

INSTITUT
ECO-CONSEIL

FORMATION IEC 2020 – Module SME

Mise en contexte des différents types de certification

06/04/2020

Marcel van Meesche – marcel@21solutions.eu

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

Laurence Jonkers – laurence@21solutions.eu

www.21solutions.eu

21 Solutions conseille, accompagne et soutient les organisations sur les enjeux liés à la transition, en mettant l'humain au coeur du changement.

Notre approche

En 2008, le XXI^e siècle était encore tout neuf et nous voulions, nous aussi, contribuer à une stratégie globale pour le développement durable, en mettant l'humain au cœur du changement. C'est ainsi que 21 Solutions a été créée : pour permettre aux organisations et aux citoyens de changer le monde, rien de moins !

NOTRE ÉQUIPE

Architecture, histoire, sciences humaines, ingénierie, gestion environnementale... A partir d'une solide formation de base, chacun et chacune d'entre nous a acquis une riche expérience de terrain dans des projets très variés, en lien avec la transition. Multilingues et pluridisciplinaires, nous puisons notre énergie dans des causes qui font sens pour nous (l'environnement, l'égalité des genres, l'empowerment, l'urbanisme, le vivre ensemble) et nous sommes animés par la même conviction que coopérer change le monde.



Notre engagement

La transition est au cœur de notre activité quotidienne. Comment pourrions-nous d'ailleurs conseiller nos clients en matière de gestion environnementale et d'engagement citoyen sans nous-même chercher à réduire nos impacts au quotidien ? Tri des déchets, politique d'achat durable, politique de déplacements actifs... Nos actions au bureau sont à l'image des engagements que nous prenons à titre personnel.

Notre expertise

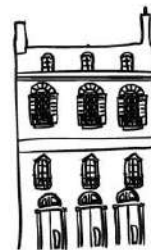
Nous concevons et mettons en œuvre des dispositifs de diagnostic, de gestion, d'accompagnement, de mise en capacité et de mise en réseau des citoyens, des collectifs, des entreprises, des associations et des pouvoirs publics, sur des enjeux liés à la transition : l'énergie, l'environnement, la mobilité, les déchets, la construction, le développement territorial, l'alimentation, la biodiversité, l'économie circulaire, la citoyenneté notamment.



**GESTION
ENVIRONNEMENTALE**



**STRATÉGIES
PARTICIPATIVES**



**ETUDES
PATRIMONIALES**

LES PROCESSUS PARTICIPATIFS

Nous vous conseillons et vous accompagnons pour faciliter la mise en capacité et la mise en réseau des usagers de votre territoire, des collaborateurs de votre entreprise ou des acteurs de votre région. Sachant qu'une démarche participative sincère ne se limite pas à un bon objectif, quelques outils d'animation et un bon calendrier : c'est avant tout une posture et un engagement. La participation ne se décrète pas, elle se propose. Elle ne s'impose pas, elle se construit sur la confiance, dans une posture de respect et de bienveillance. Voir notre publication « **Livre blanc de la participation** ».

- Diagnostics partagés
- Co-construction d'une stratégie de participation territoriale ou organisationnelle
- Développement d'une culture collaborative au sein d'une organisation ou entre organisations (outils, méthodes, formations)
- Animation de réseaux d'acteurs et d'écoteams
- Accompagnement sur mesure d'une démarche participative

LA GESTION ENVIRONNEMENTALE ET CIRCULAIRE

Nous avons depuis 10 ans accompagné et/ou audité dans leur démarche de mise en œuvre d'un système de management environnemental (de type EMAS, label, Ecodynamiques, ISO 14001 ou Bilan Carbone) plus d'une centaine d'acteurs publics et privés, de taille et de secteurs d'activités très variés : de l'administration fédérale à la chocolaterie, en passant par le secteur hôtelier, la restauration collective, l'événementiel ou l'imprimerie. Nous accompagnons plusieurs TPE et PME dans leur démarche d'économie circulaire, dont les membres du cluster Circlemade.brussels.

- Audits environnementaux
- Accompagnement à la certification
- Assistance réglementaire
- Bilan Carbone
- Economie circulaire
- Eco-team
- Formations
- Outils de diagnostic et de sensibilisation
- Relier la gestion environnementale aux Objectifs de Développement Durable (SDGs)

Cette expérience multiple nous a permis de développer et d'affiner des outils de qualité pour faciliter la mise en place d'un système de gestion environnementale, outils que nous partageons bien volontiers dans une logique de peer to peer à laquelle nous adhérons pleinement.

Notre expérience en gestion environnementale

80

**Organisations publiques et privées
accompagnées tous secteurs confondus**

150

Entreprises auditées/diagnostiquées

5

Services de soutien et Helpdesk (EMAS EU, Label Ecodynamique, PREC/Be-Circular, Pack Energie, etc.)

10

Boîtes à outils développées

EnVeille réglementation enviro, outils de gestion collaborative EMAS, Bilan Carbone®, guides thématiques (bureaux éco-responsables, évènements durables, tourisme, etc.)



Pour vous accompagner dans la formation SME



Marcel VAN MEESCHE

Directeur

Expert EMAS / ISO 14001 (> 20 ans)
Auditeur interne ISO 9001 & 14001 - EMAS
Plus de 40 accompagnements d'entreprises
Evaluateur de programmes publics
Soutien à la mise en œuvre du PREC



Laurence JONKERS

Eco-conseillère

Label Ecodynamique
Biodiversité
Implication et mobilisation des employés



Alexandre GUICHARDON

Ingénieur Prévention des risques

Coach Resilience Coaching (économie circulaire)
EMAS / ISO 14001 / Label Ecodynamique
Auditeur interne EMAS & ISO14001
Bilan carbone & stratégie bas carbone
Assistance réglementaire

Agenda de la première session

Date	Module	Durée	Formateur(s)	Exercice
Lundi 06/04 Session n°1	Mise en contexte des différents types de certification ISO 14001 et EMAS + mise en évidence de quelques brochures pertinentes	20 min	Marcel Van Meesche (21 Solutions)	Argumentaire : pourquoi mener une démarche environnementale ? (<u>au plus tard pour le jeudi 09/04 au soir</u>)
	EMAS : Alliez opportunités commerciales et performances environnementales	5 min	/	
	Le Label Entreprise Ecodynamique : processus de labellisation, critères d'évaluation, et services et outils à disposition des candidats + Lien vers autres outils de gestion environnementale en Région de Bruxelles-Capitale : Pack Energie, Label Good Food, PREC, Zéro Déchet	90 min (réparties en 4 vidéos)	Laurence Jonkers et Alexandre Guichardon (21 Solutions)	
	Mise en place d'un SME : les premières étapes <ul style="list-style-type: none"> Analyse du contexte Analyse des besoins et attentes des parties intéressées Analyse environnementale : outils de diagnostic (partie I – Eco-cartes & sondage d'opinion) 	30 min	Marcel Van Meesche (21 Solutions)	Réaliser des Eco-cartes « maison » (<u>au plus tard pour le jeudi 16/04 midi</u>) Remplissage sondage d'opinion « maison » (<u>au plus tard pour le jeudi 16/04 midi</u>)

Exercice 1 : Quelles sont les bénéfices d'une démarche environnementale ?

- Quels arguments utiliser pour convaincre la direction de son organisation d'entamer ou de poursuivre un système de management environnemental ?
- Comment encourager l'appropriation de la démarche environnementale par l'ensemble du personnel de l'organisation ?
- Quelles sont les bénéfices pour parties intéressées externes de la mise en place d'un système de management environnemental dans mon entreprise ?

Sur le Google Drive

La jungle des labels



La jungle des labels



742 sites
74 organisations
(publiques ou privées)



En Belgique

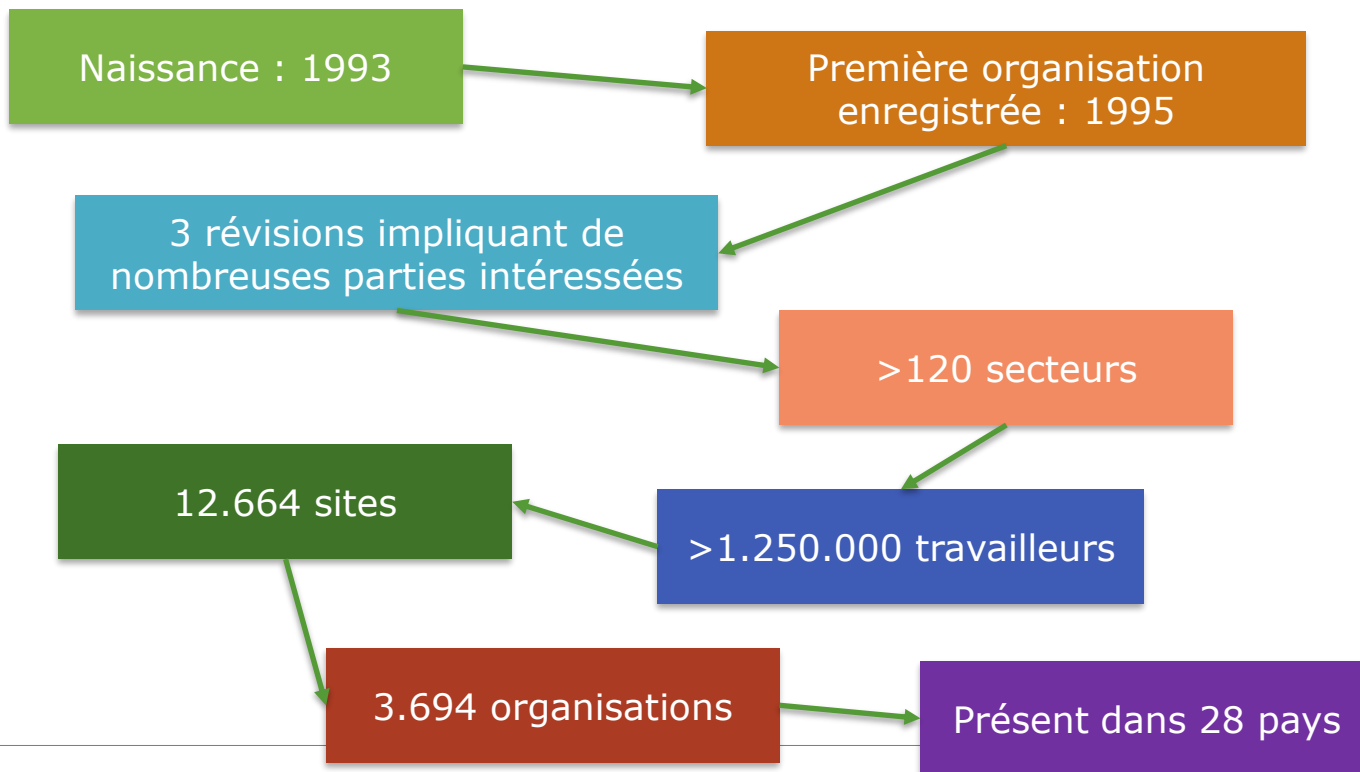


1062
organisations
/ 1600 sites

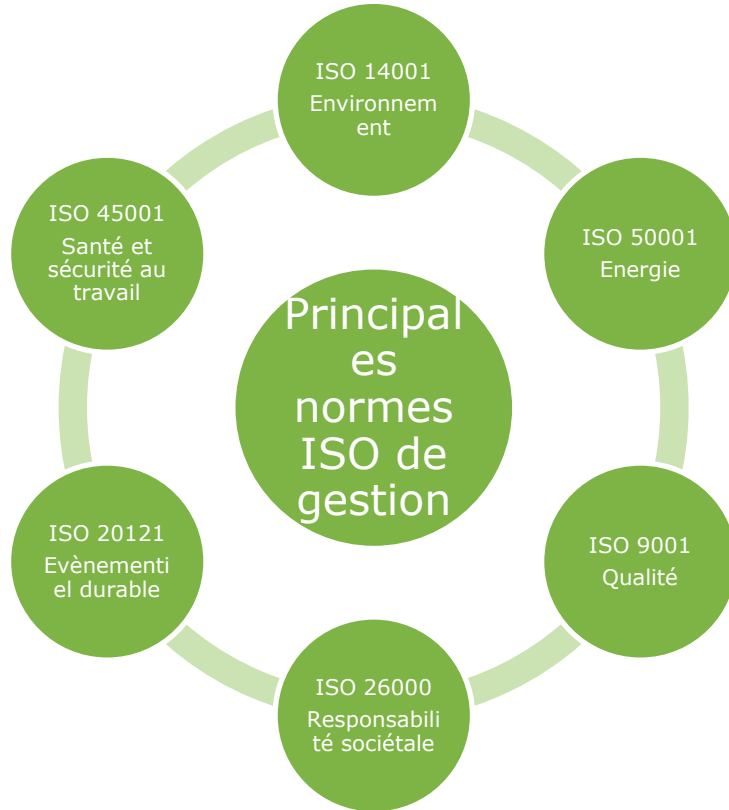


320 sites
sur
Bruxelles

EMAS : historique et chiffres clés



La jungle des normes ISO



1947 : Fondation de l'ISO

1951 : Apparition de la 1^{ère} norme ISO (ISO/R 1:1951, *Température normale de référence des mesures industrielles de longueur*)

1996 : Publication de la 1^{ère} norme ISO 14001 (suite au Sommet de Rio en 1992)

2018 : 22.208 normes internationales publiées

Qu'est-ce que ces images ont en commun ?



