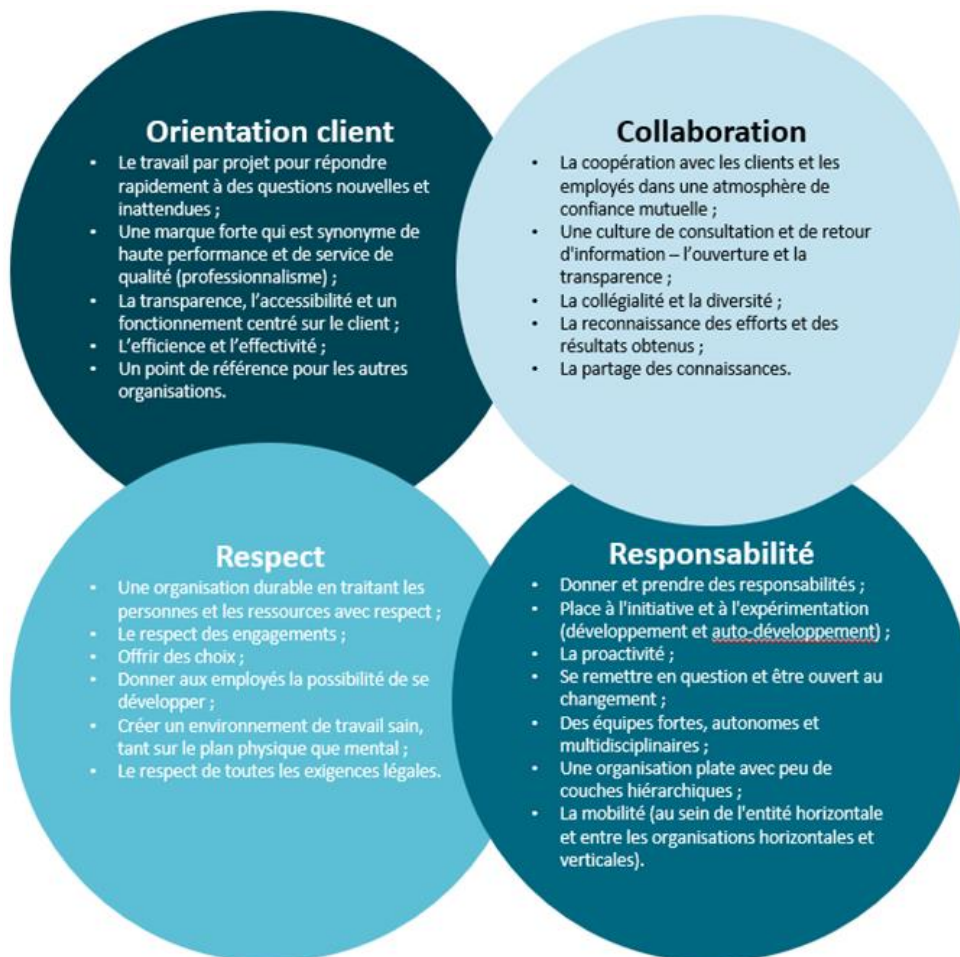
Un aperçu détaillé des missions du SPF est repris à l'art. 2 de l'arrêté royal du 22 février 2017 portant création du Service public fédéral Stratégie et Appui¹.

Il existe par ailleurs un pilier composé d'une organisation indépendante : le Corps interfédéral de l'Inspection des Finances.

2.2.4 Valeurs

La culture du SPF BOSA est en partie orientée vers l'extérieur, vers le gouvernement et les organisations clientes, et en partie vers l'intérieur, vers ses propres collaborateurs. L'objectif est de créer une organisation très agile et flexible, tant au niveau des structures et des systèmes, qu'au niveau de la mentalité des membres du personnel. Les valeurs représentant les principaux fondements de cette culture sont : orientation client, collaboration, responsabilité et respect.

¹ http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2017022202&table_name=loi



2.3 Nouvelle organisation

En 2009, le SPF B&CG a commencé à mettre en place le système de management environnemental (SME) répondant aux exigences du règlement européen 1221/2009 relatif à EMAS. Un SME est un outil de gestion qui vise une amélioration continue des performances environnementales de l'organisation qui le met en place.

En 2010, le SPF Personnel et Organisation a suivi en mettant en place un SME répondant aux mêmes exigences.

Maintenant que les deux organisations ont fusionné, avec Empreva et Fedict également, au sein du nouveau SPF Stratégie et Appui, une nouvelle déclaration environnementale adaptée s'impose.

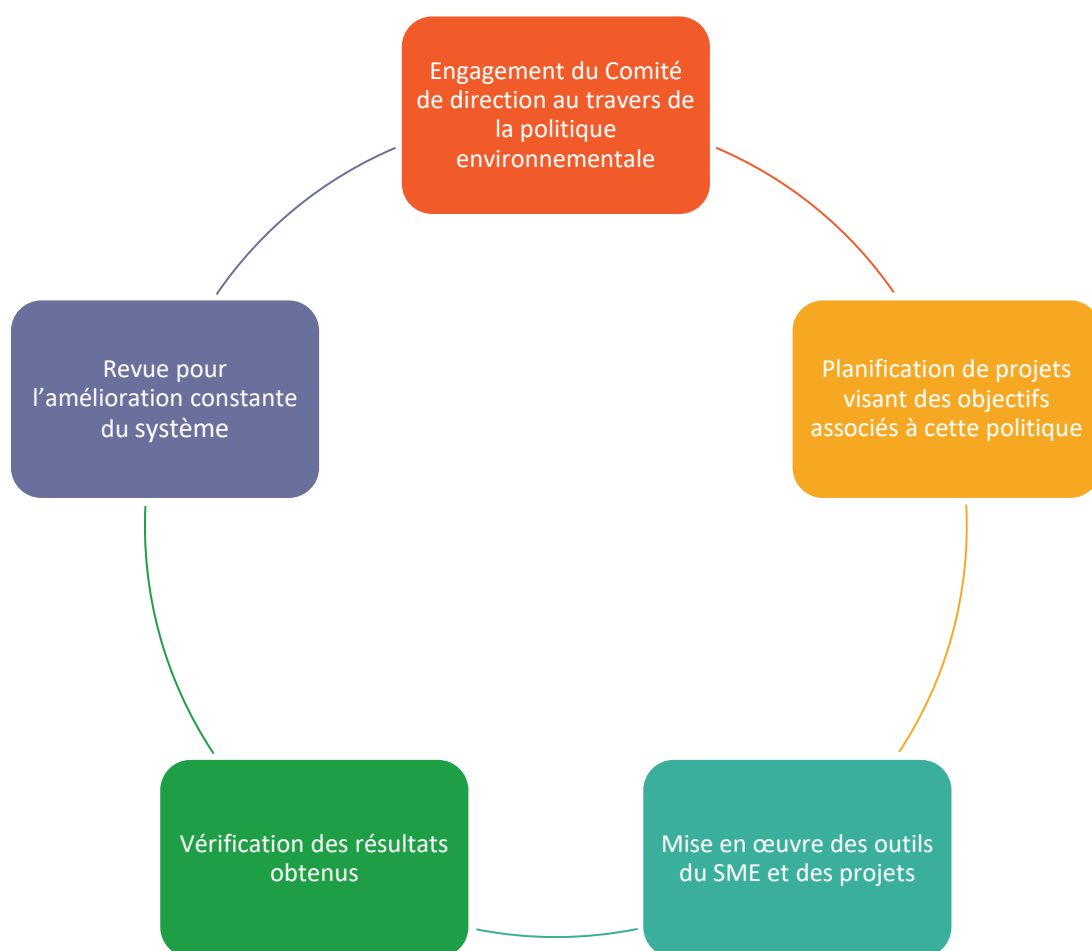
Un système de management environnemental fonctionne comme suit :

1. L'institution dresse un état des lieux de son fonctionnement, pour voir quelles sont ses activités qui portent atteintes à l'environnement.
2. Elle détermine sur cette base les actions à entreprendre pour maîtriser les risques et réduire son impact négatif sur l'environnement.
3. Elle évalue ensuite l'efficacité des mesures mises en œuvre.
4. Enfin, elle dresse un nouvel état des lieux de son fonctionnement, sur base duquel elle peut recommencer sa démarche d'amélioration.

Cette explication montre qu'en vue d'arriver à maîtriser et à améliorer un processus de façon continue, on procède généralement en 4 étapes :

1. Plan : planifier
2. Do : exécuter
3. Check : vérifier
4. Act : agir, corriger, améliorer

C'est la répétition de ces 4 étapes qui permet au fil des cycles une amélioration continue des performances de l'organisation, comme l'illustre le schéma ci-dessus. C'est ce qu'on appelle classiquement le principe du cycle PDCA ou « Roue de Deming ».



3. Partage des responsabilités

Le SPF Stratégie et Appui (BOSA) compte 6 Directions générales.

- [DG Budget et Évaluation de la Politique](#)
- [DG Transformation digitale](#)
- [DG Recrutement et Développement](#)
- [DG PersoPoint](#)
- [DG Comptable fédéral et Procurement](#)
- [DG Service d'appui interne](#)

L'organigramme du SPF BOSA se trouve sur <https://bosa.belgium.be/fr/propos-du-spf-strategie-et-appui/organigramme>.

En soutien au président et au comité de direction, les fonctions clés du système de management environnemental du SPF BOSA sont les suivantes :

1. Le **coordinateur environnemental** (CEMAS - Coordinateur EMAS), dont les responsabilités sont les suivantes :

- Assure la veille réglementaire et évalue une fois par an l'état de conformité de l'organisation aux exigences légales et autres applicables
- Propose les objectifs et programmes de management à la Direction, propose à la Direction les améliorations pertinentes à apporter au SME pour qu'il soit efficace et conforme aux exigences applicables en collaboration avec les Responsables EMAS Missions et Logistique
- Dispense aux nouveaux arrivants la formation relative au SME
- Sensibilise les sociétés partenaires (fournisseurs et sous-traitants) à l'environnement
- Définit les documents nécessaires et coordonne leur rédaction ou mise à jour avec les personnes concernées
- S'assure que les contrôles et mesurages nécessaires dans le cadre du SME sont bien réalisés
- Enregistre les non-conformités et propositions d'amélioration et coordonne les mesures de correction et de prévention correspondantes
- Coordonne les audits internes et externes
- Prépare la revue de direction
- Coordonne les aspects de formation, de communication, de prévention des situations d'urgence et de maîtrise environnementale opérationnelle (achats, rénovation, ...) avec les responsables ad hoc

2. Le **responsable EMAS Missions**, dont les responsabilités sont les suivantes :

- Coordonne l'analyse des aspects environnementaux liés aux missions du SPF
- Coordonne la définition des objectifs liés aux missions
- Assure le suivi des objectifs liés aux missions
- Assure le suivi des indicateurs de performance relatifs aux missions
- Prépare avec le CEMAS la revue de direction liée au sujet ci-dessus
- Assure la rédaction de la partie Missions de la déclaration environnementale

3. Le **responsable EMAS Logistique**, dont les responsabilités sont les suivantes :

- Coordonne l'analyse des aspects environnementaux liés à la logistique et au bâtiment du SPF
- Coordonne la définition des objectifs logistiques
- Assure le suivi des objectifs logistiques
- Assure le suivi des indicateurs de performance relatifs à la logistique et au bâtiment
- Est responsable du suivi environnemental des aspects suivants :
 - Gestion des énergies
 - Gestion des déchets
 - Gestion des produits dangereux
 - Maintenance du bâtiment
 - Contrôles réglementés
 - Situations d'urgence
- Prépare avec le CEMAS la revue de direction liée aux sujets ci-dessus
- Assure la rédaction de la partie Logistique de la déclaration environnementale
- Contrôle la conformité du bâtiment aux exigences environnementales, sous la supervision du CEMAS

4. Les **correspondants EMAS** dans les différents services, dont les responsabilités sont les suivantes :

- Participent à la sensibilisation du personnel dans leur sphère de compétence
- Répondent aux questions du personnel dans leur sphère de compétence
- Font remonter au CEMAS toute information pertinente concernant le SME
- Coordonnent la mise en œuvre des améliorations environnementales dans leur sphère de compétence
- Si nécessaire, assurent la rédaction des procédures du SME dans leur sphère de compétence
- Aident le CEMAS à préparer la revue de direction par rapport à leur sphère de compétence
- Aident le CEMAS à rédiger la déclaration environnementale par rapport à leur sphère de compétence

5. Le **conseiller en prévention**, dont les responsabilités sont les suivantes :

- De manière générale :
 - Établit un plan d'action global/annuel afin d'améliorer le bien-être du personnel au travail et en contrôle la bonne exécution – dans les domaines décrits dans la Loi Bien-être du 4 août 1996
 - Donne des conseils et formule des recommandations pour exécuter ces mesures
- En particulier en ce qui concerne la sécurité et l'environnement :
 - Assure le suivi des inspections prescrites par la loi (ascenseurs, détecteurs incendie, extincteurs)
 - Est responsable de la création d'une équipe de première intervention (en cas d'incendie) et d'une équipe de premiers soins
 - Organise l'exercice d'évacuation annuel, évalue celui-ci (via un rapport) et en informe le personnel
 - Gère les fiches de sécurité concernant les produits dangereux
 - Participe à des réunions concernant le développement durable

- En cas d'incidents environnementaux : entreprend des actions dans le cadre de la procédure « prévention et gestion des accidents environnementaux » et donne des conseils pour éviter ce type d'incidents dans le futur.