Court vidéo sur EMAS : <https://www.youtube.com/watch?v=3JfmsP37yB8>

EMAS Performers



EMAS tout autour de nous en Belgique

Club EMAS Wallonie
Fondé début 2017 – 40 membres



Paulus
VOS ÉMOTIONS CULINAIRES

SCHMITZ



RICOH
imagine. change.



Processus EMAS et ISO 14001:2015

Les 3 piliers d'EMAS :

- ✓ Performance
- ✓ Crédibilité
- ✓ Transparence



L'élaboration d'un système de management environnemental

Analyse des impacts
environnementaux

Mise en **contexte de l'organisme**
(clients, fournisseurs, marché,
territoire, socio-économique, etc.)

Identification des besoins et
attentes des **parties prenantes** en
matière environnementale

Analyse de la **conformité à la
réglementation environnementale**

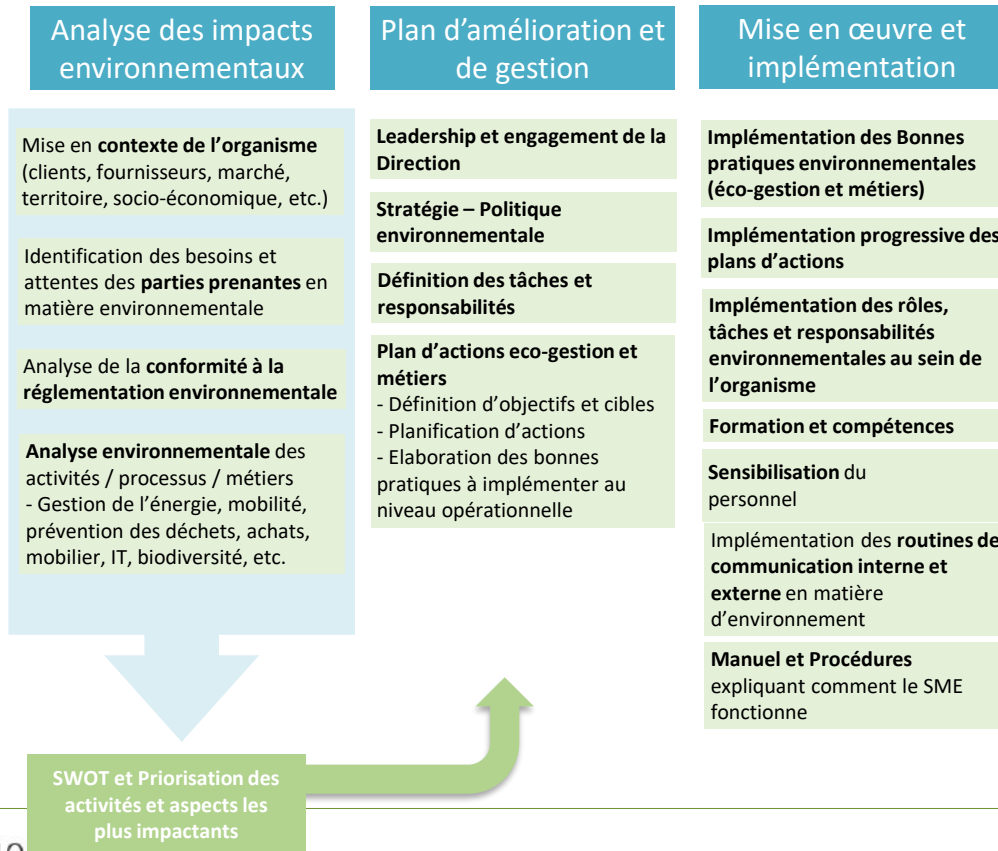
Analyse environnementale des
activités / processus / métiers
- Gestion de l'énergie, mobilité,
prévention des déchets, achats,
mobilier, IT, biodiversité, etc.

SWOT et Priorisation des
activités et aspects les
plus impactants

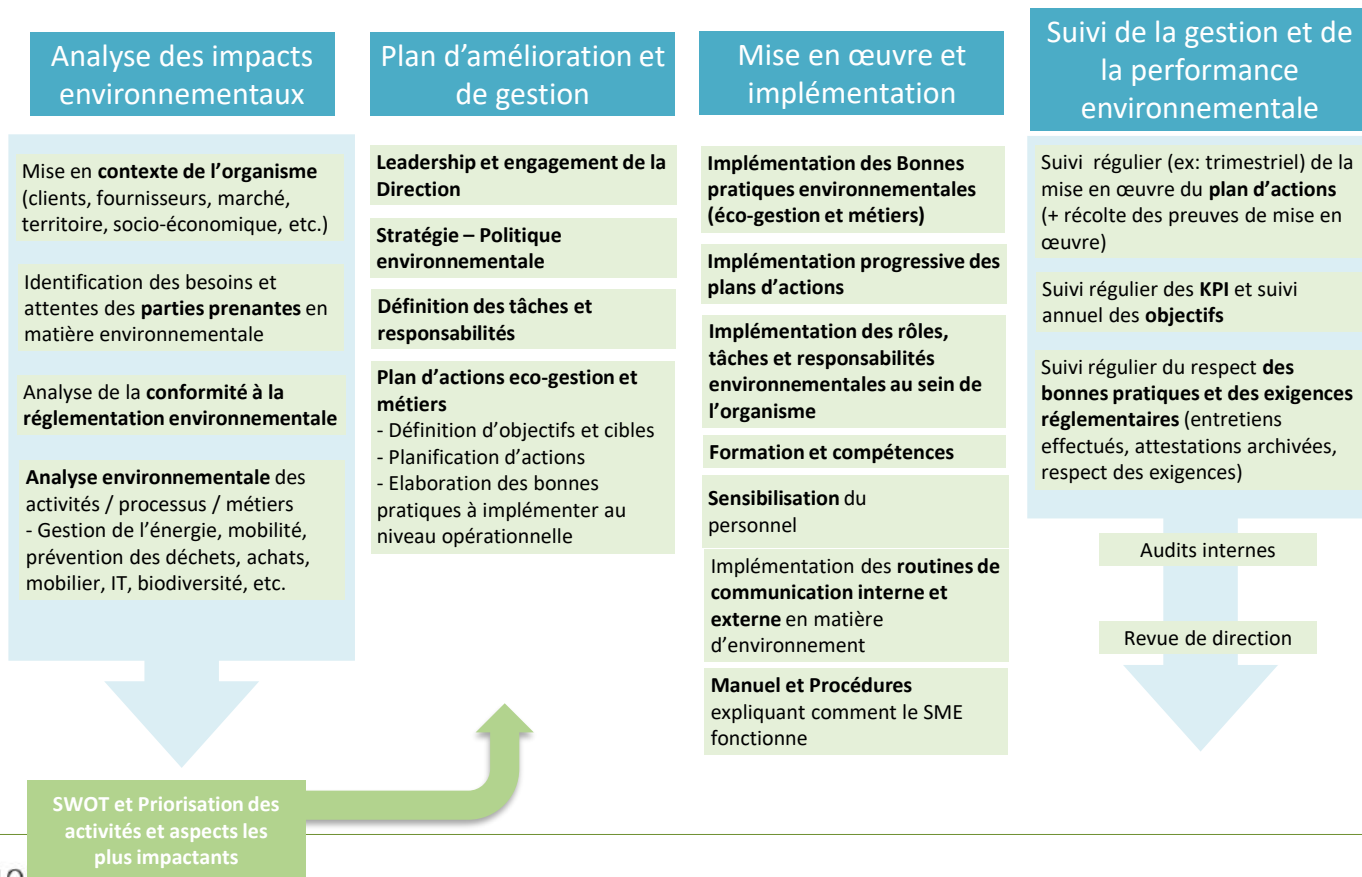
L'élaboration d'un système de management environnemental



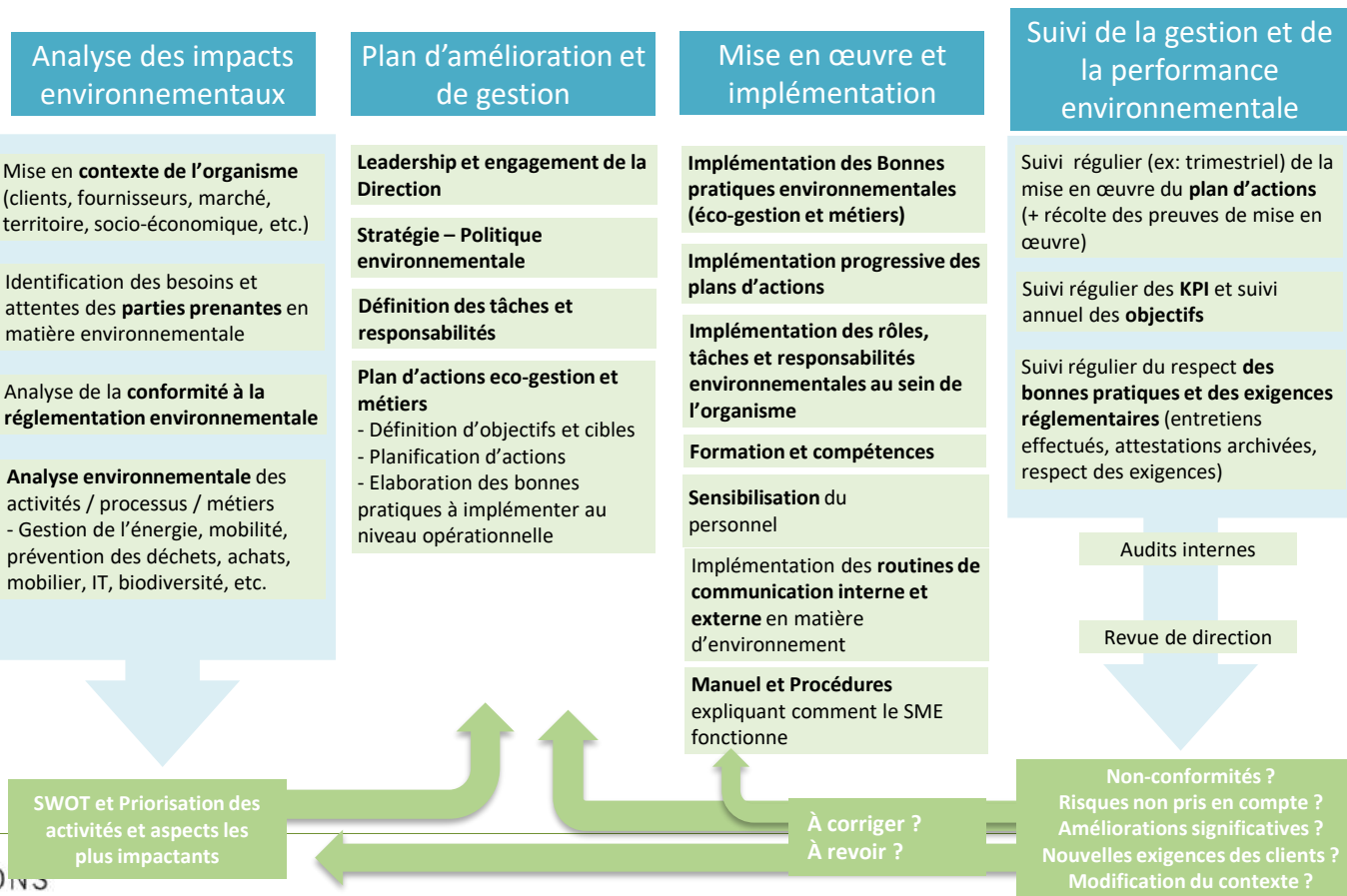
L'élaboration d'un système de management environnemental



L'élaboration d'un système de management environnemental



L'élaboration d'un système de management environnemental



Liens en EMAS et les SDG / Objectifs de Développement durable



Liens en EMAS et les SDG / Objectifs de Développement durable



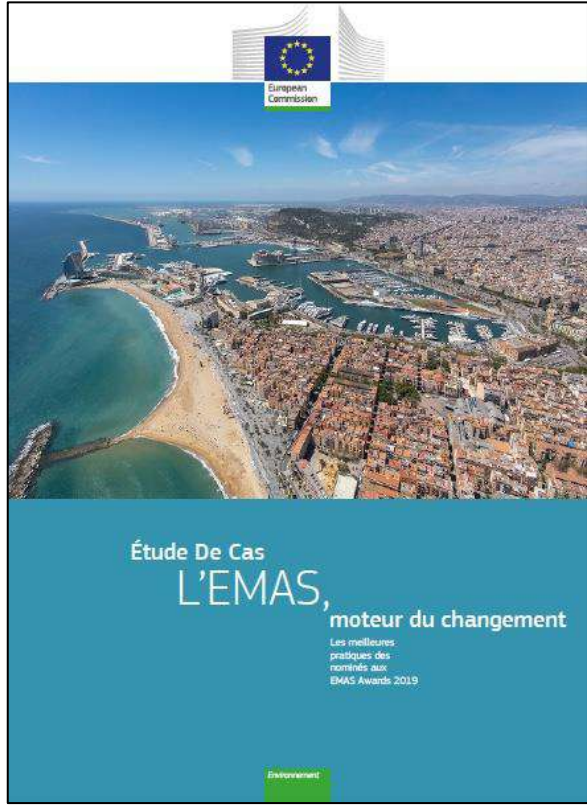
Étude De Cas L'EMAS, moteur du changement

Les meilleures
pratiques des
nommés aux
EMAS Awards 2019

Environnement



#EMASAwards



1/ L'EMAS en tant que moteur pour les entités en transition : approche axée sur les résultats

- Initiatives contre le **changement climatique**
- Remettre en question le cycle de vie pour intégrer **l'économie circulaire**
- Étendre le champ d'application de l'EMAS aux questions de **durabilité**

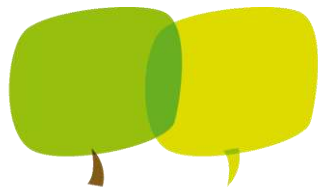
2/ L'EMAS en tant qu'outil de gestion pour conduire et influencer le changement

- Formation et communication pour un **changement culturel**
- Les organisations EMAS, un **lieu de travail idéal**
- De la chaîne d'approvisionnement à la **chaîne de partenaires?**

3/ Facteurs de succès pour la mise en œuvre de changements réels par le biais de l'EMAS

- Penser **stratégie**
- Donner du **pouvoir aux équipes**
- Montrer les **progrès réalisés et l'amélioration continue**

www.emas.eu



INSTITUT
ECO-CONSEIL

FORMATION IEC 2020 – Module SME

Les 1ères étapes de la mise en œuvre d'un SME

06/04/2020

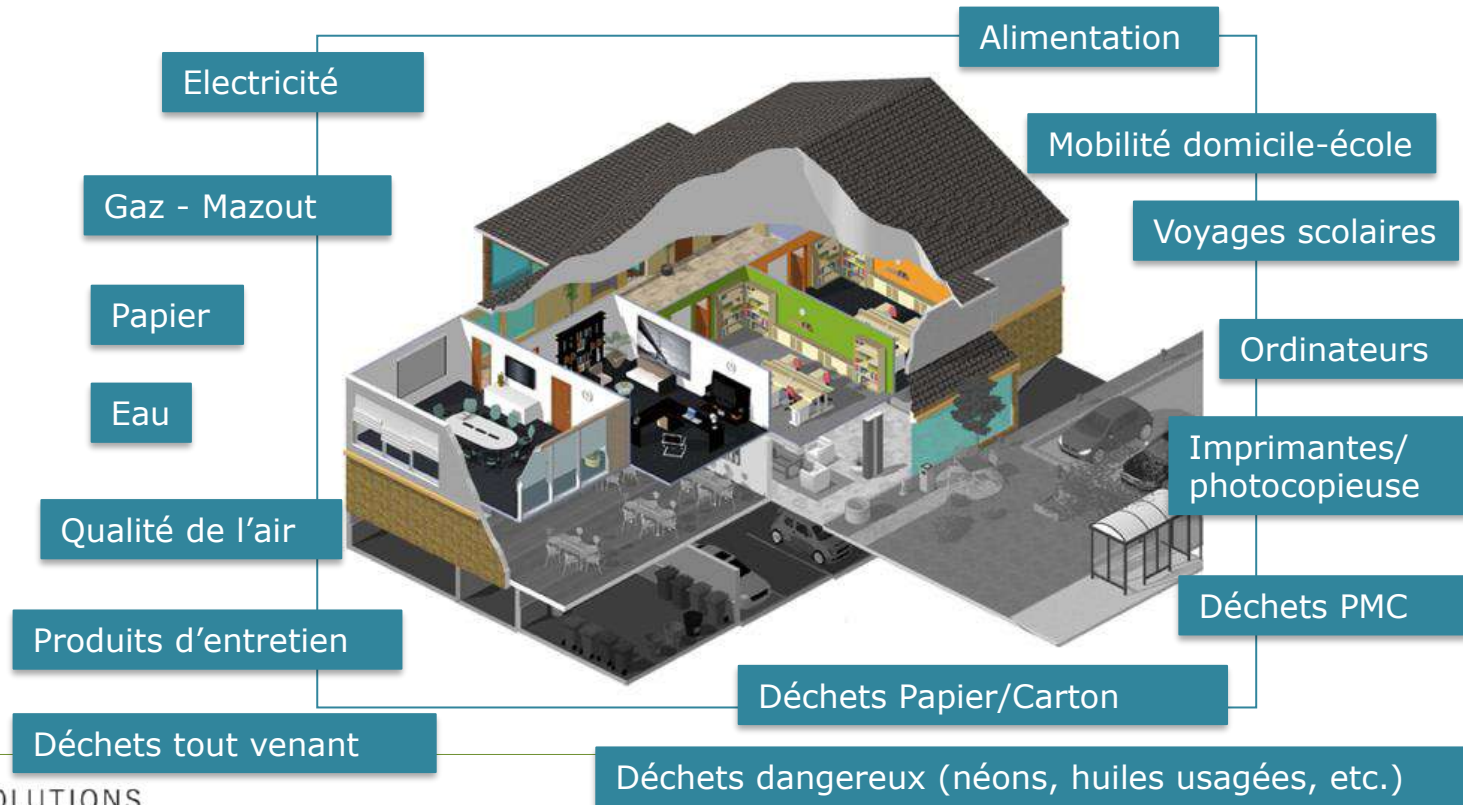
Marcel van Meesche – marcel@21solutions.eu

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

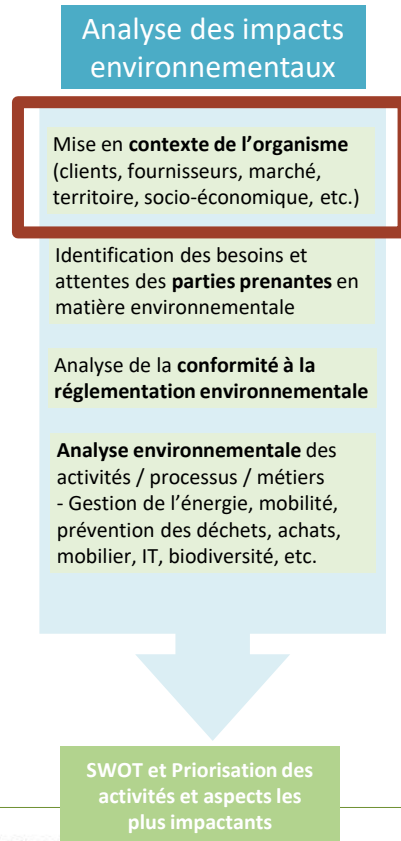
Laurence Jonkers – laurence@21solutions.eu

www.21solutions.eu

Les thématiques environnementales à analyser



Les étapes de l'analyse initiale : la prise en compte du contexte de l'organisme



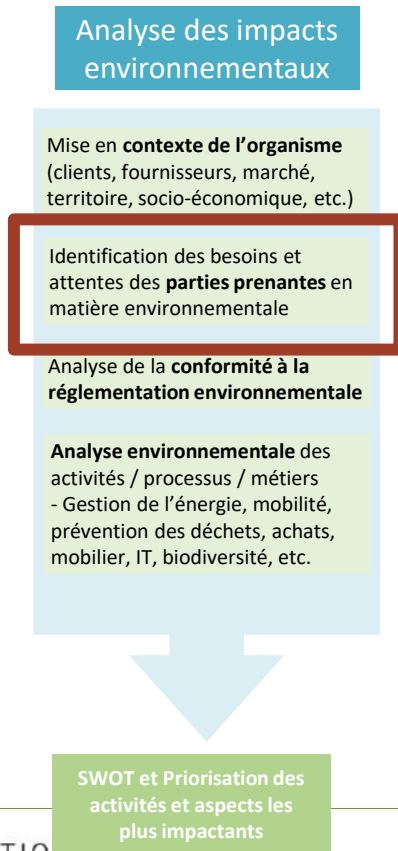
→ Quels sont les éléments de contexte de notre entreprise ?

→ Au sein de ces éléments de contexte, à quels enjeux devenons-nous être vigilant pour **assurer la mise en œuvre d'un SME efficace et pérenne** ?

→ Quels risques et opportunités pour notre SME de ne pas prendre ces éléments en compte



Les étapes de l'analyse initiale : **les besoins et attentes des parties prenantes**



→ Quels sont nos parties prenantes ?

→ Quels sont leurs **besoins** et **attentes** en matière d'environnement ? Les satisfaisons-nous déjà ?

→ Pouvons-nous **influencer** nos parties prenantes à être plus éco-responsables ?

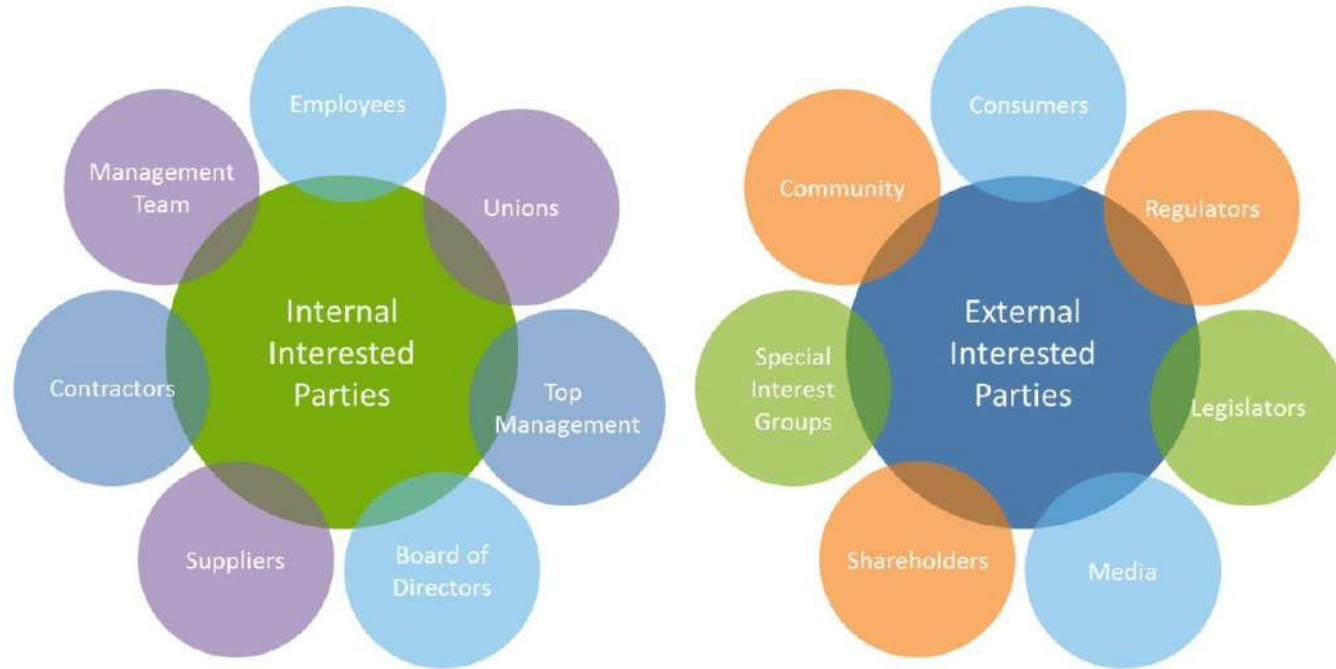
→ Si non, quels seraient les **risques** ?

→ Si oui, quelles **opportunités** se présentent ?

→ Quelles seraient celles à considérer comme **obligations de conformité** ?

→ Quelles actions devrions-nous entreprendre ?

Les étapes de l'analyse initiale : **les besoins et attentes des parties prenantes**



Déterminer le périmètre d'application du système de management environnemental

- Limites ? (géographique, activités, compétences, etc.)
- Hors périmètre ? (exclusion de la certification de certaines activités ou sites)
- Spécificités du périmètre ? (éléments incontournables)

Gestion
quotidienne des
activités
administratives



Prise en compte et
diminution de l'impact
environnemental des
produits et services

L'analyse environnementale

Analyse des impacts environnementaux

Mise en **contexte de l'organisme** (clients, fournisseurs, marché, territoire, socio-économique, etc.)

Identification des besoins et attentes des **parties prenantes** en matière environnementale

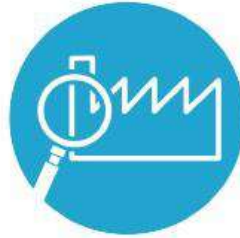
Analyse environnementale des activités / processus / métiers
- Gestion de l'énergie, mobilité, prévention des déchets, achats, mobilier, IT, biodiversité, etc.