3.1 Localisation

Nos locaux se situent à Bruxelles, dans le bâtiment WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30.

En novembre 2019, cette tour WTC était occupée sur un certain nombre d'étages (rez-de-chaussée, étages 1 à 14 compris, 17, 18, 19, 20 et 21) par BOSA, ainsi que par une dizaine d'autres organisations plus petites.

Le plan d'accès multimodal (train, métro, tram et bus) du bâtiment est consultable.

4. Politique environnementale

Durant de nombreuses années, BOSA a déjà mis beaucoup de choses en œuvre pour contribuer à un environnement plus durable en concentrant ses actions sur trois objectifs :

- Contribuer à une société plus durable
- Développer une relation plus durable avec ses clients et leur fournir des outils de durabilité
- Disposer d'une gestion durable par le personnel

Ces actions se retrouvent dans le contrat de gestion 2020-2022 et se traduisent à présent dans une politique environnementale pour laquelle nous nous engageons.

Politique environnementale du Service public fédéral Stratégie et Appui

Le SPF BOSA a pour mission de soutenir le gouvernement et les organisations fédérales dans les domaines du budget, des ressources humaines, de la transformation digitale, de la gouvernance et de la comptabilité.

Le SPF est orienté client. Il s'efforce d'améliorer la transparence et les méthodologies, il innove et œuvre en concertation avec les parties prenantes à la modernisation de la fonction publique fédérale.

Le SPF BOSA entend être un centre d'expertise dans lequel les collaborateurs apportent une valeur ajoutée sociale, sont fiables, travaillent de manière innovante et fournissent des services pertinents, le tout en partenariat avec les clients et afin de soutenir la politique.

Le SPF BOSA est proactif et s'adapte continuellement aux évolutions du contexte. Dans une structure hiérarchique restreinte, chaque agent est responsable de l'exécution de la mission.

Le SPF BOSA essaie de réaliser ses missions avec des moyens les plus économes possibles et conformément à l'approche en matière de responsabilité sociétale.

Les missions du SPF BOSA peuvent être regroupées en trois piliers :

- un pilier « coordination stratégique » ;
- un pilier « centre de services d'appui » ;
- un pilier « organisations indépendantes ».

Le SPF a deux missions principales : la prestation de services relative au domaine d'expertise transversal des RH, la communication, l'IT, le budget, la comptabilité, les marchés publics ainsi que la coordination stratégique et la gouvernance dans ces matières.

La coordination stratégique a pour premier objectif d'assister le gouvernement en matière de préparation et d'exécution de la politique pour les domaines stratégiques du SPF BOSA.

Le SPF BOSA fournit des services et produits diversifiés aux organisations clientes pour les domaines stratégiques susmentionnés :

- des produits selon une offre proposée dans un catalogue de produits et services qui sera aligné sur les besoins des clients et de la politique,
- des produits en fonction du centre d'expertise et visant une prestation de services intégrés au maximum,
- des produits selon le principe de la responsabilité stratégique et opérationnelle finale assumée par l'organisation verticale, de manière conforme à sa stratégie.

Un aperçu détaillé des missions du SPF est repris à l'art. 2 de l'arrêté royal du 22 février 2017 portant création du Service public fédéral Stratégie et Appui.

Il existe par ailleurs un pilier composé d'une organisation indépendante : le Corps interfédéral de l'Inspection des Finances.

La culture souhaitée pour le SPF BOSA est en partie orientée vers l'extérieur, vers le gouvernement et les organisations clientes, et en partie vers l'intérieur, vers ses propres collaborateurs.

L'objectif est de créer une organisation très agile et flexible, tant au niveau des structures et des systèmes, qu'au niveau de la mentalité des membres du personnel.

Les valeurs représentant les fondements de cette culture sont :

- orientation client
- respect
- responsabilité
- collaboration

Orientation client : l'orientation client comprend la manière dont le SPF BOSA reconnaît les besoins actuels et futurs des clients et y répond tout en respectant l'intérêt général et la réglementation. Le souci de la relation avec les clients et de la prestation de services occupe une place centrale. La prestation de services est axée sur l'efficacité, l'efficacité et la fiabilité.

Respect : le SPF BOSA est une organisation durable du fait que les personnes et les ressources sont traitées avec respect. En outre, des possibilités sont offertes pour faire des choix et les collaborateurs ont la possibilité de se développer davantage. Tout cela contribue à la création d'un environnement de travail sain, tant sur le plan physique que mental.

Responsabilité : le fait de donner et de prendre des responsabilités laisse une place à l'initiative et à l'expérimentation. Le fait de se remettre en question et d'être ouvert au changement contribue à créer des équipes fortes et autonomes. Le SPF BOSA se caractérise par une hiérarchie plate au sein de laquelle la mobilité est possible.

Collaboration : cette valeur signifie collaborer avec les clients et les collaborateurs ainsi qu'avec la politique, dans une atmosphère de confiance mutuelle. La collégialité et la diversité conduisent dès lors au partage des connaissances. En outre, une culture de concertation et de feed-back contribue à l'ouverture et à la transparence. La reconnaissance des efforts fournis et des résultats obtenus va dans ce sens.

La conscience de la durabilité des services du SPF BOSA se traduit de trois manières :

- Contribuer à une société plus durable
- Développer une relation plus durable avec ses clients et leur fournir des outils de durabilité
- Disposer d'une gestion durable par le personnel

L'engagement du SPF BOSA pour l'environnement part du principe que BOSA n'a qu'un impact relativement limité sur l'environnement, mais que son impact indirect n'est certainement pas négligeable. Une politique effective peut faire en sorte que cet impact reste limité.

Le SPF BOSA s'engage à mettre en place un système de management environnemental qui se conforme aux exigences du règlement européen relatif à EMAS (« Eco-Management and Audit Scheme »).

Nous nous engageons dans un processus d'amélioration continue, en respectant la législation environnementale et en essayant de prévenir tout type de pollution. Les analyses environnementales définiront les priorités sur lesquelles les plans d'action seront basés.

Le SPF BOSA adhère à la politique environnementale fédérale.

- Travailler efficacement
- Limiter la consommation de papier en maximisant la dématérialisation (le « paperless ») et la numérisation
- Diminuer la consommation d'énergie (gaz et électricité) et d'eau
- Améliorer le tri sélectif et essayer d'éviter la production de déchets
- Contrôler le système CVC et améliorer la qualité de l'air
- Améliorer la politique de mobilité (soumettre un plan de déplacements d'entreprise et promouvoir le télétravail)
- Sensibiliser le personnel aux questions environnementales
- Prévenir la pollution du sol
- Sensibilisation à l'alimentation durable
- Innover
- Collaborer avec d'autres SPF
- Continuer à stimuler le fonctionnement des achats groupés durables
- Consulter les parties impliquées et communiquer avec elles

Nico Waeyaert

Président du Service public fédéral Stratégie et Appui

5. Fonctionnement du système de management environnemental (SME)

5.1 Politique environnementale EMAS

Le 1^{er} mars 2017, le SPF B&CG, le SPF P&O (en ce compris l'IFA et le Selor), Fedict et Empreva ont été intégrés dans un nouveau SPF unique, BOSA (Beleid en Ondersteuning /Stratégie et Appui). Cette organisation a été hébergée en plusieurs phases au sein du bâtiment WTC III, où elle occupe un très grand nombre d'étages (BOSA est l'occupant principal). La politique environnementale qui suit a été élaborée pour le WTC III.

Vu le rôle du SPF BOSA au sein de l'Administration fédérale et compte tenu du fait que son contrat d'administration est à présent opérationnel, le SPF décide de mettre en place un SME en respectant les règles du règlement européen EMAS.

Avec cette initiative volontaire, BOSA souhaite mettre tout en œuvre pour assurer une qualité environnementale élevée et garantir une communication transparente sur les résultats de cette action.

Le système sera dans une première phase appliqué au lieu de travail WTC III et ce, en concertation avec d'autres entités qui souhaitent y établir un système EMAS.

Dans ce cadre, BOSA veut tenir compte de l'environnement, tant concernant les aspects liés au fonctionnement que concernant les aspects liés à l'administration et aux différentes missions du SPF.

En s'engageant activement pour l'approche EMAS, le comité de direction entend :

- améliorer en permanence les performances environnementales du SPF et la prévention de la pollution en mettant en œuvre un programme d'action adapté ;
- minimiser l'impact environnemental du fonctionnement quotidien du SPF en réalisant 10 objectifs d'amélioration dans les domaines suivants :
 - Énergie
 - Mobilité
 - Consommation de papier
 - Consommables
 - Consommation d'eau
- intégrer l'aspect environnemental dans ses missions. C'est la raison pour laquelle 6 objectifs ont été définis au sein des 6 DG :
 - DG Budget et Évaluation de la Politique
 - DG Comptable fédéral et Procurement
 - DG Transformation digitale
 - DG Recrutement & Développement
 - DG PersoPoint
 - DG Service d'appui interne
- se conformer entièrement à la réglementation et aux exigences environnementales qui s'appliquent au SPF ;

- intégrer structurellement dans la Cellule Développement durable l'aspect EMAS ;
- libérer les moyens financiers et humains nécessaires pour une intégration réussie de la politique environnementale.

La réalisation de ces engagements relève non seulement de la responsabilité du comité de direction mais aussi de celle de tous les membres du personnel. Le comité de direction leur demande de contribuer activement à la réalisation de ce programme ambitieux.

Les objectifs et le programme de BOSA sont évalués annuellement et publiés à l'attention de l'ensemble des membres du personnel, des partenaires et du grand public.

Les différentes procédures tiennent compte des aspects environnementaux au sein du SPF BOSA. Elles se rattachent au cycle de gestion PDCA (Plan-Do-Check-Act) de la manière suivante.

PLAN

Cette étape de planification comprend :

- Une analyse environnementale de tous les aspects des activités susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement, afin de savoir quelles activités doivent être contrôlées ou améliorées via le SME. Cette analyse environnementale permet d'identifier les impacts significatifs sur l'environnement.
- La vérification de la conformité aux exigences environnementales de la Région de Bruxelles-Capitale, dans le but de suivre en permanence l'évolution de la réglementation environnementale et d'ajuster le management environnemental à ces évolutions.
- La fixation d'objectifs afin d'améliorer la performance environnementale du SPF BOSA, en prenant comme point de départ l'analyse environnementale.

DO

Les éléments fondamentaux de la mise en œuvre des activités environnementales sont les suivants :

- La gestion des formations internes et la sensibilisation des fournisseurs afin de garantir que les compétences nécessaires à une bonne gestion de l'environnement sont présentes dans le SPF et que les membres du personnel de BOSA qui travaillent dans le bâtiment WTC III soient parfaitement au courant de la politique environnementale menée et des procédures qui les concernent.
- La communication interne dans le but d'informer et de sensibiliser le personnel aux aspects environnementaux, et particulièrement ceux qui sont mis en œuvre dans le SPF.
- La communication externe, à savoir la gestion des demandes d'information et des plaintes externes relatives à l'environnement, ainsi que la communication à l'égard de tiers, y compris la présente déclaration environnementale, par exemple.
- La gestion des documents du SME qui permet d'avoir un système documentaire relatif à EMAS qui est complet, bien structuré et accessible à toutes et tous en fonction du niveau de responsabilité.
- La maîtrise opérationnelle des activités liées aux impacts environnementaux significatifs. La préparation et la réponse aux situations d'urgence afin d'assurer une bonne prévention et une bonne gestion des accidents environnementaux.

CHECK

- Les modalités de surveillance et de mesure :
 - La maintenance des installations et des équipements ainsi que les contrôles à effectuer sur ceux-ci, et notamment ceux faisant l'objet d'une prescription légale ou réglementaire.
 - Les relevés et indicateurs relatifs aux impacts environnementaux. Ceux-ci sont de deux ordres : les premiers sont liés à la réalisation des objectifs environnementaux, les seconds s'inscrivent dans l'approche menée au niveau fédéral par l'Institut fédéral pour le Développement durable (IFDD), qui demande annuellement au niveau fédéral des statistiques selon un modèle unique, afin de permettre une comparaison et un affinement dans la définition des objectifs. Des recoupements entre ces deux approches sont possibles bien évidemment.
- L'évaluation de la conformité aux exigences réglementaires, à savoir la conformité des bâtiments et des locaux occupés par le SPF BOSA et des activités de celui-ci, au regard des exigences environnementales imposées par les lois, les réglementations et autres directives applicables.
- La gestion des problèmes et des améliorations, dans le but d'identifier les non-conformités environnementales et de définir et appliquer les actions pour y remédier.
- La gestion des enregistrements qui permet de vérifier l'évolution de la gestion environnementale.
- L'audit interne, pour s'assurer régulièrement que le SME mis en place fonctionne correctement et qu'il est conforme au règlement EMAS.