Analyse de la **conformité à la réglementation** environnementale

SWOT et Priorisation des activités et aspects les plus impactants



Sondage d'opinion et comportemental



Interviews
+ Visites de terrain

Identification des bonnes pratiques en place et à améliorer



Collecte de données de consommation (énergie, eau, papier, mobilité, etc.)

Comparatif KPI + Diagnostic Bilan carbone



Identification des exigences légales applicables

Evaluation du niveau de conformité



Opinion du personnel Carte météo

Sondage d'opinion environnemental

Sondage d'opinion Environnemental

Qualité des mesures de prévention et de tri des déchets chez

2. Tri et collecte sélective des déchets de bureau (papier, PMC, verre, etc)

- Impeccable
- Bien
- Moyen
- Peut mieux faire
- Très mauvais
- Je ne sais pas

3. Tri et collecte sélective des déchets dangereux (néons, piles, cartouches)

- Impeccable
- Bien
- Moyen
- Peut mieux faire
- Très mauvais
- Je ne sais pas

Evaluer la PERCEPTION
du personnel

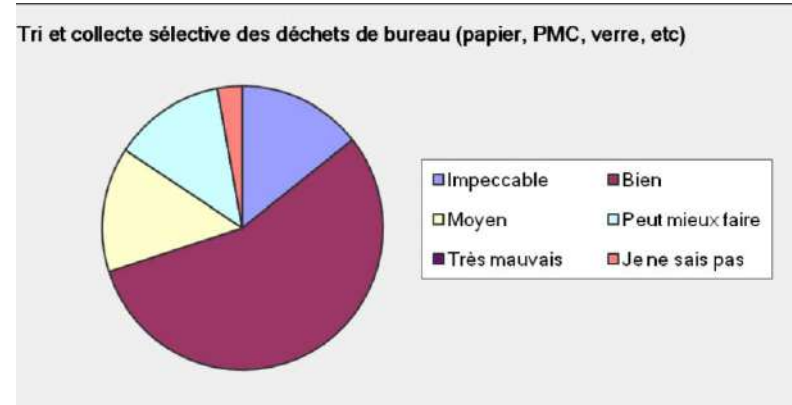
15 à 20 questions (à adapter
selon les activités /
spécificités de l'entreprise)

Via survey monkey,
Framaform ou Google Form

Exercice sondage d'opinion

Chez vous, à faire seul, en famille ou avec vos colocataires

Demandez à chacun.e de remplir le sondage d'opinion en ligne sur sa perception de la qualité de la gestion environnementale à la maison



https://fr.surveymonkey.com/r/formationIEC_moduleSME

Exercice sondage d'opinion



Dossier Spécial: TÉLÉTRAVAIL

FORCÉS AU TÉLÉTRAVAIL ?
ET SI ON RAMENAIT L'ÉCO-GESTION
DU BUREAU À LA MAISON ?

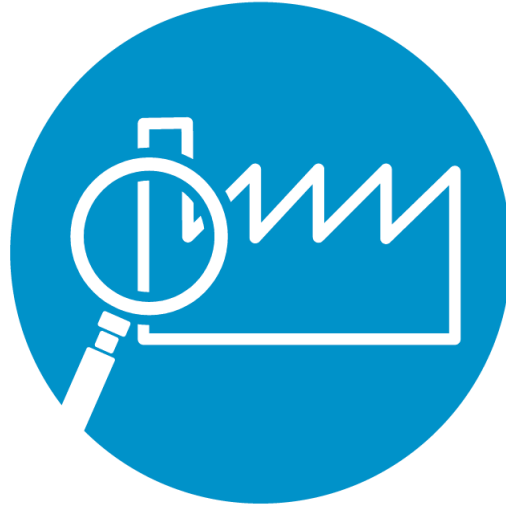
#energie

Nous avons déjà compilé une série de petits gestes à ramener à la maison en cas de télétravail, ils sont accessibles ici :

<http://www.ecodyn.brussels/newsleed/forces-au-teletravail-et-si-on-ramenait-leco-gestion-du-bureau-a-la-maison/>

<http://www.ecodyn.brussels/newsleed/forces-au-teletravail-et-si-on-ramenait-leco-gestion-du-bureau-a-la-maison-2/>

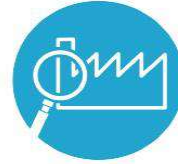




Visiter les lieux à
l'aide des
Ecocartes

Analyse des aspects environnementaux

– Interviews + Visites de terrain



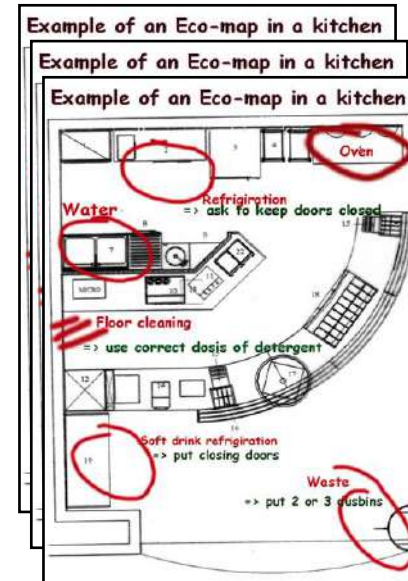
Un outil visuel et participatif : Les **Eco-cartes**

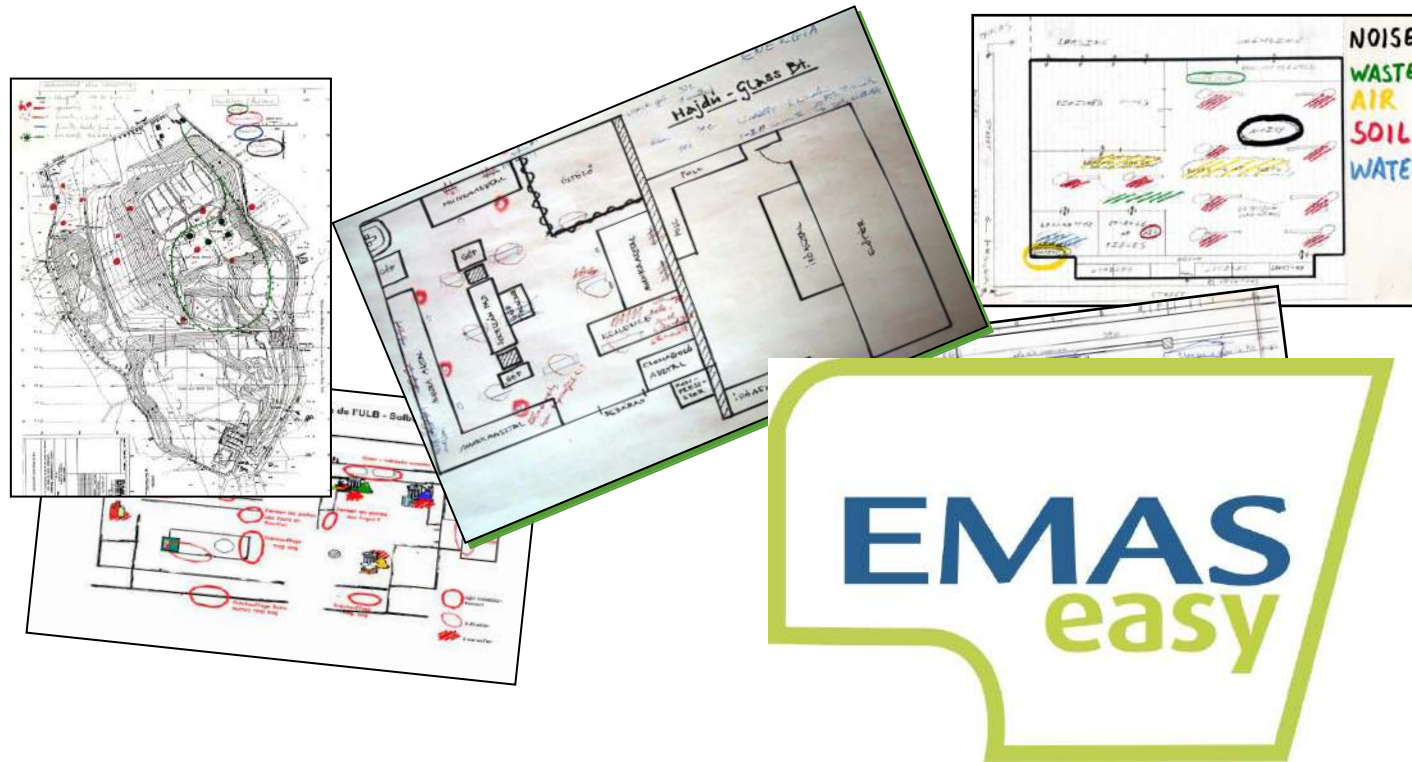
- Bonnes pratiques
- Points d'attention / Possibilités d'amélioration

Pour différentes thématiques : Energie, Déchets, Eau, Mobilité, etc.

On ne retient en général :

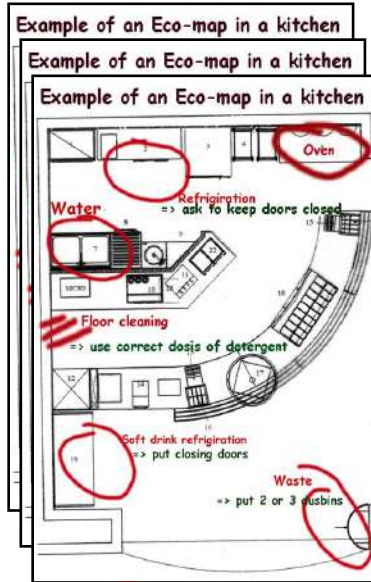
- **10%** de ce qu'on lit,
- **20%** de ce que l'on entend,
- **30%** de ce que l'on voit,
- **90%** de ce que l'on fait...



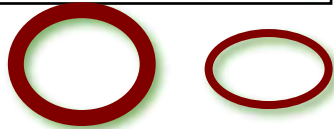


https://www.21solutions.eu/outils/emas_easy/

6 thématiques environnementales

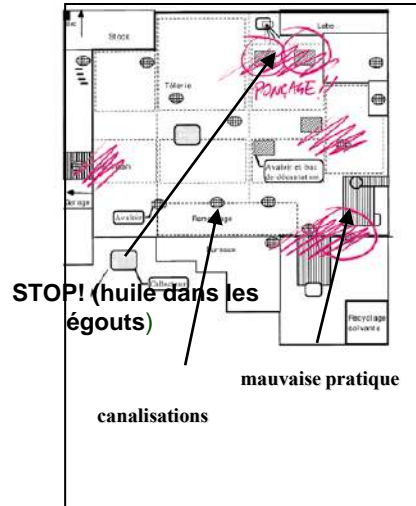


1. Eau
2. Sols et stockage
3. Energie
4. Air, bruit, odeurs, poussières
5. Déchets
6. Risques



Evaluer et agir

Carte de l'Eau

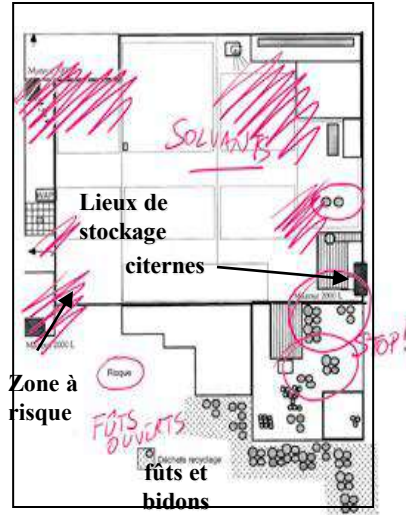


Gaspillages ?
Déversements accidentels
dans les égouts
Utilisation abusive de produits

Qualité des eaux usées ?
Surconsommation
Substitution de produits
Fuites
Adéquation des équipements



Carte du Sol et du stockage



Techniques de Manutention
Stockage
Déversements risqués
Propreté

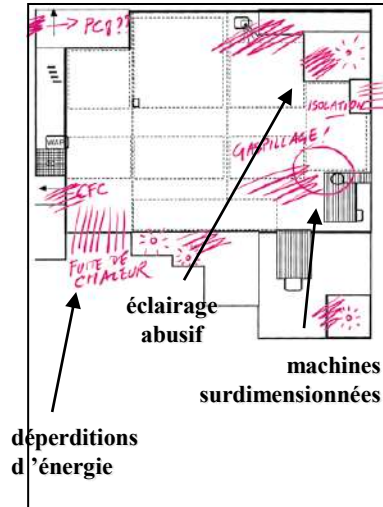
Anciennes citernes à mazout ?
Pollution historique dans le sol
Aires de stockage adéquates ?
Surface de travail imperméabilisée

Carte du Sol et du stockage





Carte de l'Énergie



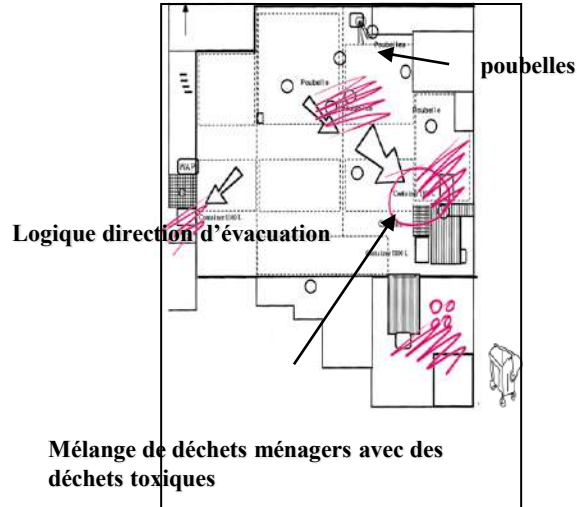
Endroits de gaspillage
Fuel Gaz Électricité
Fenêtres ouvertes
Moteurs qui tournent à vide
URE

Installations conformes
Certificats d'entretien
Dépense de chaleurs

Carte de l'Énergie



Carte des Déchets



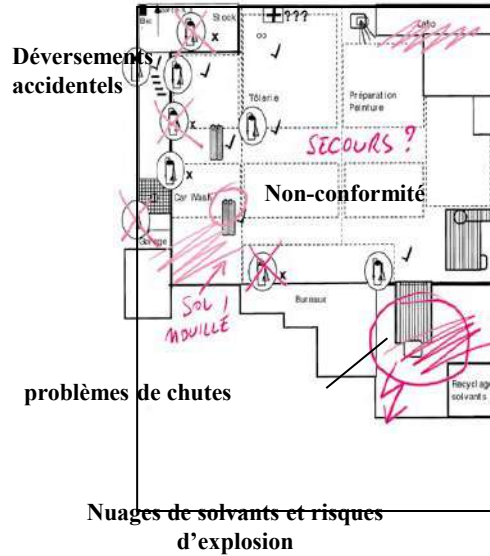
Organisation du tri des déchets
Déchets mélangés
Sur emballage
Non respect de consignes

Containers adéquats pour des fractions
Filières de recyclage opérationnelles
?
Politique d'achat

Carte des Déchets



Carte des Risques



L'homme et l'environnement



Carte des Risques





Beaucoup de films plastiques
qui peuvent être récupérés
lors du déballage



Pas (encore) de container
papier/carton sur le site (alors que
c'est à ce moment là que le matériel
est déballé et qu'il y a beaucoup de
cartons)



Pas de container papier/carton
dans le backstage



Aucun tri des déchets en cuisine
alors que des sacs PMC / carton ont
été demandés. Possibilité d'ajouter
une poubelle pour l'organique



Dispositif de tri en nombre
insuffisant



Nouvelles bâches car nouveau
logo de la région

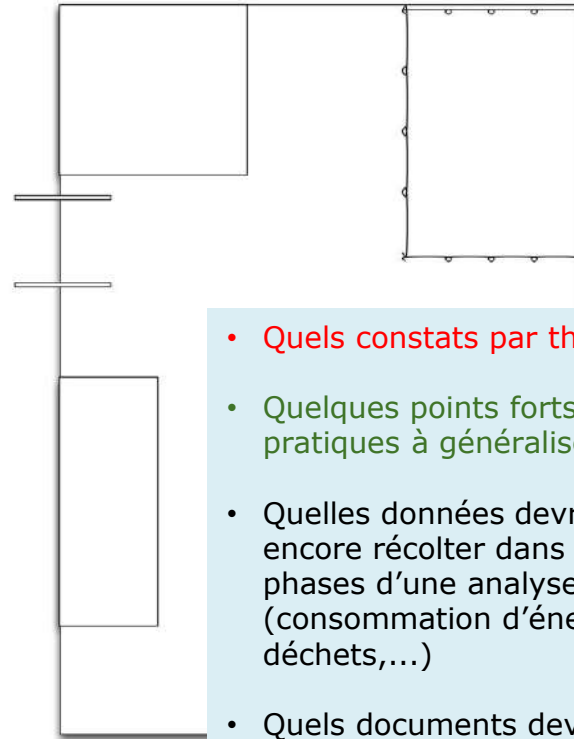
Exercice écocartes

Chez vous, à faire seul, en famille ou avec vos colocataires

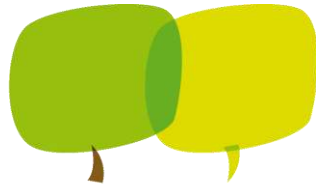
Choisissez 1 pièce (cuisine, salle de bains, garage, etc)

5 thématiques (1 carte par thématique)

1. Eau
2. Energie
3. Air, bruit, odeurs, poussières
4. Déchets
5. Risques



- Quels constats par thématique ?
- Quelques points forts ou bonnes pratiques à généraliser
- Quelles données devrions nous encore récolter dans les prochaines phases d'une analyse initiale ? (consommation d'énergie, kg de déchets,...)
- Quels documents devrions nous récolter pour en savoir plus? (factures, etc)



INSTITUT
ECO-CONSEIL

Mise en place d'un SME

Outils de diagnostic & analyse des aspects environnementaux

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

21 Solutions sprl

www.21solutions.eu

EMAS : PLAN-DO-CHECK-ACT



L'élaboration d'un système de management environnemental

Analyse des impacts environnementaux

Mise en **contexte de l'organisme** (clients, fournisseurs, marché, territoire, socio-économique, etc.)

Identification des besoins et attentes des **parties prenantes** en matière environnementale

Analyse de la **conformité à la réglementation environnementale**

Analyse environnementale des activités / processus / métiers
- Gestion de l'énergie, mobilité, prévention des déchets, achats, mobilier, IT, biodiversité, etc.

SWOT et Priorisation des activités et aspects les plus impactants

Plan d'amélioration et de gestion

Leadership et engagement de la Direction

Stratégie – Politique environnementale

Définition des tâches et responsabilités

Plan d'actions eco-gestion et métiers

- Définition d'objectifs et cibles
- Planification d'actions
- Elaboration des bonnes pratiques à implémenter au niveau opérationnel

Mise en œuvre et implémentation

Implémentation des Bonnes pratiques environnementales (éco-gestion et métiers)

Implémentation progressive des plans d'actions

Implémentation des rôles, tâches et responsabilités environnementales au sein de l'organisme

Formation et compétences

Sensibilisation du personnel

Implémentation des **routines de communication interne et externe** en matière d'environnement

Manuel et Procédures expliquant comment le SME fonctionne

Suivi de la gestion et de la performance environnementale

Suivi régulier (ex: trimestriel) de la mise en œuvre du **plan d'actions** (+ récolte des preuves de mise en œuvre)

Suivi régulier des **KPI** et suivi annuel des **objectifs**

Suivi régulier du respect des **bonnes pratiques et des exigences réglementaires** (entretiens effectués, attestations archivées, respect des exigences)

Audits internes

Revue de direction

Non-conformités ?
Risques non pris en compte ?
Améliorations significatives ?
Nouvelles exigences des clients ?
Modification du contexte ?

À corriger ?
À revoir ?

L'analyse environnementale

Analyse des impacts environnementaux

Mise en **contexte de l'organisme** (clients, fournisseurs, marché, territoire, socio-économique, etc.)

Identification des besoins et attentes des **parties prenantes** en matière environnementale

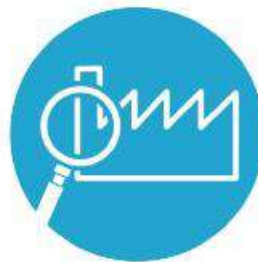
Analyse de la **conformité à la réglementation environnementale**

Analyse environnementale des activités / processus / métiers
- Gestion de l'énergie, mobilité, prévention des déchets, achats, mobilier, IT, biodiversité, etc.

SWOT et Priorisation des activités et aspects les plus impactants



**Sondage d'opinion
et comportemental**



**Interviews
+ Visites de
terrain
Eco-cartes**



**Collecte de
données de
consommation
(énergie, eau,
papier, mobilité,
etc.)**

**Comparatif KPI +
Diagnostic Bilan
carbone**



**Identification des
exigences légales
applicables**

**Evaluation du
niveau de
conformité**

L'analyse légale : que nous demandent les labels et normes ?



Obligations de conformité : exigences légales auxquelles un organisme doit se conformer + autres exigences auxquelles un organisme doit ou choisit de se conformer

Ex : normes sectorielles, relations contractuelles, codes de conduites, etc.

6.1.3 Obligations de conformité

L'organisme doit:

- déterminer et avoir accès aux obligations de conformité relatives à ses aspects environnementaux;
- déterminer de quelle manière ces obligations de conformité s'appliquent à l'organisme;
- prendre en compte ces obligations de conformité lors de l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue de son système de management environnemental.

Pas de veille légale demandée – Mise à jour régulière du référentiel

Être conforme aux **principales obligations légales en RBC**

- Tri et collecte des déchets
- Contrôle périodique et entretien des installation techniques
- Audit énergétique
- Plan de Déplacements d'Entreprise (PDE)
- Permis d'environnement
- Interdiction d'utilisation de certains produits phytopharmaceutiques
- Arrêté relatif au son amplifié

Condition sine qua non pour soumettre son dossier de candidature

Annexe I : Analyse environnementale

En plus d'établir un registre des exigences légales applicables, l'organisation doit également indiquer comment elle peut prouver qu'elle se conforme aux différentes exigences légales.



Comment réaliser sa veille ?

- **Moniteur belge / Etaamb**
→ En ligne, réglementation belge, dès publication officielle, tout domaine confondu, FR/NL
- **Journal officiel de l'Union européenne (Joue)**
→ En ligne, règlements (ex : REACH) / directives (à transposer à la législation nationale), parution journalière, tout domaine confondu, 24 langues
- **E-news pour les professionnels (Bruxelles Environnement)**
→ Newsletter, parution mensuelle, législation environnementale en RBC, FR/NL
- **Wallex (Service Public de Wallonie)**
→ En ligne, législation en Wallonie, tout domaine confondu, FR/NL
- **Fédérations (Go4circle, Traxio, Comeos, etc.)**
→ En ligne/newsletters/etc., réglementation belge/régionale, FR/NL
- **Chambres de commerce (BECI, Brussels Green Network)**
→ En ligne/autres, réglementation belge/régionale, FR/NL

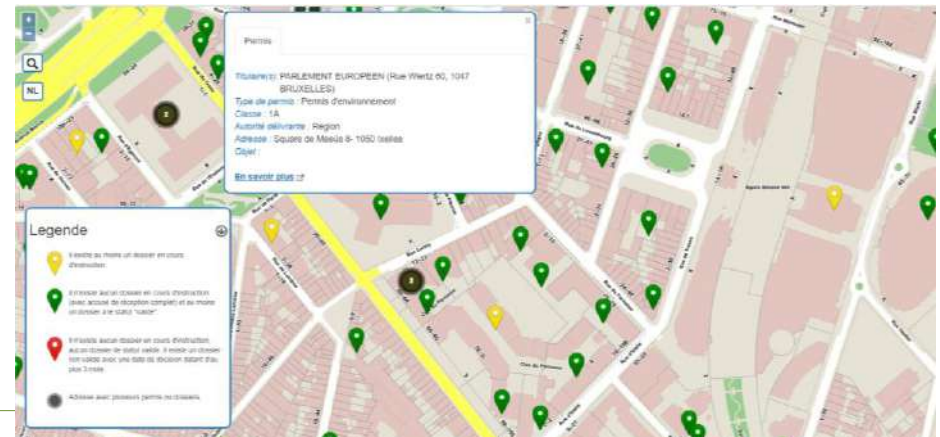


La cartographie des permis d'environnement en Région de Bruxelles-Capitale



Cartographie des permis d'environnement gérés par Bruxelles Environnement et les communes

- Classe (3, 1C, 1D, 0, 1B, 1A)
- Échéance du permis
- Détails des installations classées



EnVeille : un outil collaboratif de veille légale et suivi de conformité



- **Base de données** en ligne sur la législation environnementale/santé-sécurité
- Plateforme **user-friendly et collaborative** – Comptes d'accès personnalisés

- Registre légal **sur mesure** : suivant la zone géographique, les activités et installations techniques du site
- **Veille et mise à jour mensuelle** (textes nouveaux, abrogations, modifications) – Notification par email

Thématique	Type	Número	Intitulé	Mot clé	Date du texte	Date de modification	Date d'abrogation	URL	Fiche résumé	Checklist à télécharger	Accès aux exigences
Air	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	2018030279	Création d'une zone de basses émissions	Accès, véhicules concernés, périodes	25/01/2018			Lien			
Permis d'environnement	Ordonnance	1997031238	Permis d'environnement	Conditions générales, installations classées	05/06/1997	30/11/2017		Lien			
Bruxelles	Ordonnance	2013031357	Code bruxellois de l'Air, du Climat et de la Maîtrise de l'Énergie	Maîtrise de l'énergie, qualité de l'air	02/05/2013	13/01/2016		Lien			
Risques industriels	Règlement général pour la protection du travail	1948021151	Règlement général pour la protection du travail	Obligation des employeurs, risques au travail	11/02/1950	10/06/2016		Lien			