ACT

- La revue de direction, dans le but de passer en revue au moins une fois par an l'ensemble du SME afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, suffisant et efficace. Cette revue de direction réunit le comité de direction (COMDIR), le CEMAS, le responsable EMAS Missions et le responsable EMAS Logistique.

Lors de cette revue de direction, les évolutions des objectifs environnementaux sont analysées, de nouveaux objectifs environnementaux et/ou de nouvelles actions environnementales peuvent être définis et/ou approuvés.

Les documents du SME sont gérés de la façon suivante :

- Le premier volet documentaire recouvre les documents, à savoir le manuel environnemental, les procédures et certains documents externes pertinents pour EMAS.
- Le second volet couvre les enregistrements relatifs à l'analyse environnementale, à la politique environnementale, aux fiches objectifs, à la déclaration environnementale, aux documents qui existent dans le SME, aux caractéristiques des enregistrements, aux responsabilités et aux compétences critiques pour gérer le SME, à la communication, aux problèmes et aux améliorations, aux indicateurs environnementaux, aux audits et à la revue de direction.

Chaque organisation fédérale conserve ses propres documents et enregistrements au sujet du SME. Au sein de BOSA, cela se fait sur l'intranet Bonsaï.

Dans les années à venir, l'administration inclura immédiatement toutes les parties prenantes responsables dans un prochain cycle. L'administration établira un aperçu et invitera les parties concernées. Il sera prouvé que les personnes concernées ont été consultées.

6. Le fonctionnement et la portée du système

L'arrivée de BOSA dans le WTC III a généré un grand chantier afin de prévoir une série d'adaptations à l'infrastructure du bâtiment :

- Sur le plan technique : installations pour équipements électriques adaptés au mobilier
- Sur le plan de la sécurité : installation de systèmes de badges et d'accès électroniques, modification du parking, adaptation des systèmes d'ascenseurs de sécurité
- Sur le plan environnemental : système adapté pour le tri des déchets, régulation de l'air ambiant

La portée est également influencée par :

- Les co-parties prenantes
- Le personnel dans sa gestion du parc énergétique du bâtiment
- Le personnel en matière de sensibilisation
- Les clients

BOSA tient compte de l'environnement dans lequel il travaille ainsi que :

- des circonstances environnementales liées au climat, à la qualité de l'air et de l'eau, et à l'utilisation du sol ;
- du contexte externe (culturel, social, politique, légal) ;
- des caractéristiques internes de BOSA.

Pour ce faire, le coordinateur environnemental a effectué une analyse dans les 6 domaines suivants (méthode PESTEL) :

- Politique
- Économique
- Social
- Technologique
- Écologique
- Législatif

En effet, le règlement EMAS d'août 2017 stipule également que l'analyse environnementale doit inclure une analyse des risques et des opportunités. À cette fin, une analyse SWOT a été élaborée en quatre étapes.

7. Champ d'application

Champ d'application EMAS

L'ensemble de nos activités et missions sont réalisées aux étages 0, 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 et 21 du bâtiment WTC III, situé Boulevard Simon Bolivar 30 à 1000 Bruxelles, des activités qui impliquent des services rendus à d'autres institutions publiques et au gouvernement fédéral ainsi qu'un soutien au travail budgétaire, aux adjudications publiques, aux sélections et aux formations, ainsi qu'à la numérisation de l'Administration fédérale.

7.1 Les composantes de notre système de management environnemental

La conformité réglementaire

Elle est vérifiée à l'aide du registre. Le bâtiment WTC III répond aux exigences imposées par le permis d'environnement n°362388. Ces exigences sont régulièrement vérifiées par le coordinateur environnemental à la Régie des Bâtiments, à savoir le « Property Manager », qui est chargé de la gestion du bâtiment WTC III. Le coordinateur environnemental vérifie régulièrement, et au moins une fois par trimestre, l'existence de nouvelles législations/réglementations sur la politique environnementale ou leurs modifications, que ce soit au niveau international, européen, national ou régional, en consultant les sites Internet qui traitent de ces législations/réglementations.

Exigences légales en matière d'environnement

Le coordinateur en assure le suivi.

Permis d'environnement

Le bâtiment WTC III est géré par la Régie des Bâtiments et dispose du permis d'environnement N°362388.

Responsabilité

Le coordinateur environnemental est chargé de la coordination et du suivi du système de management environnemental*. Il travaille au sein de la Cellule Bien-être qui dépend directement du président. La maîtrise de l'impact environnemental est cependant l'affaire de tous ! L'ensemble des membres du personnel participent et appliquent les bonnes pratiques environnementales. Au sein du SPF BOSA, le président s'occupe personnellement de ces aspects au plus haut niveau, indépendamment de ses autres responsabilités, rôles et tâches, afin de garantir que le système de politique environnementale est conforme au règlement et d'évaluer correctement le rendement du système de politique environnementale.

Fonctionnement

La mise en œuvre de ces systèmes est basée sur le principe DEMING, qui a déjà été élaboré :

- 01 Analyse environnementale initiale et planification
- 02 Politique environnementale
- 03 Planification des objectifs, buts et programmes

- 04 Mise en œuvre
- 05 Suivi régulier de la conformité réglementaire, des plans d'action et des indicateurs
- 06 Revue de direction

Pendant ce cycle, BOSA s'est conformé à la norme ISO 14001 et à EMAS IV 2017. L'analyse environnementale est basée sur une analyse de l'environnement d'entreprise. La notion des attentes des parties prenantes a aussi été intégrée.

Les acteurs de la politique environnementale

- Le coordinateur environnemental, Gino Vandenborne, conseiller en prévention, responsable de la mobilité, responsable environnemental, gino.vandenborne@bosa.fgov.be, 0473/610881
- Les correspondants EMAS
 - Myriam Bouveroux, Facility Manager
 - Jan Roelkens, Event Manager
 - Rika Denduyver, responsable des achats
 - Bernard Houcole, soutien Facility
 - Ingrid Willems, représentante SAI - Communication
 - Myriam Bouveroux/Rika Denduyver, Développement durable
 - Roel Arys, Sigrid Strypsteen, DG Procurement
 - Claudia Hereman, cheffe de service FED+
 - Xavier Pierard, chef de service FOR-CMS
 - Josephina Haex, cheffe de service SAI-ICT
 - Jacques Druart, DG par intérim SAI et TD
 - Ben Smeets, DG R&D
 - Bruno Snappe, DG par intérim Procurement
 - Liliane Verreyen, DG Persopoint
 - Nico Waeyaert, président
- Les partenaires EMAS

BOSA se situe dans le bâtiment WTC III avec toute une série d'autres acteurs. Les collègues de Belnet et Belspo mettent leurs coordinateurs à disposition afin de procéder à une analyse environnementale commune dans le bâtiment WTC III.

Nos parties prenantes sont impliquées dans l'élaboration des planifications et objectifs.

L'organisation travaille sur les aspects environnementaux directs suivants : achat de papier, achat de fournitures de bureau, achat d'équipements de bureau, déchets de boissons, élimination des toners vides, rejet des eaux usées, mobilité pendulaire, achat et utilisation de produits de nettoyage, émissions d'ozone, déchets engendrés par la consommation de café, rejet des eaux usées des lave-vaisselle et des lave-linge, déchets PMC et élimination des déchets spécifiques dangereux.

L'organisation travaille sur les aspects environnementaux indirects suivants : gestion des applications informatiques autour de la transformation numérique, développement du nouveau moteur salarial, développement de la gamme de produits FED+, développement du catalogue FOR-CMS, développement de nouvelles méthodes de sélection avec des moyens plus numériques, développement de nouvelles méthodes de formation et mise à disposition d'instruments budgétaires.

Pour les deux sortes, une classification a été établie selon l'influence, l'impact et le caractère influençable.

Une déclaration environnementale entièrement mise à jour sera présentée en novembre 2021. Une déclaration environnementale totalement nouvelle sera présentée en avril 2022.

Il est fait référence à la Décision (UE) 2019/61 de la Commission du 19 décembre 2018 concernant le document de référence sectoriel relatif aux meilleures pratiques de management environnemental, aux indicateurs de performance environnementale spécifiques et aux repères d'excellence pour le secteur de l'administration publique au titre du règlement (CE) n° 1221/2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE.

8. Objectifs environnementaux du cycle EMAS

Les objectifs EMAS liés à ce cycle sont :

DG SAI

- Réduction de la consommation de papier de type A4 et A3 de 5% par ETP 2021 par rapport à 2017
- Promotion des fournitures de bureau rechargeables ou réutilisables, augmentation de 5% d'ici la fin de 2021 par rapport à 2017
- Réduction de la consommation de toner de 5% par ETP d'ici la fin de 2021 par rapport à 2017
- Réduction de la consommation d'eau de 15% d'ici la fin de 2021 par rapport à 2017
- Disposer d'un plan de déplacements d'entreprise (déjà réalisé)
- Réduction de la consommation de gaz de 10% (adaptée à 2%) et de la consommation d'électricité de 10% d'ici la fin de 2021 par rapport à 2017

Les indicateurs relatifs aux missions :

DG R&D - Cellule FED+ : (FED+ est important car il a des implications sur l'ensemble des fonctionnaires fédéraux)

- Ne plus envoyer de cartes physiques, se limiter à l'envoi de lettres avec des numéros de cartes
- Le CCB n'envoie plus de prix de concours
- Ne plus envoyer de lettres avec des numéros de cartes (objectif 2021)

DG Procurement

- L'actualisation de la circulaire e-Procurement. Cette circulaire impose des obligations aux entités fédérales concernant l'utilisation de certaines fonctionnalités sur la plate-forme e-Procurement (la circulaire a entre-temps été adaptée – objectif pour le Q4 2021).
- Poursuite de l'extension de la plate-forme e-Procurement pour soutenir les activités qui ne sont pas encore numérisées dans le processus d'achats
- Les invitations à soumettre une offre et les envois de notifications d'attribution ou de non-attribution sont possibles par le biais de la plate-forme e-Procurement (et ce, via l'intégration de l'eBox pour les entreprises) (objectif Q1 2023)
- % des procédures de passation au sein des entités fédérales utilisant l'envoi recommandé électronique (pour les invitations et les notifications) du portail e-Procurement (objectif 20% fin 2023)
- Une séance d'information et des négociations en ligne peuvent être organisées via la plate-forme e-Procurement (objectif Q1 2023)
- FOR CMS : voir Tableau 6 L'évolution de la situation jusqu'à 2016 et des objectifs

DG Transformation digitale

- Poursuite du développement de l'eBox pour les entreprises (objectif pour 2021)

DG PersoPoint

- Lancement du nouveau moteur salarial (disparition du traitement papier)

9. Plans d'action

Chaque année, un plan d'action est établi. Il doit être approuvé par la Cellule Bien-être/Développement durable/EMAS/ENVIRONNEMENT.

Le système de management environnemental de BOSA comprend deux parties : les aspects directs et les aspects indirects. Concernant les aspects directs, BOSA a une incidence directe. Les aspects indirects sont ceux qui échappent à l'emprise de BOSA.

Plusieurs des objectifs précités relèvent notamment de la responsabilité du propriétaire du bâtiment, du gestionnaire du bâtiments et des sous-traitants.

9.1 Mobilité

Objectif 1 : Disposer d'un plan de déplacements d'entreprise

Lors de la création du SPF BOSA en mars 2017, un nouveau plan de déplacements d'entreprise a également dû être établi. Ce plan a entre-temps été transmis aux services de Bruxelles Mobilité, qui l'ont approuvé.

Les principales réalisations sont les suivantes :

- Mise en conformité du parking du WTC III selon les instructions les plus récentes, y compris l'installation de poteaux en U pour les vélos
- Aménagement de douches et de vestiaires pour les cyclistes
- Élaboration d'un plan d'action relatif aux pics de pollution et aux situations d'urgence

L'intention initiale était qu'un nouveau plan de déplacements d'entreprise soit mis en place en 2020 après la période requise pour le plan de déplacements d'entreprise en cours, moyennant une enquête qui le précéderait. Malheureusement, la crise du coronavirus a posé des problèmes en cours de route. Les services compétents de Bruxelles Mobilité ont cependant fait savoir qu'ils ne demanderaient pas de nouveau plan de déplacements d'entreprise pour l'année 2020. L'ancien plan de déplacements d'entreprise de 2017 reste donc d'application en 2021. Entre-temps, un plan a cependant été mis en place pour que les organisations concernées présentent un nouveau plan de déplacements d'entreprise au cours du second semestre de 2021. Nous ne pouvons que conclure que le plan de déplacements d'entreprise en tant qu'objectif a ainsi été réalisé.