Collecte des données chiffrées

Analyse comparative de la performance environnementale avec d'autres organismes similaires via indicateurs sectoriels

Traduction des données d'activité en émissions de GES (via diagnostic Bilan carbone)

Constitution de données benchmark via :

- Enquêtes / sondages financés par les institutions fédérales ou régionales (ex : enquête éco-gestion auprès des pouvoirs publics bruxellois en 2018, bilan énergétique de la RBC, etc.)
- Données des professionnels du secteur (collecteurs de déchets, etc.)
- Benchmark de Bruxelles Environnement (Label Entreprise Ecodynamique)
- Documents sectoriels de référence développés par EMAS
- Déclarations environnementales des organismes EMAS



Collecte des données chiffrées

Analyse comparative de la performance environnementale avec d'autres organismes similaires via indicateurs sectoriels

Traduction des données d'activité en émissions de GES (via diagnostic Bilan carbone)



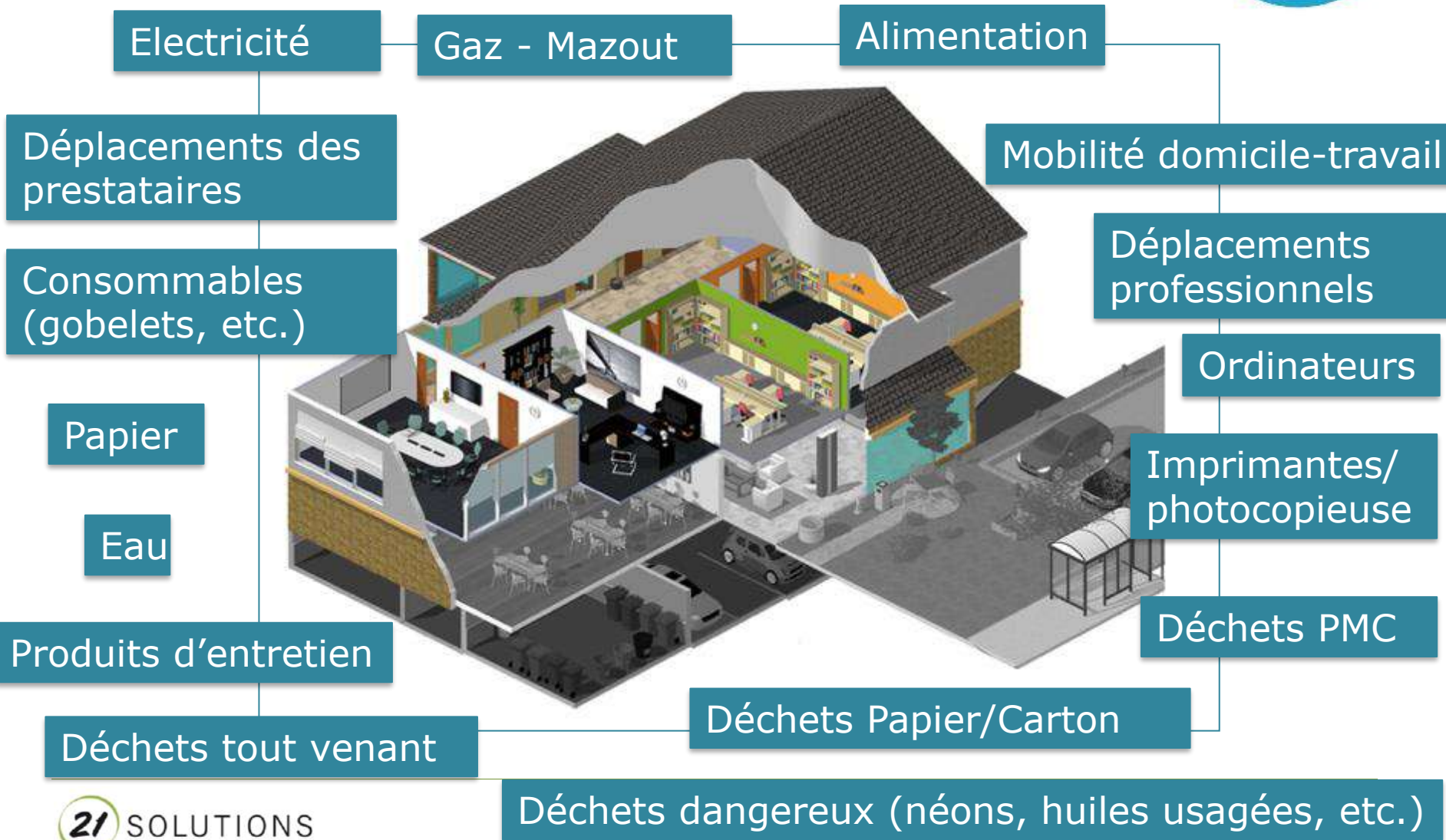
Annexe IV : Communication d'informations concernant les performances environnementales

Calculer les données concernant les «émissions annuelles totales de gaz à effet de serre», dont, au moins, les émissions de CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, NF₃ et SF₆, sont exprimées en tonnes équivalent CO₂.

L'organisation doit envisager de déclarer ses émissions de gaz à effet de serre selon une méthodologie établie.



Collecte des données chiffrées



Collecte des données chiffrées - Mise en pratique



- **Objectif :**
 - 1) Découvrir l'étude de cas du jour : la banque Pyksou
 - 2) Calculer les indicateurs de performance de la banque Pyksou, et les comparer au benchmark sectoriel



Factures 2019 :

- Heures pleines : 74.500 €
(0,0645 €/kWh)
- Heures creuses : 18.250 €
(0,0475 €/kWh)



Volumes collectés en 2019 :

- Déchets résiduels : 450 m³
- Déchets PMC : 100 m³
- Déchets papier : 145 m³
- Déchets carton : 50 m³
- Voir facteurs de conversion m³-kg



D'après relevés compteur :

- 50.000 m³
- A convertir en kWh normalisée



Stock / achat papier :

- Stock ramettes au 01/01/2019 : 150
- Stock ramettes au 01/01/2020 : 100
- Ramettes achetées en 2019 : 3000



D'après relevés compteur :

- 3.900 m³



Enquête domicile-travail auprès du personnel :

- Voiture seul : 48
- Co-voiturage : 4
- Train : 72
- STIB : 165
- Moto : 2
- Vélo : 7
- A pied : 2

Collecte des données chiffrées - Mise en pratique

- Canevas sur Google Drive
- Pour le jeudi 23/04 midi



INDICATEURS SECTORIELS DE PERFORMANCE

THEMATIQUE	INTITULE DE L'INDICATEUR	UNITE	Indicateurs de performance PYKSOU	MOYENNE SECTORIELLE
Electricité	Consommation d'électricité en kWh par ETP	kWh/ETP		4.500,00
Chauffage	Consommation de gaz naturel en kWh normalisé par m2	kWh <u>norm./m2</u>		85,00
Eau	Consommation d'eau en m3 par ETP	m3/ETP		9,00 – 12,00
Déchets résiduels	Quantité de déchets résiduels générés en kg par ETP	Kg/ETP		70,00
Déchets PMC	Quantité de déchets PMC en kg par ETP	Kg/ETP		6,00
Déchets papier/carton	Quantité de déchets papier/carton générés en kg par ETP	Kg/ETP		63,00
Papier	Quantité de papiers consommés en kg par ETP	Kg/ETP		21,00
Mobilité domicile-travail	Pourcentage d'autosolisme (% de personnes venant seul en voiture au travail)	% d'autosolisme		10,20

Petit focus sur : la consommation de chauffage normalisée



Pourquoi normaliser sa consommation de chauffage ?

- Le besoin en chauffage, au travers des consommations de combustibles (gaz, mazout,...), est directement influencé par la température extérieure
- La consommation d'énergie liée au chauffage peut donc fortement différer d'une année à l'autre
 - En raison des variations du climat : hiver doux ou rigoureux
- Cela permet de vérifier si nos mesures d'économie de chauffage produisent bien leurs effets, comparer les consommations de chauffage de sites situés à des zones géographiques différentes, etc.

Petit focus sur : la consommation de chauffage normalisée



Comment normaliser sa consommation de chauffage ?

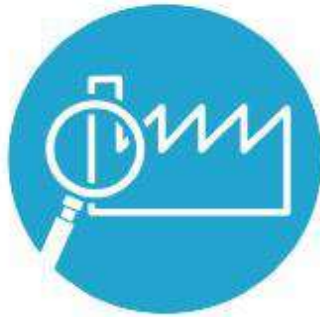
- En prenant en compte les degrés-jours pour les consommations de chauffage, cela permet de neutraliser les variations dues au climat et à la localisation
- La méthode des degrés-jours 16,5/16,5 est celle utilisée par le secteur du gaz naturel en Belgique
 - Dès que la température moyenne mesurée descend en-dessous de 16,5 °C, le secteur du gaz prévoit que nous devons allumer le chauffage.
 - Toute température en-dessous de 16,5 °C sera dans ce cas reprise comme degrés-jour.
 - Donc si aujourd'hui la température moyenne mesurée à Uccle était de 10°C, nous avons 6,5 degrés-jours. (16,5 - 10 = 6,5)

Source utile : [Energuide.be](http://energuide.be)

- Degrés-jours accessibles via : gas.be

$$\text{Consommation normalisée} = \frac{\text{Consommation combustible} * \text{DJ Normaux du lieu}}{\text{DJ du lieu de la période d'observation}}$$

L'analyse environnementale



Identification des **aspects environnementaux** liés à nos activités et missions, et leurs impacts environnementaux associés

L'analyse environnementale



Chapitre 6.1.2. Aspects environnementaux

Dans le domaine d'application défini du système de management environnemental, l'organisme doit déterminer les **aspects environnementaux de ses activités, produits et services** qu'il a les **moyens de maîtriser** et ceux sur lesquels il a les **moyens d'avoir une influence**, ainsi que leurs impacts environnementaux associés, dans une perspective de cycle de vie.

[...]

L'organisme doit déterminer quels aspects ont ou peuvent avoir un impact environnemental significatif, c'est-à-dire les **aspects environnementaux significatifs**, au moyen de **critères établis**.

L'organisme doit communiquer ses aspects environnementaux significatifs aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, de façon appropriée.

L'organisme doit tenir à jour des **informations documentées** sur:

- ses aspects environnementaux et les impacts environnementaux associés;
- ses critères utilisés pour déterminer les aspects environnementaux significatifs;
- ses aspects environnementaux significatifs.

L'analyse environnementale



Chapitre 6.1.2. Aspects environnementaux

Dans le domaine d'application défini du système de management environnemental, l'organisme doit déterminer les **aspects environnementaux de ses activités, produits et services** qu'il a les **moyens de maîtriser** et ceux sur lesquels il a les **moyens d'avoir une influence**, ainsi que leurs impacts environnementaux associés, dans une perspective de cycle de vie.

[...]

L'organisme doit déterminer quels aspects ont ou peuvent avoir un impact environnemental significatif, c'est-à-dire les **aspects environnementaux significatifs**, au moyen de **critères établis**.

L'organisme doit communiquer ses aspects environnementaux significatifs aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, de façon appropriée.

L'organisme doit tenir à jour des **informations documentées** sur :

- ses aspects environnementaux et les impacts environnementaux associés;
- ses critères utilisés pour déterminer les aspects environnementaux significatifs;
- ses aspects environnementaux significatifs.

Aspect environnemental : élément des activités, produits ou services d'un organisme interagissant ou susceptible d'interactions avec l'environnement

Exemples :

- 1) Consommation d'électricité du parc informatique
- 2) Fuite d'huiles usagées des machines
- 3) Consommation de papier

→ **Description de l'état actuel des choses / Photographie de l'existant**

Impact environnemental : modification de l'environnement, négative ou bénéfique, résultant totalement ou partiellement des aspects environnementaux d'un organisme

Exemples :

- 1) Epuisement des ressources naturelles non renouvelables
- 2) Pollution du sol
- 3) Consommation de matières premières

L'analyse environnementale



Chapitre 6.1.2. Aspects environnementaux

Dans le domaine d'application défini du système de management environnemental, l'organisme doit déterminer les **aspects environnementaux de ses activités, produits et services** qu'il a les **moyens de maîtriser** et ceux sur lesquels il a les **moyens d'avoir une influence**, ainsi que leurs impacts environnementaux associés, dans une **perspective de cycle de vie**.

[...]

L'organisme doit déterminer quels aspects ont ou peuvent avoir un impact environnemental significatif, c'est-à-dire les **aspects environnementaux significatifs**, au moyen de **critères établis**.

L'organisme doit communiquer ses aspects environnementaux significatifs aux différents niveaux et fonctions de l'organisme, de façon appropriée.

L'organisme doit tenir à jour des **informations documentées** sur:

- ses aspects environnementaux et les impacts environnementaux associés;
- ses critères utilisés pour déterminer les aspects environnementaux significatifs;
- ses aspects environnementaux significatifs.



Une réflexion sérieuse sur les **phases du cycle de vie** qui peuvent être maîtrisées ou influencées par l'organisme suffit.

Les phases type du cycle de vie d'un produit (ou service) incluent :

- l'acquisition des matières premières,
- la conception,
- la production,
- le transport/la livraison,
- l'utilisation,
- le traitement en fin de vie et l'élimination finale.

Les phases du cycle de vie qui sont applicables varieront en fonction de l'activité, du produit ou du service.

L'analyse environnementale



Annexe I : Analyse environnementale

→ Cadre la démarche et explicite les éléments à intégrer dans le scope de l'analyse environnementale

→ Demande un recensement des aspects environnementaux directs et indirects (ayant une incidence positive ou négative sur l'environnement)

→ Demande explicitement d'établir un registre de tous les aspects environnementaux

- **Aspects directs :**

- AED liés aux activités, aux produits et aux services de l'organisation sur lesquels elle exerce un contrôle opérationnel direct

- **Aspects indirects :**

- AEI peuvent être le résultat d'une interaction entre l'organisation et des tiers sur laquelle l'organisation est susceptible d'influer dans une mesure raisonnable
- Ex : Pratiques des sous-traitants (ex : déplacements, achats, ...)

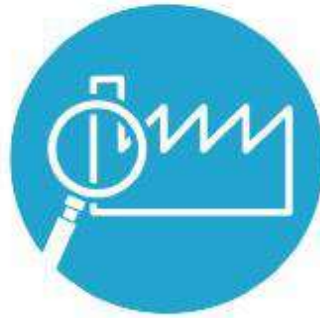
→ Précise les éléments que l'organisation doit tenir en compte lorsqu'elle établit ses **critères d'évaluation** de l'aspect significatif de ses aspects environnementaux



L'organisation doit prendre en considération les aspects environnementaux associés à son activité de base.

Il ne suffit pas de dresser un inventaire des aspects environnementaux du site et des installations de l'organisation.

L'analyse environnementale



Identification des **aspects environnementaux** liés à nos activités et missions, et leurs impacts environnementaux associés

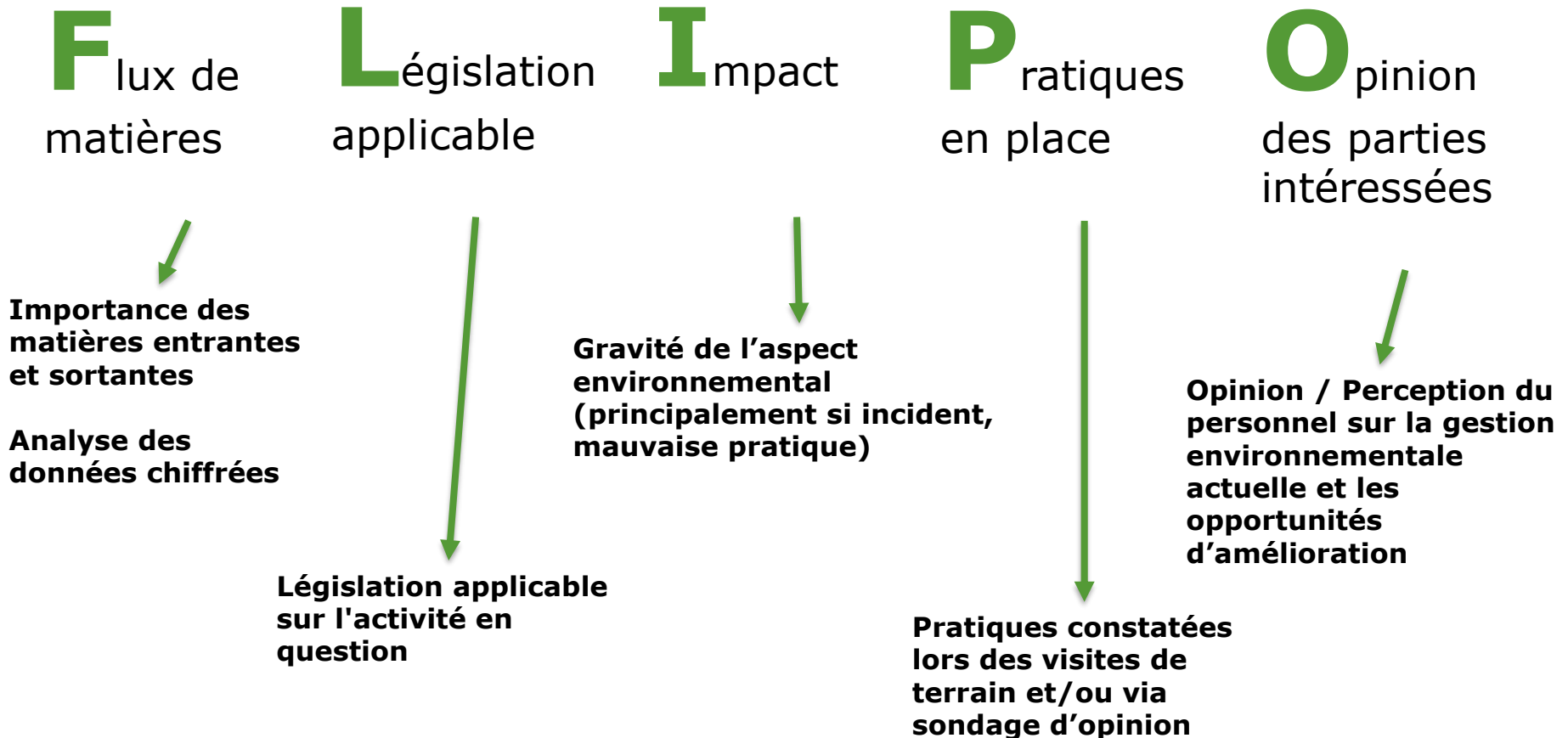


Constitution d'un registre recensant l'ensemble des aspects environnementaux de l'organisme



Hierarchisation des aspects environnementaux suivant différents critères la méthode FLIPO

L'analyse environnementale : la méthode FLIPO



L'analyse environnementale : la méthode FLIPO

Flux de
matières

Législation
applicable

Impact

Pratiques
en place

Opinion
des parties
intéressées

- Chaque critère peut être évalué sur 3 niveaux
- Possibilité de pondérer les différents critères en eux
- Autres critères intéressants à considérer :
 - **Fréquence** (répétition plus ou moins rapide de l'aspect environnemental)
 - **Maîtrise pour améliorer l'aspect** (l'organisation dispose-telle de leviers d'action pour agir ? Faisabilité technique/économique)
 - **Risques et opportunités** (image, économique, collaboration, attentes et besoins des PP, etc.)

Approche par processus

→ **Réalisation de l'analyse environnementale suivant les processus de l'organisme**

Processus = Ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie

Contraintes rencontrées en début d'analyse :

- Les organismes n'ont pas toujours formalisé leurs processus de travail – Pas de vue claire sur le fonctionnement interne
- Collecter des données spécifiques à certains processus est un exercice peu aisée (notamment la collecte de données chiffrées)

Avantages de l'approche processus :

- Meilleure vue sur l'organisation interne et les différentes interactions entre processus
- Mieux comprendre l'effet cause-conséquence (d'une prise de décision, d'une erreur de communication, etc.) et identifier les facteurs sur lesquels agir pour améliorer l'organisation
- Facilite l'intégration de la gestion environnementale dans les processus métiers : identifier où agir, qui impliquer (rôles et responsabilités) et comment
- Construire un SME calqué sur l'organisation interne de l'organisme (pas un projet environnement réalisé à côté)

L'analyse des aspects environnementaux

Liste non exhaustive de processus pouvant présenter des aspects environnementaux :

- Communication interne et externe
 - Gestion de la flotte automobile
 - Service de restauration
 - Nettoyage et de l'entretien du site
 - Gestion du bâtiment / maintenance
 - Economat
 - Comptabilité / Finance
 - Gestion des ressources humaines
 - SIPPT
 - Organisation des évènements sur site
 - Gestion des espaces verts
 - Support administratif (transversal)
-
- Gestion des déplacements commerciaux
 - Accueil et prise en charge des nouveaux clients
 - Gestion des transactions financières
 - Gestion des comptes d'épargne et investissement
 - Service juridique

**Processus classiques
d'un site administratif**

**Processus orientés
cœur-business d'une
banque**

L'analyse des aspects environnementaux

Processus	Activité	Aspects environnementaux de l'activité	Impacts env.	Critères de pondération					TOTAL
				F	L	T	P	O	
Organisation des évènements sur site	Mettre à disposition un service de catering	Utilisation de vaisselle jetable en plastique	Consommation de matières premières Production déchets non dangereux						
Service de restauration	Réception des marchandises	Production de déchets d'emballage en carton	Production déchets non dangereux						
Service de restauration	Réception des marchandises	Véhicule de livraison avec moteur allumé lors du déchargement	Emissions atmosphériques / Pollution de l'air, Nuisances sonores						
Support administratif (transversal)	Utilisation du matériel informatique	Consommation d'électricité du matériel informatique	Epuisement ressources naturelles non renouvelables						



Mise en place d'un SME

Outil de diagnostic : pourquoi et comment réaliser un Bilan Carbone® ?

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

21 Solutions sprl

www.21solutions.eu

Qu'est-ce qu'un Bilan Carbone® ?

Méthode Bilan Carbone®

= Méthodologie et outils permettant de comptabiliser les émissions directes et indirectes de gaz à effet de serre engendrées par les activités productrices de biens ou de services d'une organisation.

= Développée par Jean-Marc Jancovici pour le compte de l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) en 2004.

Applicabilité de la méthode :

- Entreprise
- Produit
- Service
- Processus
- Evènement (festival, etc.)
- Collectivité

Pourquoi faire un Bilan Carbone® ?

- **Outil de diagnostic :**

- Quantifier les émissions de GES de son activité sur une période définie
- Identifier et hiérarchiser les postes significatifs (les plus émissifs)
- Evaluer l'importance de sa dépendance aux énergies fossiles

- **Outil d'aide à la décision et à l'action :**

- Définir des objectifs de réduction mesurables (et des indicateurs de suivi)
- Identifier des leviers d'actions pertinents
- Anticiper les risques liés à la hausse du prix des hydrocarbures et à la mise en place de taxes GES

→ Le Bilan Carbone® est un élément de réponse aux enjeux climatiques et énergétiques

Les étapes de la méthode Bilan Carbone®

6 étapes clés :

1. Sensibilisation aux enjeux climatiques et énergétiques
2. Définition du champ de l'étude
3. Collecte de données
4. Traitement des données
5. Exploitation des données
6. Etablissements des pistes d'action de réduction

Conditions d'utilisation de la méthode

Conditions pour réaliser un Bilan Carbone® de sa propre organisation :

- Avoir suivi la formation « **Initiation à la méthode** »
 - 5 h en e-learning + 1 jour en salle (à Paris)
 - ou 5 h en E-learning + 7h en classe virtuelle
 - 1.150 € HTVA
- Souscrire à la Licence d'Utilisation auprès de l'Association Bilan Carbone (renouvellement annuel)



Conditions pour réaliser un Bilan Carbone® d'une autre organisation – Prestataire Bilan Carbone® :

- Avoir une personne en interne ayant suivi la formation « **Maîtrise de la Méthode** »
 - 2 jours en salle (à Paris)
 - ou 16h en e-learning + 2h de classe virtuelle
 - 1.250 € HTVA
- Souscrire à la Licence d'Exploitation auprès de l'Association Bilan Carbone (renouvellement annuel)

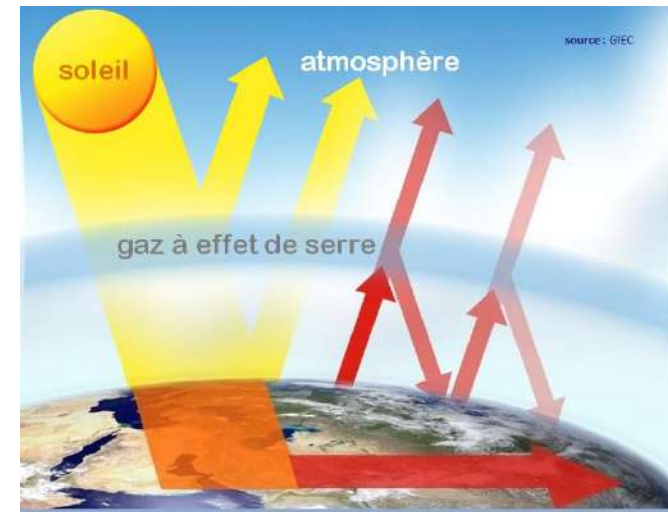


Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?

1) Le changement climatique

Celui-ci est étroitement lié au phénomène d'effet de serre :

- **2/3 de l'énergie provenant du soleil** est absorbé par l'atmosphère, les sols et l'océan.
- En retour, un **rayonnement infrarouge** est envoyé et intercepté en partie par les **gaz à effet de serre** (GES)
- Les GES vont restituer l'énergie interceptée en renvoyant une partie vers le sol ce qui contribue à réchauffer les couches basses de l'atmosphère → à **~15°C**



Il existe **3 grandes familles de GES** :

- **Composés chimiques originels** de la Terre (CO₂, H₂O, ozone)
- **Gaz issus de la modification d'organismes vivants** (CH₄, N₂O) – Ils résultent d'un processus de transformation naturelle telle que la décomposition de matières organiques
- **Composés chimiques de synthèse** qui sont des molécules créées par l'activité de l'homme (CFC, HFC/PFC, SF₆, etc.)