9.2 Facility

Un inventaire de toutes les activités logistiques a été réalisé, identifiant le secteur environnemental concerné et l'effet lié au mode d'opération. Trois niveaux de priorité ont ensuite été définis, en tenant compte des exigences réglementaires ou autres, du niveau d'impact, des habitudes des utilisateurs et de l'influence. Ces priorités ont été confrontées aux résultats d'une enquête menée auprès du personnel.

Les activités ayant un impact significatif sur l'environnement sont les suivantes :

- Achat de papier et toner
- Achat de matériel et d'équipements de bureau
- Évacuation des déchets, en ce compris les déchets dangereux

- Achat et utilisation de produits de nettoyage et de cuisine
- Climatisation et système de chauffage
- Consommation d'énergie (eau, gaz, électricité)
- Mobilité (les données relatives à la mobilité sont reprises au chapitre IX)
- Consommation d'eau

Objectif 2 : Réduire la consommation de papier A4 et A3 de 15% par équivalent temps plein (ETP) fin 2021 par rapport à l'année 2019

Le programme d'action suivant est mis en œuvre pour réaliser cet objectif.

Ce programme a fait suite à la mise par défaut en recto-verso de toutes les imprimantes en réseau.

Action 1 : des actions de communication sont menées pour promouvoir dans les services les copies recto-verso. À cette fin, des actions sont menées à la fois par le service ICT et par les responsables de service lors des réunions de staff.

Action 2 : la mise en place d'un plan de réduction d'imprimantes personnelles, combiné à la suppression de toute imprimante individuelle pour le personnel qui entre en service.

Action 3 : pour les nouvelles imprimantes en leasing qui nécessitent l'utilisation du badge individuel d'accès au bâtiment pour imprimer, prévoir un monitoring des demandes individuelles d'impression

Action 4 : réduire de 10% d'ici fin 2021 par rapport à l'année 2019 le nombre de copies/ETP et le nombre de feuilles/ETP

Action 5 : instaurer un monitoring individuel de l'utilisation des toners pour suivre la consommation (feuilles) des imprimantes individuelles

Action 6 : en mars 2019, une nouvelle évaluation des actions en cours a été réalisée. Sur base de cette évaluation, un nouveau système de contrôle qui complète le suivi des commandes et le comptage des photocopies a été introduit et une procédure complémentaire a été adoptée pour l'alimentation des imprimantes en réseau. Elle est définie comme suit :

- Des responsables par étage sont désignés.
- Les réserves de papier destinées aux imprimantes en réseau sont entreposées dans des armoires fermant à clé.
- Les responsables d'étage enregistrent l'apport des rames de papier dans les armoires.
- L'économat note les approvisionnements des imprimantes en réseau ainsi que des imprimantes individuelles.

En même temps, le nouveau système permet une uniformisation de l'équipement des locaux : racks, tables, bacs ... Tous les stocks de papiers ont été rassemblés.

KPI : Consommation annuelle de papier A4+A3 par ETP

Afin de clarifier l'enregistrement et l'interprétation des stocks, le calibrage des différentes quantités utilisées, telles que les palettes, les boîtes, les paquets et les feuilles, chacune pour le papier A4 et A3, est donné ci-dessous.

	POUR A4	Pour A3
1 palette	40 boîtes	20 boîtes
1 boîte	5 paquets	5 paquets
1 paquet	500 feuilles	500 feuilles
TOTAL 1 palette	500 * 5 * 40 = 100.000 feuilles	500 * 5 * 20 = 50.000 feuilles

Tableau 1 - Calibrage des quantités de papier A4 et A3

Résultats

IGEPA	
2019	<ul style="list-style-type: none"> - 2 palettes de papier A4 (Rue Royale) = 200.000 feuilles - 2 paquets de papier A3 (Rue Royale) = 1000 feuilles - 11 palettes de papier A4 (WTC III) = 1.100.000 feuilles
2020	<ul style="list-style-type: none"> - 1 palette de papier A3 = 50.000 feuilles - 3 palettes de papier A4 = 300.000 feuilles - 5 palettes de papier A4 (160 gr.) = 2500 feuilles

Tableau 2 - Consommation de papier en 2019 et 2020

Depuis mars 2020, aucun des étages occupés par BOSA dans le bâtiment n'est occupé normalement en raison des mesures de télétravail dues au coronavirus. De plus, la présence de membres du personnel travaillant avec ce papier sur place est très limitée. Par conséquent, un calcul par ETP en l'occurrence porterait à confusion.

Un calcul par ETP donne le résultat suivant :

$$2019 : 200000 + 1000 + 1100000 = 1301000 \text{ feuilles} / 850 = 1530,6 \text{ feuilles/ETP}$$

$$2020 : 50000 + 300000 + 2500 = 352500 / 850 = 414,7 \text{ feuilles/ETP}$$

Objectif 3 : Favoriser l'utilisation de matériel de bureau rechargeable ou réutilisable – quantité de consommables utilisé par an : augmenter de 10% fin 2021 par rapport à l'année 2019

Pour réaliser cet objectif, le programme d'action suivant est mis en œuvre :

Action 1 : le remplacement des stylos à bille actuels ainsi que des autres fournitures par des produits verts et rechargeables. Lorsqu'une fourniture a été remplacée par un produit vert, l'ancienne fourniture ne peut plus être offerte.

Action 2 : le test de GSM plus durables plus durables et économes en énergie

Action 3 : la mise en place d'un groupe de travail avec l'économat et le service qui est chargé des marchés publics fédéraux de fournitures dans le but de mieux intégrer dans la pratique la perspective des achats durables

KPI : Quantité de consommables rechargeables utilisés/an/type de consommable

Résultats

En 2019, le catalogue a été revu en profondeur. L'offre de fournitures est restée la même en 2019. En effet, tous les produits qui pouvaient être convertis en produits verts l'avaient déjà été en 2017. Les seuls produits qui pouvaient encore être transférés dans cette catégorie étaient des produits pour lesquels cette transformation aurait été trop onéreuse. Il en résulte que le nombre de produits rechargeables est resté le même en 2018 et 2019.

Objectif 4 : Réduction de la consommation de toner de 5% par ETP en 2019 par rapport à 2017

Pour réaliser cet objectif, le programme d'action suivant est mis en œuvre :

Action 1 : informer les utilisateurs sur l'utilisation de leur PC, dans le but notamment d'éviter l'impression excessive de documents

Action 2 : informer les utilisateurs sur la bonne organisation de leurs répertoires électroniques

Action 3 : par service, introduire des statistiques du nombre de toners consommés. Cette action n'est réalisée que partiellement. La consommation de toner est connue, à la fois pour les imprimantes personnelles et pour les imprimantes réseau. Cependant, étant donné que les imprimantes réseau sont utilisées par différents services, il est impossible de déterminer quelle fraction des toners est consommée par un service ou par un autre.

Action 4 : définir des objectifs d'utilisation de toners par service. Jusqu'à présent, nous n'avons pas encore enregistré d'objectifs par service, pour les mêmes raisons que celles invoquées ci-dessus. D'autre part, la quantité de toner (exprimée en kg) varie selon les appareils et les fabricants, si bien que compter le nombre de cartouches consommées n'est pas un bon indicateur.

KPI : Consommation de toner/an/ETP

Résultats

La consommation de toners dépend étroitement des achats de toners. C'est l'équipe technique qui se charge des achats de toners au SPF BOSA et qui les conserve et remplace lorsqu'ils sont vides.

Pour 2019 : achat de 240 toners

Pour 2020 : achat de 60 toners

Ces quantités peuvent être retrouvées sur les factures d'achats qui sont tenues à jour sur le SharePoint de soutien du coordinateur environnemental. Comme chiffre pour les ETP, nous choisissons exceptionnellement 950 personnes comme base dans cet objectif car c'est le nombre de personnes qui utilisent le système de toners. En plus des 850 membres du personnel, il y a aussi 100 consultants qui doivent imprimer régulièrement et qui sont donc impliqués dans cet objectif, alors que pour presque tous les autres objectifs, ils ne sont pas directement impliqués car ils ne sont pas toujours présents.

Pour le KPI de consommation de toner/an/VTE, cela signifie :

Pour 2019 : $240/950 = 0,2526$

Pour 2020 : $60/950 = 0,0631$

Nous avons donc bien constaté une large réduction du nombre de toners comme indiqué dans l'objectif.

Objectif 5 : Réduire la consommation d'eau de 5% par ETP fin 2021 par rapport à l'année 2017

Pour réaliser cet objectif, le programme d'action suivant est mis en œuvre :

Action 1 : éviter le vidage complet du réservoir d'eau des WC

Action 2 : organiser une inspection régulière des WC pour identifier les fuites

Action 3 : sensibiliser le personnel à une utilisation mesurée de la consommation d'eau

KPI : Consommation d'eau/année/ETP

Résultats

Consommation totale d'eau WTC III :

2016 : 31385 m³

2017 : 26268 m³

BOSA dispose d'une série de mesures pour réduire au minimum la consommation de l'eau, à savoir :

- Les robinets des lavabos sont équipés d'un bouton-poussoir et de moyens pour réduire le débit.
- Réservoir pour toilettes à double débit
- Urinoirs avec système de détection
- Des lave-vaisselle économes en eau
- Aquastop pour les distributeurs de boissons chaudes, les fontaines à eau et les lave-vaisselle
- Des affiches pour sensibiliser aux fuites d'eau dans les installations sanitaires. Le bâtiment WTC III ne dispose pas d'un système de récupération d'eau de pluie.

Les résultats de la consommation d'eau ne peuvent être déduits que des factures qui arrivent très irrégulièrement de la compagnie des eaux à la Régie des Bâtiments. Ces factures indiquent les quantités en mètres cubes de consommation qui s'appliquent à l'ensemble du bâtiment et sont conservées à l'économat de la Régie des Bâtiments dans le WTC III. Une clé de répartition de 60% est appliquée à ces chiffres, reflétant la part prise en charge par le SPF BOSA.

Les factures pour 2019 sont complètes mais pour celles de 2020, il manque encore les périodes après le 1^{er} décembre (dernière facture). Ici, il est prévu que la consommation soit la même que pour cette période en 2019 (même nombre de factures restant à recevoir, soit deux). Sur cette base, la collecte des données se fait alors par trimestre. Cela donne le résultat suivant :

Consommation d'eau (m³/ETP)

- Consommation totale par m²

$$R = A/B$$

A : consommation annuelle d'eau en m³

B : valeur de référence de l'organisation = 22500 m³

$$2019 : R = 31311 \times 0,6 / 22500 = 0,83 \text{ m}^3/\text{m}^2$$

$$2020 : R = 29500 + 2623 \times 0,6 / 22500 = 0,86 \text{ m}^3/\text{m}^2$$

- Consommation totale par ETP

$$R = A/B$$

A : consommation annuelle d'eau en m³

B : valeur de référence de l'organisation = 850 ETP

$$2019 : R = 31311 \times 0,6 / 850 = 22,10 \text{ m}^3/\text{ETP}$$

$$2020 : R = 29500 + 2623 \times 0,6 / 850 = 22,68 \text{ m}^3/\text{ETP}$$

Consommation totale par ETP (850 membres du personnel)

	2019	2020
trimestre 1	2,4	3,4
trimestre 2	5,1	6,5
trimestre 3	6,7	7,1
trimestre 4	7,7	6,7

Tableau 3 - Consommation d'eau par ETP en 2019 et 2020

Objectif 5 : Diminuer de 10% (adapté à 0%) la consommation de gaz et de 5% la consommation d'électricité, fin 2021 par rapport à l'année 2019

Pour réaliser ces objectifs majeurs du SME, le programme d'action suivant est mis en œuvre :

Action 1 : des détecteurs de présence ont été placés dans les cages d'escaliers et dans d'autres locaux peu utilisés et de nombreuses lampes ont été remplacées par des lampes LED de la dernière génération. Ces actions sont le résultat d'un audit spécifique du bâtiment sur l'éclairage. Dans la cafétéria, un nouveau système d'éclairage a été installé.

Action 2 : poursuite de la diminution du nombre de lampes dans les couloirs

Action 3 : réunion mensuelle du groupe technique qui réunit les représentants du SPF BOSA, du propriétaire, de Cofely et des autres occupants. Le suivi régulier des problèmes et des améliorations par ce groupe a joué un rôle important dans l'amélioration des performances énergétiques du bâtiment, tout en assurant au personnel de bonnes conditions de travail.

KPI 1 : consommation de gaz/année/m² occupé

KPI 2 : consommation de gaz/année/ETP

KPI 3 : consommation d'électricité/année/m² occupé

KPI 4 : consommation d'électricité/année/ETP

Résultats

Consommation d'électricité

2016 total : 481959 kWh

2017 total : 592538 kWh

Consommation de gaz

2016 total : 240055,65 kWh

2017 total : 211999,10 kWh

Gaz

La consommation normalisée permet de calculer la sévérité éventuelle de la saison de chauffage et donc d'estimer les besoins en chauffage du bâtiment indépendamment du climat extérieur.

Consommation normalisée (kWh) * DJ normalx/DJ année de référence

La température équivalente est obtenue en multipliant 60% de la température moyenne d'un jour par la température du jour J-1, à laquelle on ajoute 10% de la température journalière du jour J-2. Les degrés-jours sont donc obtenus en soustrayant 16,5 °C (limite à partir de laquelle on enclenche le chauffage) de la température équivalente calculée.

Consommation de gaz (kWh/m²)

Consommation normalisée par m² (voir ci-dessous pour les chiffres normalisés)

$$R = A/B$$

A : correspond à la consommation totale normalisée de gaz en kWh

B : correspond à la valeur de référence de l'organisation = 22500 m²

$$2019 : R = 4670505,5/22500 = 207,5 \text{ kWh/m}^2$$

$$2020 : R = 3373825,5/22500 = 149,94 \text{ kWh/m}^2$$

Consommation normalisée par ETP

$$R = A/B$$

A : correspond à la consommation totale normalisée de gaz en kWh

B : correspond à la valeur de référence de l'organisation = 850 ETP

$$2019 : R = 4670505,5/850 = 5494,7 \text{ kWh/ETP}$$

$$2020 : R = 3373825,5/850 = 3969,206 \text{ kWh/ETP}$$

Consommation effective/consommation normalisée

Pour la consommation de gaz, nous disposons uniquement d'un relevé dans les factures pour l'ensemble du bâtiment, dans le cadre duquel le SPF BOSA prend en charge 60% via la clé de répartition sur la base de la surface occupée. Pour l'année 2020, il serait possible de donner une répartition par trimestre, mais en raison d'un certain nombre de factures tardives en 2019 qui font basculer le solde en 2019, il convient de ne donner qu'une comparaison par année.

	Consommation en kilowattheure	Consommation en kilowattheure par ETP
2019	4063339,8	4780,4
2020	2935228,2	3453,2

Tableau 4 - Consommation de gaz en 2019 et 2020

Les objectifs sont donc largement atteints avec une diminution jusqu'à 0 %.

Benchmarking

Consommation effective de gaz kWh/m²/an

- BOSA 2019 : 38
- Bâtiments publics dans la Région de Bruxelles-Capitale 2012 : 71
- SPP/SPF enregistré ou en cours d'enregistrement EMAS 2011 : 107

(IBGE, Benchmarking Secteur tertiaire 2012)

Le benchmarking montre que la consommation effective en kWh/m² pour l'année 2019 est clairement au-dessus de la moyenne pour les SPP/SPF qui sont enregistrés ou en voie d'enregistrement EMAS. En 2019, les actions qui ont été entreprises par BOSA afin de mieux gérer le chauffage dans le bâtiment se sont limitées à la signalisation au propriétaire de problèmes urgents de chauffage et de régulation de l'air ambiant. Pour 2020, l'effet du télétravail obligatoire se fera à nouveau sentir à partir du mois de mars.

Électricité

Le propriétaire confirme que l'électricité dans le bâtiment est 100% vert.

WTC III est équipé d'un système alimenté par la cogénération d'électricité qui couvre environ 90% des besoins totaux du bâtiment.

Le bâtiment n'est pas équipé d'un système d'énergie renouvelable (panneaux photovoltaïques ou éoliens). Une partie non négligeable de la consommation d'électricité est due à l'utilisation d'équipements informatiques dans le cadre des activités de serveurs.

Consommation d'électricité (kWh/ETP)

Consommation totale par m²

$$R = A/B$$

A : correspond à la consommation totale d'électricité en kWh

B : correspond à la valeur de référence de l'organisation = 22500 m²

$$2019 : R = 2921464,8/22500 = 129,8 \text{ kWh/m}^2$$

$$2020 : R = 2899618,2/22500 = 128,9 \text{ kWh/m}^2$$

Consommation totale par ETP

$$R = A/B$$

A : correspond à la consommation totale d'électricité en kWh

B : correspond à la valeur de référence de l'organisation = 850 ETP

$$2019 : R = 2921464,8/850 = 3437,0 \text{ kWh/ETP}$$

$$2020 : R = 2899618,2/850 = 3411,3 \text{ kWh/ETP}$$

Pour la consommation d'électricité, on applique le même système que pour la consommation d'eau et de gaz. Des factures sont générées par le fournisseur d'électricité, qui concernent l'ensemble du bâtiment. Le SPF BOSA prend ensuite à son compte une part de 60% par le biais de la clé de répartition. Pour l'électricité aussi, il est trompeur de donner une ventilation trimestrielle. D'où les données par an.

	Consommation en kilowattheure	Consommation en kilowattheure par ETP
2019	2921464,8	3437
2020	2899618,2	3411

Tableau 5 - Consommation d'électricité en 2019 et 2020

On peut donc constater une réduction qui va dans le sens de l'objectif.

Benchmarking

Consommation d'électricité kWh/m²/an

BOSA 2019 : 129,9

BOSA 2020 : 128,9

Bâtiments publics dans la Région de Bruxelles-Capitale 2012 : 94

SPP/SPF qui sont enregistrés ou en cours d'enregistrement EMAS 2011 : 107

Consommation d'électricité kWh/ETP/an

BOSA 2019 : 3437

BOSA 2020 : 3411

SPP/SPF qui sont enregistrés ou en cours d'enregistrement EMAS 2011 : 3686

(IBGE, Benchmarking Secteur tertiaire 2012)

Le benchmarking montre que notre consommation totale d'électricité en kWh/m² pour l'année 2019 est 10% supérieure à la moyenne des SPP/SPF enregistrés ou en voie d'enregistrement EMAS, mais que notre consommation totale d'électricité en kWh/VTE est 10% inférieure à celle des SPP/SPF enregistrés ou en voie d'enregistrement EMAS.

9.3 Missions

Objectif 6 : DG R&D

Cellule FED+ : (FED+ est important car il a des implications sur l'ensemble des fonctionnaires fédéraux)

- **Ne plus envoyer de cartes physiques, se limiter à l'envoi de lettres avec des numéros de cartes**
- **Le CCB n'envoie plus de prix de concours**
- **Ne plus envoyer de lettres avec des numéros de cartes (objectif 2021)**

Résultats

État de la situation au 12 janvier 2021 :

Le cahier spécial des charges relatif au développement d'un nouveau CMS (Content Management System) a été publié le 11 décembre via l'outil d'e-Procurement du SPF BOSA. Au préalable, 6 sociétés ont été contactées. Dans le cadre du marché public sans publicité préalable, elles pouvaient introduire une offre jusqu'au 4 février 2021.

Le jour de l'ouverture, soit le 4 février à 10h, nous avons reçu 4 offres. D'ici la fin février, le comité d'évaluation examinera les offres et nous établirons une shortlist des 3 meilleures sociétés classées, avec lesquelles nous entamerons ensuite des négociations.

Selon le rétroplanning actuel, le marché devrait être attribué fin mai.

Dans le nouveau CMS, une partie « banque de données » est prévue : cette nouvelle banque de données permettra à FED+ de communiquer par e-mail le numéro de carte aux nouveaux fonctionnaires.

Par ailleurs, on examinera aussi la possibilité pour les ayants droit de demander leur numéro de carte via eID. Nous accordons la préférence à ce scénario. Ainsi, il ne sera plus nécessaire d'envoyer des lettres, ce qui permettra d'économiser du papier et des frais de port.

Dès que le nouveau CMS aura été développé (1 à 2 mois après l'attribution du marché), il sera possible de passer à l'envoi des numéros de carte par e-mail ou à la demande des numéros de carte via eID.

Attention : en raison des mesures liées à la COVID, FED+ n'envoie actuellement plus de lettres aux nouveaux fonctionnaires (qui travaillent à domicile). FED+ a envoyé une communication à cette fin aux organisations clientes afin de les informer que les nouveaux collaborateurs pouvaient demander leur numéro de carte par le biais du formulaire de contact sur www.fedplus.be. Donc, en raison de la force majeure, l'objectif a déjà été atteint à l'heure actuelle.

On voit progressivement apparaître sur la plate-forme davantage d'offres axées sur la durabilité (fournisseur d'énergie verte, produits écologiques) : c'est un objectif que FED+ s'est fixé, mais qui, pour l'instant, sort du cadre des objectifs EMAS à atteindre par FED+.

Objectif 7 : DG Procurement

L'actualisation de la circulaire e-Procurement. Cette circulaire impose des obligations aux entités fédérales concernant l'utilisation de certaines fonctionnalités sur la plate-forme e-Procurement (la circulaire a entre-temps été adaptée – objectif pour le Q4 2021).

1. Poursuite de l'extension de la plate-forme e-Procurement pour soutenir les activités qui ne sont pas encore numérisées dans le processus d'achats
2. Les invitations à soumettre une offre et les envois de notifications d'attribution ou de non-attribution sont possibles par le biais de la plate-forme e-Procurement (et ce, via l'intégration de l'eBox pour les entreprises) (objectif Q1 2023)
3. % des procédures de passation au sein des entités fédérales utilisant l'envoi recommandé électronique (pour les invitations et les notifications) du portail e-Procurement (objectif 20% fin 2023)
4. Une séance d'information et des négociations en ligne peuvent être organisées via la plate-forme e-Procurement (objectif Q1 2023)

Résultats

Reporting EMAS e-Procurement Décembre 2020

1. Poursuite de la numérisation du processus d'achat par l'extension de la plate-forme e-Procurement

Approche

Les invitations à soumettre une offre et les envois de notifications d'attribution ou de non-attribution sont possibles par le biais de la plate-forme e-Procurement (et ce, via l'intégration de l'eBox pour les entreprises).

Objectif et actions

À réaliser d'ici la fin du Q1 2023

On donnera le statut des développements de la nouvelle plate-forme au sein de laquelle cette intégration sera prévue. Cependant, cela ne se produira que dans la seconde phase du projet en 2022. Nous proposons donc de revenir sur ce point dès qu'il sera applicable.

Rapport

Pas d'application

2. % des procédures de passation utilisant l'envoi recommandé électronique

Approche

Les invitations à soumettre une offre et les envois de notifications d'attribution ou de non-attribution sont possibles par le biais de la plate-forme e-Procurement (et ce, via l'intégration de l'eBox pour les entreprises).

Objectif et actions

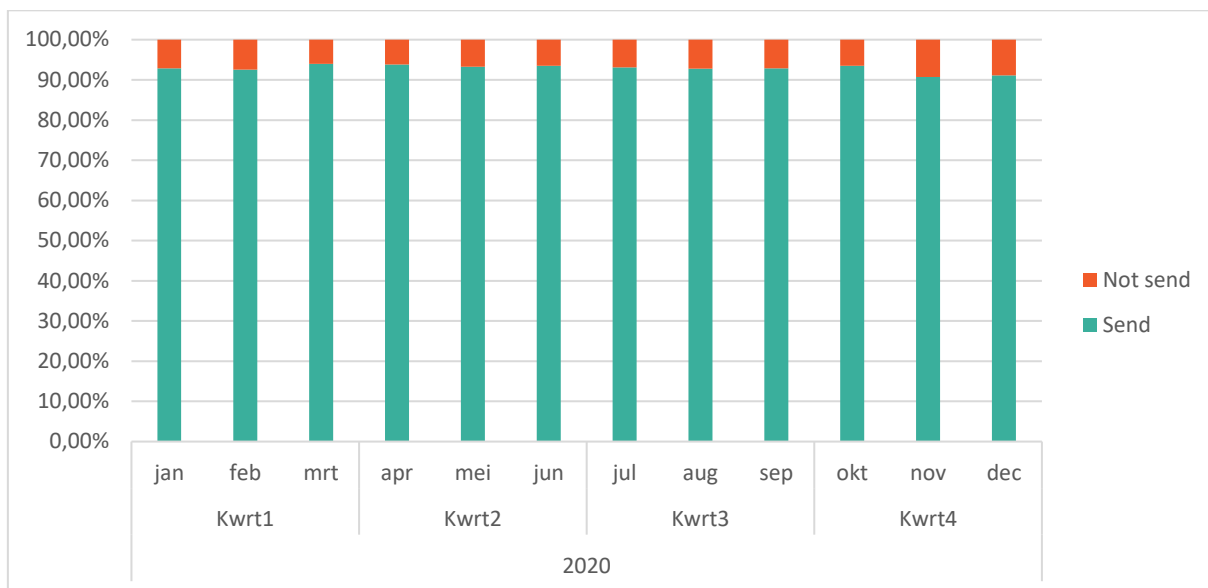
20% d'ici la fin du Q1 2023

Dans la plate-forme e-Procurement actuelle, on regardera combien d'invitations à soumettre une offre ont déjà été envoyées. L'envoi d'une notification d'attribution ou de non-attribution n'est pas encore possible actuellement et ne pourra donc pas faire l'objet d'un rapport.

Dans la plate-forme suivante, les deux fonctionnalités seront possibles grâce à une intégration de l'eBox pour les entreprises.

Rapport

Une brève explication sur le graphique ci-dessous. Seuls les marchés qui ont également été lancés sur la plate-forme et qui n'ont donc pas été enregistrés par une tierce partie ont été pris en compte. Une dernière remarque est que le groupe « not send » ne signifie pas nécessairement que l'envoi n'a pas eu lieu, mais seulement qu'il n'a pas eu lieu via notre plate-forme. Il est tout à fait possible, vu l'obligation légale en la matière, que cela ait été fait par e-mail, mais nous ne pouvons pas le vérifier.



Graphique 1 - Pourcentage d'invitations à soumettre une offre envoyées par le biais de la plate-forme en 2020

3. Une séance d'information et des négociations en ligne peuvent être organisées via la plate-forme e-Procurement

Approche

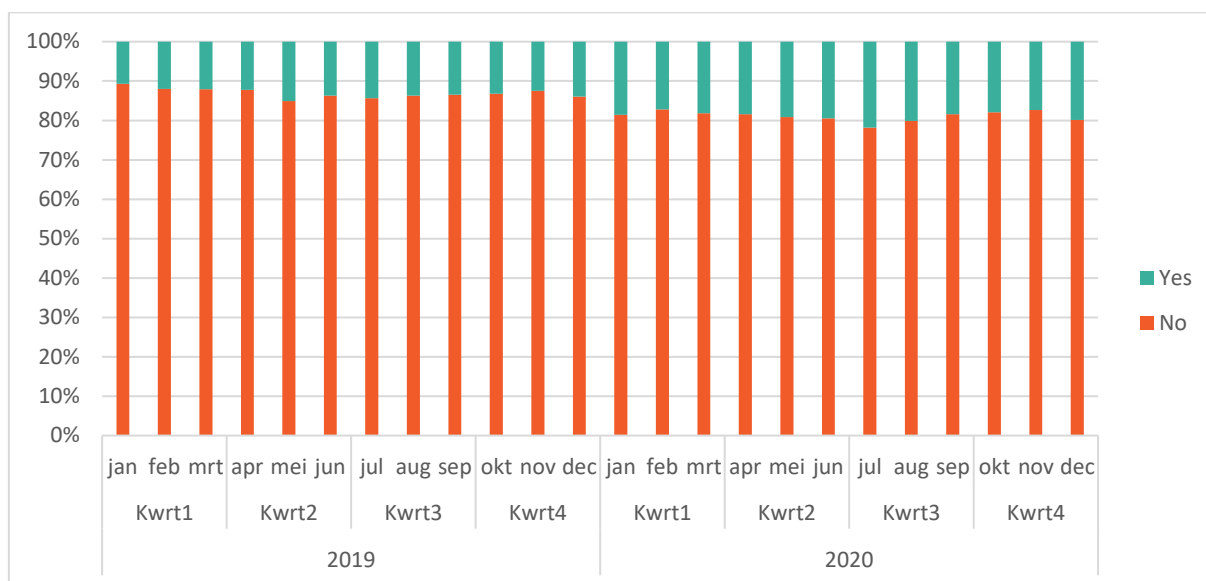
Sur la nouvelle plate-forme, il y aura des options « Q&R » et « Pitch » qui permettront aux acheteurs d'organiser des séances d'information et des négociations en ligne.

Objectif et actions

Réalisé d'ici la fin du Q1 2023

Dans la plate-forme e-Procurement actuelle, vous pouvez indiquer si vous souhaitez utiliser le forum en ligne. Son utilisation peut faire l'objet d'un rapport et ce seront les chiffres que nous communiquerons jusqu'à la mise en service de la nouvelle plate-forme le 1/1/2023. À partir de ce moment-là, il sera possible d'établir des rapports relatifs à l'utilisation des options « Q&R » et « Pitch ».

Rapport



Graphique 2 - Pourcentage désirant utiliser le forum en ligne : 2019 à 2021

Objectif 8 : DG Transformation digitale

Poursuite du développement de l'eBox pour les entreprises (objectif pour 2021)

Résultats

Mis en œuvre comme un projet et présenté comme un produit

En 2019 : phases initiales. En 2020 : 100% atteint.

Objectif 9 : DG PersoPoint

Lancement du nouveau moteur salarial (disparition du traitement papier)

Résultats

Entré en vigueur dans le courant de 2020. Ce qui devait être exécuté l'a été en 2020.

Nombre de clients qui sont passés au nouveau moteur salarial

2019 = 0

2020 = 12 clients = 6200 dossiers

Outre le nouveau moteur salarial, l'ancien moteur salarial reste également encore actif tant que tous les clients du SPF BOSA ne sont pas encore passés au nouveau moteur salarial. L'objectif est que toutes les organisations passent progressivement à ce nouveau moteur salarial. Vu que l'objectif initial consistait à lancer le nouveau moteur salarial en 2020, nous pouvons conclure que cet objectif a été atteint.

Objectif 10 : Donner une orientation plus écologique à la politique fédérale d'achats

FOR CMS

Voir Tableau 6 - Politique fédérale d'achats : évolution de la situation et des objectifs jusqu'en 2020

Action 1 : Publication du manuel « Green public procurement »

Action 2 : 35% des articles pertinents pour le papier graphique, les enveloppes et le papier hygiénique, sont verts

Action 3 : 29% des fournitures de bureau classiques sont reprises dans la liste de base de CMS

Action 4 : critères verts en matière de recyclage des cartouches d'encre et des toners vides

Action 5 : 10% du nombre d'articles pour les produits d'entretien sont verts

Action 6 : critère d'attribution de 20% pour le caractère respectueux de l'environnement

Action 7 : 70% des ordinateurs satisfont au label Energystar

Action 8 : 35% des écrans répondent à la norme TCOSEdge

Action 9 : 35% des claviers répondent au label Blue Angel

Action 10 : le catalogue CMS répond à la norme Euro5

	Mesure 1/12/2012	Mesure 31/08/2013	Projection fin 2013	Mesure 1/7/2016	Objectif fin 2016	2020
Papier et enveloppes : conformes au guide des achats durables	30%	30%	35%	>30%		Nouveaux contrats 2020 lots 1 et 6 papier A4 : 100% labellisé, lot 7 enveloppes : 100% labellisé, lot 2 papier « circulaire »
Papier hygiénique : conforme au guide des achats durables	30%	30%	35%	>30%		liste de base : 100% labellisé
Fournitures de bureau classiques : conformes au guide des achats durables	25%	25%	29%	25%	Nouveau contrat à conclure	Nouveaux contrats 2021 lot 2 : 100% durable
Cartouches d'encre et le toner pour le matériel informatique	90%	90%	100%	100%	100%	recyclage obligatoire 100%
Produits d'entretien : conformes au guide des achats durables	10%	10%	12%	10,70%	11%	on doit actualiser
Ordinateurs : conformes à Energystar (ou équivalent), conformes à Blue Angel (ou équivalent) en ce qui concerne le niveau de bruit	70%	Plus de 70%	70%	100%	100%	ne fait plus partie de l'assortiment FORCMS
Imprimantes et MFP : conformes à Energystar (ou équivalent), conformes à Blue Angel (ou équivalent) en ce qui concerne le niveau de bruit				100%	100%	idem : 100% conforme à EnergyStar idem : 100% conforme à Blue Angel en ce qui concerne le niveau de bruit
Écrans : conformes à TCO5Edge (ou équivalent)	35%	Plus de 35%	35%	100%	100%	idem : 100% conforme à TCO
Claviers : conformes à Blue Angel (ou équivalent)	30%	Plus de 30%	35%	100%	100%	idem : 100% conforme à Blue Angel
Voitures : conformes à la norme Euro5	100%	100%	100%	100%	100%	Ne fera plus partie de l'assortiment FORCMS à partir du 01/07/2021, idem : norme Euro
GSM et tablettes : le plus petit DAS possible					Nouveau contrat à conclure	idem : le plus petit DAS possible

Tableau 6 - Politique fédérale d'achats : évolution de la situation et des objectifs jusqu'en 2020

Les objectifs imposés pour ce cycle sont :

Action 2 : 100% des articles de la liste de base pour le papier graphique et le papier hygiénique sont conformes au guide des achats durables

Action 3 : 25% de la liste de base des fournitures de bureau classiques sont conformes au guide des achats durables (lorsque c'est pertinent)

Action 4 : obligation de recyclage des cartouches d'encre et toners vides

Action 5 : 15% du nombre d'articles pour les produits d'entretien sont conformes au guide des achats durables (lorsque c'est pertinent)

Action 7 : 100% van des PC, imprimantes et MFP sont conformes à Blue Angel en ce qui concerne le niveau de bruit, et à Energystar

Action 8 : 100% des écrans répondent à la norme TCOSEdge

Action 9 : 100% des claviers répondent au label Blue Angel

Action 10 : 100% des véhicules répondent à la norme Euro5

Note sur les indicateurs environnementaux

Vu le fait que le SPF BOSA a déménagé pendant les années 2017, 2018 et 2019 et que les derniers déménagements vers le nouveau bâtiment situé Boulevard Simon Bolivar 30 à 1000 Bruxelles ont eu lieu en septembre 2019, les résultats portant sur l'énergie et l'eau ont été extrapolés à une année 2019 complète et, vu l'absence de factures de clôture pour les mois de novembre et décembre 2020, les données pour 2020 ont aussi été extrapolées pour les deux derniers mois. En outre, ces résultats ne donnent pas du tout une image exacte des efforts consentis puisque, en raison des mesures corona – et principalement l'obligation de télétravail ainsi que la virtualisation des formations et la limitation des sélections, la fermeture des espaces de restauration et de détente, et les dispositions relatives aux congés corona – seule une fraction du personnel normalement présent l'a été au cours de l'année 2020 à partir du mois de mars 2020.

L'approvisionnement et l'utilisation de l'énergie et de l'eau sont gérés par le Property Manager de la Régie des Bâtiments, qui est chargé du bâtiment WTC III. Comme le bâtiment n'est pas équipé de compteurs individuels pour le gaz, l'électricité et l'eau pour les différents occupants, une clé de répartition basée sur l'espace occupé par chaque occupant est appliquée aux consommations totales. Pour BOSA, ce pourcentage a été fixé à **60%/63% par la Régie des Bâtiments**.

BOSA a tenu compte des pratiques de management environnemental définies dans la décision de la Commission (UE) 2019/61 relative aux meilleures pratiques de management environnemental, aux indicateurs de performance environnementale spécifiques et aux repères d'excellence pour le secteur de l'administration publique.

9.4 Gestion des déchets

9.4.1 Quantité annuelle totale de déchets de matériel et d'équipement de bureau

BOSA a mis en place une série de mesures pour éviter la production de déchets, et plus précisément :

- Sensibiliser le personnel à l'utilisation rationnelle du papier de bureau
- Assurer la durabilité des achats
- Fournir le mobilier et les équipements qui ne sont plus utilisés aux Domaines qui se chargent de la revalorisation et de la destruction
- Assurer les réparations, les inspections et l'entretien des équipements et des professionnels
- N'utiliser que du matériel réutilisable pour les lave-vaisselle
- Mettre des fontaines d'eau à la disposition du personnel
- Sensibiliser le personnel au tri des déchets

Types de déchets et méthodes d'élimination :

- Déchets résiduels
- Collecte par des entreprises spécialisées, réutilisation des déchets et recyclage des autres types de déchets
- PMC
- Papier
- Verre
- Carton
- Piles
- Types de déchets spécifiques (déchets électriques, déchets électroniques, déchets dangereux...). Collecte par des entreprises spécialisées.

Une enquête portant sur les quantités a été réalisée au cours des premiers mois de 2019 mais sans que l'ensemble du personnel soit déjà dans le bâtiment. À partir de mars 2019, la collecte des sacs de déchets aux étages sera effectuée par une société prestataire pour l'ensemble du bâtiment WTC III. Il n'est donc plus possible de compter le nombre de sacs qui sont collectés quotidiennement au SPF BOSA. De plus, nous nous référons à la note générale sur les mesures corona qui font que le chiffre à présenter à partir de mars 2020 est très incorrect en raison des nombreuses mesures corona.

La méthode de calcul a donc été adaptée en 2020. La tentative d'extrapoler les quantités mesurées a été remplacée par une base sur les enregistrements des collectes effectuées par la Régie des Bâtiments. Ils ont tenu à jour un tableau avec tous les types de déchets mentionnés précédemment. Ce tableau, qui, pour certains types de déchets, est donné par conteneur et pour d'autres par litre, etc., a été converti en une quantité unique, le kilogramme.

Quantité de déchets/unité (kg/ETP)

Quantité totale par ETP

$$R = A/B$$

A : correspond à la quantité annuelle totale de déchets en kg

B : correspond à la valeur de référence de l'organisation = ETP

2017 : $R = 44706/850 = 52,5$ kg/ETP

2018 : $R = 153636/850 = 180$ kg/ETP

2019 : $R = 19990/850 = 23,5$ kg/ETP

Nous constatons qu'il y a de toute façon une grande influence du NWOW (New Way of Working) au sein de BOSA depuis le déménagement au WTC III.

Résultats

Données pour le WTC III :

PRODUITS DE DÉCHETS	Société	2017	2018	2019	2020	Vol/cont . ou sac	2017	2018	2019	2020	Coûts collecte/ou acquis
Conteneurs déchets résiduels	BRUXELLES PROPRETÉ	288 conteneurs		288	254	1100 L	316.800 L	316.800 L	316.800 L	279.400 L	Trimestriel
Conteneurs avec déchets PMC	BRUXELLES PROPRETÉ	60 conteneurs		60	31	1100 L	66.000 L	66.000 L	66.000 L	34.100 L	Trimestriel
Conteneurs avec VERRE	BRUXELLES PROPRETÉ	60 conteneurs		60	2	240 L	14.400 L	14.400 L	14.400 L	2.200 L	Trimestriel
Conteneurs papier/carton (ancien contrat)		260 conteneurs		140	-	0,72 M ³	187,20 m ³	86,40 m ³	100,80 m ³		Fin du contrat 01/11/2019
Conteneurs papier/carton (nouveau contrat)	BRUXELLES PROPRETÉ	-	-	32	118	1100	35.200 L	35.200 L	35.200 L	129.800 L	Trimestriel
Boîtes remplies sur palette		0 palette	2	0		2 m ³		2 m ³			Gratuit
Sacs à déchets avec emballage en PVC		12 sacs	avec les déchets résiduels	avec les déchets résiduels		200 L	2.400 L	avec les déchets résiduels	avec les déchets résiduels	avec les déchets résiduels	Gratuit
Sacs à déchets avec isomo/frigolite	Renewi	30 sacs	34	44	0	1000 L	30.000 L	34.000 L	44.000 L		Facture à payer après la collecte
Europalettes	Domaines	0 palette	0	0		pièces	-	-	-		
Fer	Domaines	0	0	15000		Kilogramme	-	-	15.000 Kg	2.500 Kg	
Bouchon	Asbl Petit Liège	4 sacs	5	10		200 L	800 L	1.000 L	2.000 L	400 L	Gratuit
Bouchons en PVC	ASBL Centre	45 sacs	37	45	38	200 L	9.000 L	7.400 L	9.000 L	7.600 L	Gratuit

	Belge pour Chiens-Guides										
Piles	Bebat	2 tonneaux	2	2	0	Kilogramme	120 Kg	120 Kg	120 Kg		Gratuit
Appareils ménagers	De kringwinke I Vilvoorde	0 appareil	0	0	0	pièce					Gratuit

Tableau 7 - Quantités de déchets collectés au WTC III

Pour la conversion en kg, nous reprenons les normes du site « Je trie » de Valipac.

Papier & carton : 1000L = 71 kg
 Déchets résiduels : 1000L = 87 kg
 Feuille de PVC : 1000L = 25 kg
 Polystyrène : 1000L = 8 kg
 PMC : 1000L = 31 kg
 Plastique rigide : 1000L = 50 kg
 Verre plat : 1000L = 698 kg
 Verre creux : 1000L = 211 kg
 Verre dangereux : 1000L = 200 kg

Données pour le SPF BOSA (60% du WTC) :

	2019	2020
Déchets résiduels	16536,76 kg	14584,68 kg
Papier/carton	1499,52 kg	5533,74 kg
PMC	1227,6 kg	634,26 kg
Polystyrène	396 kg	0 kg
Verre	30384 kg	464,2 kg

Tableau 8 - Quantité de kg de déchets SPF BOSA en 2019 et 2020

Calcul détaillé :

Conteneurs déchets résiduels : $16536,76 \text{ kg} / 1000 \times 87 \text{ kg} = 27561,6 \text{ kg}$

BOSA : $27561,6 \times 0,6 = 16536,96 \text{ kg}$

2020 : $279400 \text{ litres} / 1000 \times 87 \text{ kg} = 24307,8 \text{ kg}$

BOSA : $24307,8 \times 0,6 = 14584,68 \text{ kg}$

Conteneurs papier/carton (ancien contrat) : 2019 : 100,80 mètres cubes

2019 : $35200 \text{ litres} / 1000 \times 71 = 2499,2 \text{ kg}$

BOSA : $2499,2 \times 0,6 = 1499,52 \text{ kg}$

2020 : $129900 \text{ litres} / 1000 \times 71 = 9222,9 \text{ kg}$

BOSA : $9222,9 \times 0,6 = 5533,74 \text{ kg}$

Conteneurs PMC : 2019 : 66000 litres / 1000 X 31 = 2046 kg

BOSA : $2046 \times 0,6 = 1227,6 \text{ kg}$

2020 : 34100 litres / 1000 X 31 = 1057,1 kg

BOSA : $1057,1 \times 0,6 = 634,26 \text{ kg}$

Polystyrène :

Le polystyrène est difficile à exprimer car il se présente sous différentes formes. La masse d'air joue ici un rôle majeur dans le polystyrène (PPE) - (c'est-à-dire la résistance structurelle de la mousse de polystyrène) et peut donc varier entre 15kg et 40kg par m³. Donc, si nous prenons le coefficient le plus

bas (nous supposons que le polystyrène emballé a le poids le plus bas), nous proposons de compter 15 kg par m³. Donc 1000L correspond à 1 m³ ou 15 kg.

2019 : 44000 litres = 44 X 15 kg = 660 kg

BOSA : 660 kg X 0,6 = 396 kg

2020 : 0

Le verre est uniquement du verre creux (bouteilles, bocaux, verres, etc.).

Le verre dangereux est généralement constitué de récipients de laboratoire (tels que des pipettes, des récipients en verre ayant contenu des produits chimiques, du verre sale, etc.).

Le verre plat correspond à toutes sortes de fenêtres, de tables en verre, etc.

Conteneurs à verre :

2019 : 14400 litres : 14,4 X 211 kg = 30384 kg

2020 : 2200 litres : 2,2 X 211 kg = 464,2 kg

9.4.2 Matériaux

À l'exception de l'achat de papier et de fournitures de bureau, BOSA n'utilise pas de matériaux (hors vecteurs énergie et eau) pour mener à bien ses activités.

BOSA a pris une série de mesures pour minimiser l'utilisation du papier de bureau, notamment :

- sensibiliser le personnel à l'utilisation rationnelle du papier de bureau ;
- la mise en œuvre de procédures internes telles que : documents dématérialisés, développement des signatures et archives électroniques, non-impression des documents de réunions, impression recto-verso standard, déverrouillage des imprimantes avec des badges personnels.

9.5 Voyages

BOSA a introduit depuis quelques années déjà des méthodes de travail flexibles pour ses collaborateurs, ce qui permet de réduire les besoins en transport dans leur ensemble, notamment grâce à l'introduction du télétravail et des salles de réunion virtuelles.

9.5.1 Lieu de travail à domicile

Concernant la mobilité pendulaire, une enquête a été réalisée en 2018 auprès des membres du personnel de BOSA afin de connaître le moyen de transport qu'ils utilisaient.

En 2018, une nouvelle classification a été effectuée sur la base des données du département des ressources humaines.

Pourcentage de déplacements domicile-lieu de travail via la mobilité durable (transports en commun ou vélo) des collaborateurs de BOSA

Enquête de mobilité 2018

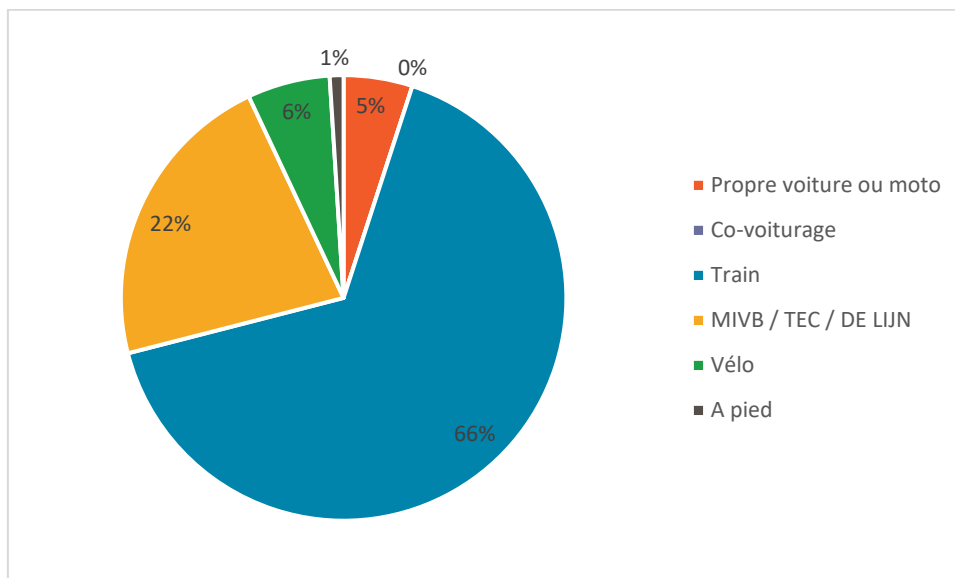


Tableau 9 - Pourcentage de déplacements domicile-lieu de travail par mode de transport en 2018

Les résultats montrent que 88 % du personnel préfèrent la mobilité durable pour leurs déplacements domicile - lieu de travail.

Cet indicateur a légèrement diminué et se retrouve au niveau de 2010.

Les incitations les plus importantes sont et resteront le remboursement des transports publics à 100 % et l'indemnité de vélo (0,24 €/km).

En 2020, BOSA a testé la plate-forme « Bike Project », qui fait partie d'un projet pilote organisé par l'Institut fédéral pour le Développement durable. Carpoolplaza.be est un site conçu pour trouver d'autres voyageurs et organiser leur mobilité de manière plus durable. Malheureusement, cette initiative n'a trouvé que très peu d'écho auprès des collaborateurs (y compris les ESF), sans doute en raison du faible pourcentage d'entre eux qui viennent en voiture et du fait que la plupart d'entre eux font déjà du covoiturage avec des membres de leur famille pour une petite partie du trajet.

Un plan de déplacements d'entreprise pour 2018 a été soumis à Bruxelles Environnement et comprend un plan d'actions visant à améliorer la mobilité durable, notamment les actions suivantes :

- Actions de sensibilisation pour les collaborateurs
- Restitution d'abonnements Villo!
- Organisation d'une formation « Rouler à vélo en ville » pour les collaborateurs
- Rédaction d'un plan d'urgence du SPF BOSA en cas d'impact sur des situations de mobilité exceptionnelles.

En juin 2021, une nouvelle analyse des moyens de transport du personnel sera réalisée et servira de base au prochain plan de déplacements d'entreprise.

9.5.2 Mobilité liée aux missions

Pour les **missions en Belgique**, BOSA, à quelques exceptions près, ne rembourse que les frais de transport.

Il n'est dès lors pas étonnant que, selon l'enquête sur la mobilité de 2017, 88% des collaborateurs indiquent utiliser principalement les transports publics comme moyen de transport dans ce contexte, 20% utilisent la voiture (notamment pour les destinations difficiles à atteindre en transports publics) et 6% utilisent d'autres moyens de transport.

Dans le cadre du plan de déplacements d'entreprise 2018, il apparaît que 88% des collaborateurs utilisent les transports publics, 6% la voiture et 1% le vélo comme moyen de transport pour les missions en Belgique.

En ce qui concerne la mobilité liée aux voyages de service à l'étranger, les membres du personnel ont effectué des missions en train et en avion. Il est préférable de voyager en train et en TGV.

Depuis fin 2017, le département « Service du président » a rédigé et appliqué un vade-mecum présentant les règles relatives aux voyages de service à l'étranger.

Missions à l'étranger

Le département ICT assure et supervise l'organisation de vidéoconférences pour les départements opérationnels.

Toutes les solutions de vidéoconférence disponibles ont été présentées au comité des utilisateurs TIC.

Par ailleurs, BOSA n'organise plus aucune mission à l'étranger depuis début 2020 en raison des mesures liées au corona.

Distances totales parcourues pour les déplacements de service à l'étranger :

	2019	2020
1 ^{er} trimestre	18.596 km	7.139 km
2 ^{ème} trimestre	54.876 km	0 km
3 ^{ème} trimestre	29.340 km	0 km
4 ^{ème} trimestre	66.818 km	0 km

Tableau 10 - Distances totales parcourues pour les déplacements de service à l'étranger en 2019 et 2020

9.5.3 Mobilité liée aux voitures de service

Distance totale (km) parcourue par les voitures de service

En 2019, BOSA disposait de 5 véhicules. En 2018, il en avait 7, et en 2017, 8.

En 2019, 2 véhicules ont été utilisés par le département Logistique. Les 3 autres véhicules ont été utilisés par les 3 administrateurs. La distance totale parcourue par les voitures de service en 2019 a augmenté de 40%.

Notez que nous avons peu de contrôle sur cet indicateur car l'utilisation des voitures de service par les membres du management fait partie des avantages extralégaux qui leur sont accordés, ce qui encourage fortement leur utilisation à titre professionnel et privé.

À l'aide du vélo

Depuis 2009, P&O et le Selor disposent chacun d'un vélo de service. Ces vélos sont à présent gérés par BOSA.

9.5.4 Mobilité des visiteurs

À la réception de BOSA, lorsque les visiteurs s'enregistrent, on leur demande quel moyen de transport ils ont utilisé.

Sur les 1.667 visiteurs qui ont répondu à l'enquête en 2019, 70% ont utilisé les transports publics, marché ou utilisé un vélo pour se rendre au bâtiment de BOSA.

En raison de sa mission, BOSA génère chaque année un flux considérable de visiteurs :

- 2017 : 6122 visiteurs
- 2018 : 6232 visiteurs
- 2019 : 3920 visiteurs

La diminution du nombre de visiteurs en 2019 est due au fait que de grandes rencontres n'ont pas pu être organisées au WTC III.

Le site web indique comment rejoindre au mieux l'institution en transports en commun.

9.9 Émissions

9.9.1 Quantité annuelle totale d'émissions de CO2

Le rapport suivant concerne les émissions de CO2 résultant de notre consommation d'électricité, de gaz, de véhicules et de nos missions à l'étranger. Les émissions annuelles d'autres gaz (SO2, NOx et PM) ne sont pas indiquées car elles ne sont pas pertinentes pour nos activités de bureau.

En 2019, le total des émissions de CO2 liées à la consommation d'énergie en chauffage, électricité et carburant pour les véhicules de service de BOSA et les missions à l'étranger représente 411,5 tonnes de CO2eq.

Total des émissions de CO2 liées au bâtiment, aux missions à l'étranger et aux véhicules de service (T CO2eq)

(Électricité verte : 0,026 kg CO2 / kWh ; gaz : 0,217 kg CO2 / kWh ; diesel : 2,688 kg CO2 / l ; essence : 2,3 kg CO2 / l - source : SPF Santé Publique, Sécurité de la Chaîne Alimentaire et Environnement - Missions en avion et en train mesurées à l'aide du site <http://calculateurco2.org>)

Tonnes CO2-eq = tonnes équivalent CO2 : unité de mesure qui exprime le potentiel de réchauffement planétaire, non seulement du CO2, mais aussi d'autres gaz à effet de serre (comme la vapeur d'eau, ...) et d'autres types d'émissions qui ont un effet indirect sur le réchauffement global (dans le cas des

avions : aérosols, traînées de condensation, ...). Il exprime la quantité de CO2 qui a le même potentiel de réchauffement planétaire estimé que celui des émissions totales des avions. Facteur de conversion du CO2 : la conversion du nombre de kilomètres parcourus par les avions en équivalent CO est effectuée à l'aide d'un calculateur de compensation : MyClimate ; https://co2.myclimate.org/fr/flight_calculators/new. Ce calculateur prend en compte un certain nombre de facteurs pour la conversion CO2/km/passager et calcule l'équivalent.

Pour les **missions à l'étranger**, nous utilisons les équivalents du tableau précité.

	2019	2020
1^{er} trimestre	18.596 km = 4,53 tonnes de CO2	7.139 km = 1,74 tonnes de CO2
2^{ème} trimestre	54.876 km = 13,38 tonnes de CO2	0 km = 0
3^{ème} trimestre	29.340 km = 7,16 tonnes de CO2	0 km = 0
4^{ème} trimestre	66.818 km = 16,30 tonnes de CO2	0 km = 0

Tableau 11 - Consommation de CO2 pour les missions à l'étranger, par trimestre en 2019 et 2020

Vu le déménagement de BOSA en novembre 2019, la comparaison des émissions de CO2 liées au bâtiment (chauffage et électricité) de l'année 2019 par rapport aux 2 années précédentes n'est pas pertinente.

Le nombre total de kilomètres parcourus par les véhicules de service était de 26384 km pour 2019 et de 19450 km pour 2020, soit 6,44 kg de CO2 en 2019 et 4,75 kg de CO2 en 2020.

La **consommation d'énergie pour le chauffage** dépend des températures hivernales. Pour neutraliser les variations de température et comparer ainsi les performances énergétiques d'une année à l'autre, un facteur de normalisation est appliqué. Nous utilisons des degrés-jours à cette fin. Les degrés-jours donnent une image du profil moyen des besoins en chauffage d'une habitation en Belgique. Pour un jour donné, les degrés-jours utilisés par le secteur du gaz naturel en Belgique sont égaux à la différence entre 16,5 °C et la température moyenne mesurée par l'IRM à Uccle. Par exemple, si la température moyenne d'un jour a été de - 2°C, le nombre de degrés-jours pour cette journée est de 18,5°C (DJ=16,5-(2)). Si la température moyenne d'une journée est supérieure à 16,5°C, on prend la valeur 0.

Les valeurs de ces degrés-jours en Belgique sont disponibles sur <http://www.synergrid.be/index.cfm?PageID=17601>. La valeur des degrés-jours annuels permet de suivre l'évolution des températures par année. Au plus froid il fait, au plus élevé est le nombre de degrés-jours. Entre 1981 et 2010, la valeur moyenne des degrés-jours s'élevait à 2.363 (degrés-jours équivalents normaux).

Évolution des degrés-jours et comparaison avec la valeur moyenne

Les années 2010 et 2013 ont donc été particulièrement froides, et les années 2011 et 2014 particulièrement douces. Les années 2012 et 2016 se situaient proches de la moyenne des trente

dernières années. L'année 2017 a été plus douce que 2016, et les années 2018 et 2019 ont été encore plus douces.

La normalisation de la **consommation de gaz** pour les années 2019 et 2020 résulte en une adaptation de la base 1 pour 2019 et 2020. Après cette adaptation, les chiffres normalisés pour 2019 s'élèvent à 1,08, et ceux normalisés pour 2020 s'élèvent à 1,21.

Les résultats en kWh

	KWh	KWh normalisés	À la norme de 0,198 kg de CO2 par kWh
2019	4063339,8	4388407,0	804541,280kg CO2 (804,5 tonnes de CO2)
2020	2935228,2	3551626,1	581175,184kg CO2 (581,2 tonnes de CO2)

Tableau 12 - Consommation de gaz en kWh, normalisée et convertie en CO2 en 2019 et 2020

La diminution des émissions totales de CO2 en 2019 par rapport à 2017 est principalement due à la réduction des kilomètres parcourus pour les missions aériennes.

Pour la **consommation d'électricité**, le calcul se base sur 0,23 kg de CO2 par kWh, ce qui donne :

2019 : 671936 kg de CO2 ou 671,9 tonnes de CO2

2020 : 666914,5 kg de CO2 ou 666,9 tonnes de CO2

Pour 2019, cela donne une empreinte totale de 1638,07 tonnes de CO2, et pour 2020, une empreinte totale de 1336,14 tonnes de CO2.

9.9.2 Quantité annuelle totale d'émissions de CO2 par surface de plancher

Quantité totale d'émissions de CO2 (kg CO2eq/m2)

$$R = A / B$$

A : correspond à la quantité totale d'émissions de CO2

B : correspond à la valeur de référence de l'organisation = surface m2

Électricité Chauffage (gaz) Missions en avion Missions en train Voitures de service

2019 : 1524,77/22500 = 0,07 tonne d'émissions de CO2 par m²

2020 : 1254,59/22500 = 0,06 tonne d'émissions de CO2 par m²

9.9.3. Quantité annuelle totale d'émissions de CO2 par ETP

Quantité totale d'émissions de CO2 (kg CO2eq/ETP)

$$R = A / B$$

A : correspond à la quantité totale d'émissions de CO2

B : correspond au benchmark de l'organisation = ETP

2019 : 1524,77/850 = 1,79 par ETP

2020 : 1254,59/850 = 1,48 par ETP

9.10 Affectation des sols en relation avec la biodiversité

Parcelle incluant le bâtiment WTC III

La surface au sol de la parcelle où se trouve le bâtiment du WTC III est de 9 800 m² et est entièrement imperméable.

Cependant, le bâtiment WTC III dispose de plusieurs potagers sur la terrasse du 3^{ème} étage avec une couverture végétale d'une surface totale d'environ 500 m². Ces différents potagers sont gérés par le gestionnaire immobilier.

En 2019, Belspo a rejoint le projet du SPF BOSA pour la cogestion d'un potager d'entreprise sur la terrasse du 3^{ème} étage du WTC III, qui consiste en plusieurs sacs et jardinières remplis de substrat organique dans lesquels les membres du personnel des institutions occupant le bâtiment font volontairement pousser des légumes et des fleurs.

9.11 Communication

La communication environnementale est un point crucial dans un processus volontaire.

En interne, la communication est assurée par le coordinateur environnemental via l'extranet/le site EMAS, par la diffusion de lettres d'information thématiques, l'envoi de courriels et l'organisation d'événements de sensibilisation.

En 2019, la communication interne sur le développement durable a principalement porté sur la mobilité, la pollution atmosphérique et la réduction des déchets.

Nombre de communications environnementales

- 2017 : 11
- 2018 : 13
- 2019 : 13

Le coordinateur environnemental informe régulièrement les nouveaux collaborateurs sur le système de management environnemental.

La Cellule Développement durable prévue par l'arrêté royal du 22 septembre 2004 a un rôle de plaque tournante pour la mise en œuvre d'actions en faveur du développement durable, tant au sein de l'Administration que par le biais des missions de BOSA.

Cette unité se réunit chaque trimestre pour discuter des sujets suivants :

- Rédaction et suivi d'un plan d'action annuel pour le développement durable
- Coordination interne de l'exécution de mesures de plans fédéraux pour le développement durable
- L'exécution d'actions en faveur du développement durable

- L'organisation d'actions de sensibilisation pendant la Semaine européenne de la mobilité et la Semaine de réduction des déchets.

En externe, la pierre angulaire de la communication est la déclaration environnementale qui informe toutes les parties.

En interne, le coordinateur environnemental est la personne qui enregistre et suit les souhaits et les remarques sur la structure et l'évolution du système de management environnemental.

10. Plaintes relatives au SME

La gestion des plaintes est assurée par le coordinateur EMAS.

11. Déclaration de validation

DÉCLARATION DU VÉRIFICATEUR ENVIRONNEMENTAL SUR LES ACTIVITÉS DE VÉRIFICATION ET DE VALIDATION

VINÇOTTE SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes : 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 9 (code NACE) avoir vérifié si le site figurant dans la déclaration environnementale 2021 de l'organisation SPF Stratégie et Appui respecte l'intégralité des dispositions du règlement (UE) 1221/2009 et modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et 2018/2026 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

Sites concernés : bâtiment WTC III

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 (UE) 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et 2018/2026 ;
- que les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en matière d'environnement ne sont pas respectées ;
- que les données et informations fournies dans la déclaration environnementale 2021 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 (UE) 1221/2009 modifié par les règlements UE 2017/1505 et 2018/2026, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Fait à Bruxelles, le /07/2021

Signature

Eric Louys

Président de la Commission de certification

Annexe : GLOSSAIRE

- DG : Direction générale
- SDG : Sustainable Development Goals
- EMAS : Système européen de management environnemental et d'audit (EU Eco-Management and Audit Scheme)
- ICT : Service d'encadrement Technologies de l'information et de la communication
- Medex : Administration de l'Expertise médicale
- SME : Système de management environnemental
- PMC : Bouteilles et flacons en plastique, emballages métalliques, cartons à boissons
- P&O : Service d'encadrement Personnel et Organisation
- Tonnes CO₂-eq ou équivalent CO₂ : unité de mesure qui exprime le potentiel de réchauffement planétaire, non seulement du CO₂, mais aussi d'autres gaz à effet de serre (comme la vapeur d'eau, ...) et d'autres types d'émissions qui ont un effet indirect sur le réchauffement global (dans le cas des avions : aérosols, traînées de condensation, ...). Il exprime la quantité de CO₂ qui a le même potentiel de réchauffement planétaire estimé que celui des émissions totales.