Certains GES existent à l'état naturel, tandis que d'autres sont artificiels et l'œuvre de l'homme

→ Chacun des GES contribue différemment au phénomène d'effet de serre

Quelle serait la température à la surface de la Terre sans l'effet de serre ?

A : 0°C

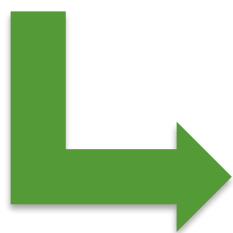
B : -9°C

C : -19°C

Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?

1) Le changement climatique

Avec effet de serre	Sans l'effet de serre
Maintien d'une température moyenne à la surface de la terre d'environ 15°C	Température moyenne à la surface de la terre d'environ -19°C → Pas d'eau liquide sur Terre → Donc pas de vie



Il s'agit donc d'un **phénomène naturel et vital**

Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?



D'après le **5ème rapport du GIEC** (avant COP21) confirme une **augmentation de la concentration atmosphérique des gaz à effet de serre** causée par l'activité humaine :

- Transport
- Chauffage
- Déforestation
- Etc.

Ce même rapport prévoit notamment une tendance au réchauffement, avec une augmentation de la température moyenne du globe de **+2°C en 2050 et +4°C en 2100**

Hausse des émissions de GES

Risques : disparition d'espèces, sécheresse, acidification des océans, risques naturels, etc.

Carte des impacts du réchauffement climatique

Risque d'**emballement des effets climatiques (réactions en chaîne)** difficilement prévisibles si **nous dépassons +2°C d'ici 2100**

Ex : fonte du permafrost (libération de méthane), modification de l'albédo des zones enneigées, etc.

Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?

2) La pollution de l'air

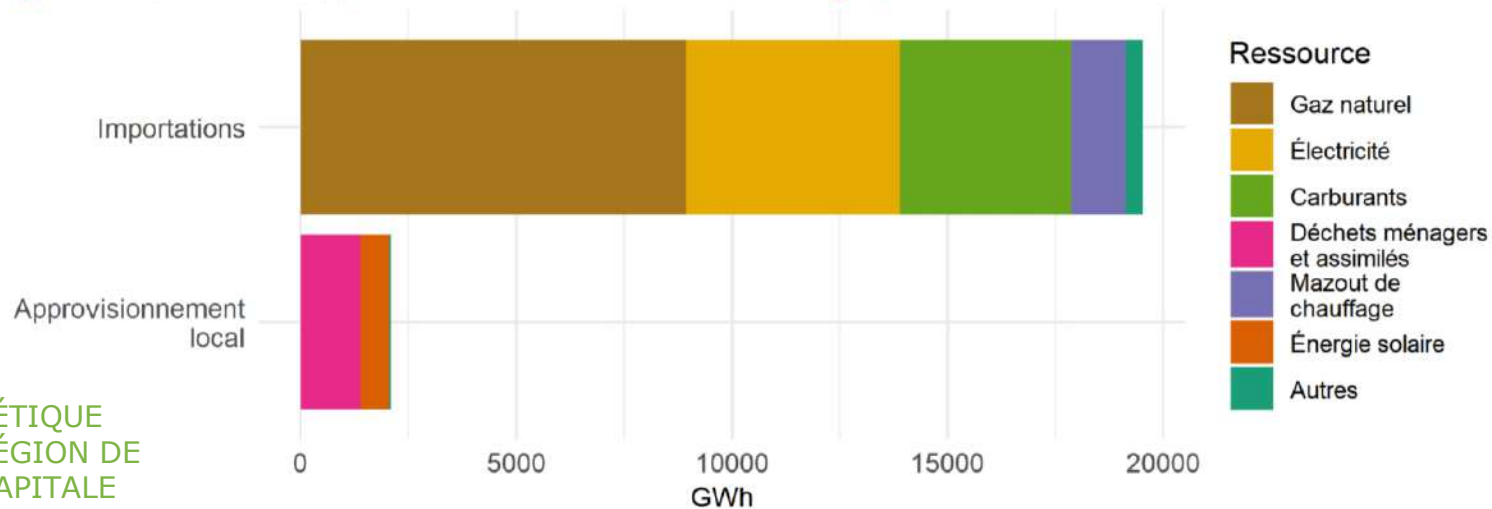
- Enjeu de la **qualité de l'air** en zone urbaine : impact direct sur la santé de l'homme / pollution visible
- **De + en + de pics de pollution signalés :**
 - Création de zones de basse émission (Bruxelles, Anvers, etc.)
 - Mesures de circulation alternée
 - Obligation d'afficher les vignettes Crit'air de qualité de l'air pour circuler en voiture (France)
- **D'après des études épidémiologiques : lien entre qualité de l'air et certains symptômes**
 - Diminution des fonctions respiratoires et des problèmes cardio-vasculaires
 - Augmentation des maladies respiratoires (bronchites, etc.)
 - Augmentation de la fréquence et de la gravité des symptômes chez les personnes asthmatiques ou souffrant de problèmes respiratoires chroniques



Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?

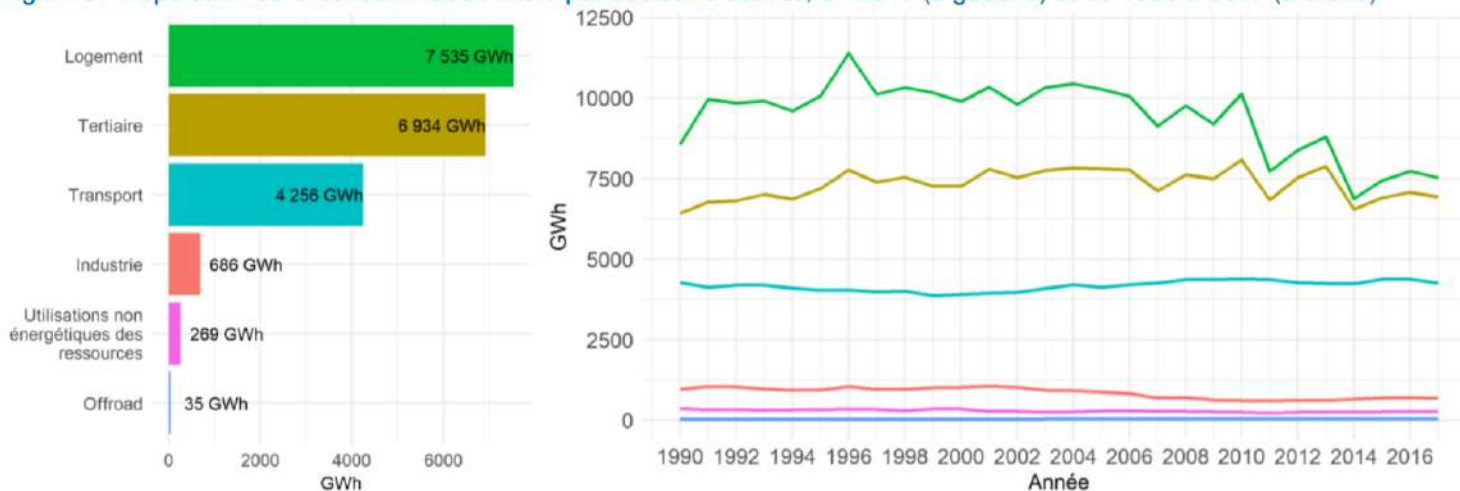
3) La transition énergétique

Figure 1 - Importations et approvisionnement local en ressources énergétiques en 2017



BILAN ÉNERGÉTIQUE
2017 DE LA RÉGION DE
BRUXELLES-CAPITALE

Figure 3 - Répartition de la consommation finale par secteur d'activité, en 2017 (à gauche) et de 1990 à 2017 (à droite)



Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?

3) La transition énergétique

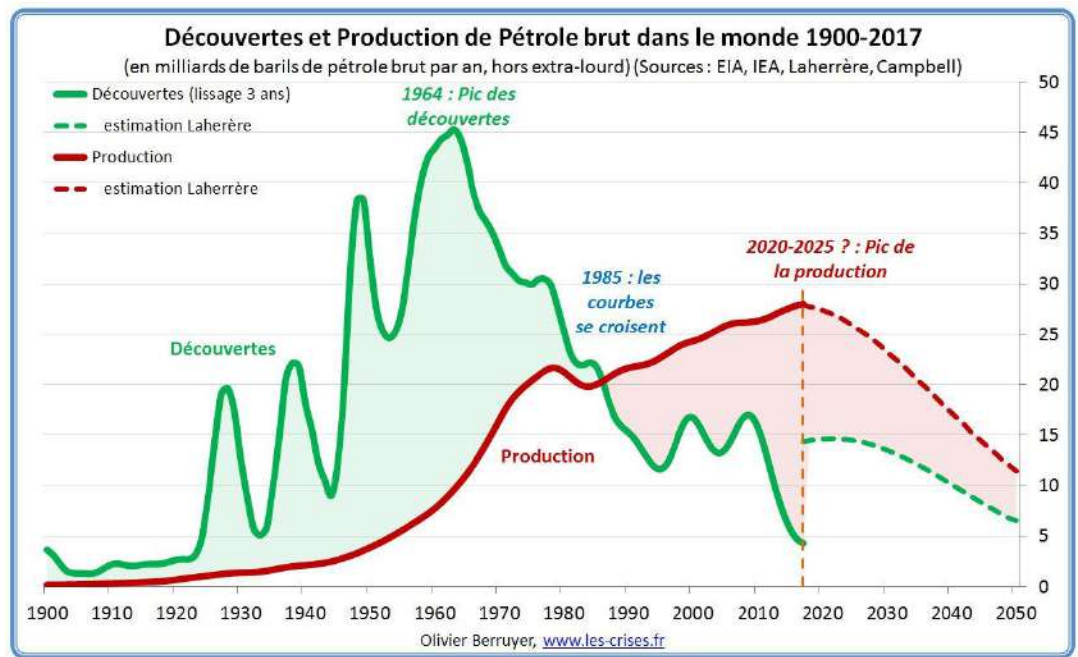
- Forte dépendance aux énergies fossiles
- Population grandissante et niveau de consommation toujours plus importante
- Risques :
 - Raréfaction des ressources fossiles
 - Sécurité d'approvisionnement



Quels sont les enjeux énergétiques et climatiques ?

3) La transition énergétique

- Raréfaction des ressources fossiles
- Sécurité d'approvisionnement



→ **Solutions ? Sobriété + Efficacité + Énergie renouvelable**

Comment répondre à ces enjeux ?

Des objectifs de réduction des émissions de GES

Au niveau MONDIAL

L'**Accord de Paris**, adopté lors de la COP21 (organisée en décembre 2015 et signée par 195 pays), représente le premier accord international visant à diminuer les émissions de gaz à effet de serre engendrées par l'activité humaine.

Celui-ci est entré en vigueur en novembre 2016, et fixe comme principaux objectifs :

- Sur le long terme (d'ici à 2100), de contenir l'élévation de la température de la planète **nettement en dessous de 2°C** par rapport aux niveaux préindustriels ;
- De poursuivre les efforts pour **limiter la hausse des températures à 1,5°C**, ce qui permettrait de réduire largement les risques et les conséquences du changement climatique.

Au niveau EUROPEEN

Lors de l'Accord de Paris, l'**Union européenne** s'est engagée à rendre l'économie européenne plus sobre en carbone à **l'horizon 2030** avec comme objectifs de :

- **Réduire les émissions de gaz à effet de serre d'au moins 40%** par rapport à 1990 d'ici 2030 ;
- **Porter à au moins 27% la part d'énergie renouvelable** dans la consommation énergétique totale ;
- **Améliorer l'efficacité énergétique d'au moins 27%**.

Ces différents objectifs tendent, à plus long terme, à réduire drastiquement les émissions de gaz à effet de serre de l'Union européenne avec un objectif de réduction **entre de -80 à -95%** d'ici 2050 par rapport au niveau de 1990.

Bilan GES réglementaire

La Loi portant Engagement National pour l'Environnement du 12 juillet 2010 impose la réalisation d'un diagnostic des émissions de GES pour certains acteurs publics et privés

Qui est concerné ?

- Entreprises de + de 500 salariés
- Etablissements publics de + de 250 agents
- Collectivités de + de 50.000 habitants
- Services de l'État



Sous quelle périodicité ?

- Tous les 4 ans pour les entreprises
- Tous les 3 ans pour les services de l'Etat, les collectivités territoriales et les autres personnes morales de droit public

Scope du bilan carbone ?

- Scopes 1 et 2 obligatoires (consommation d'électricité, de chaleur ou vapeur)
- Scope 3 optionnel mais recommandé

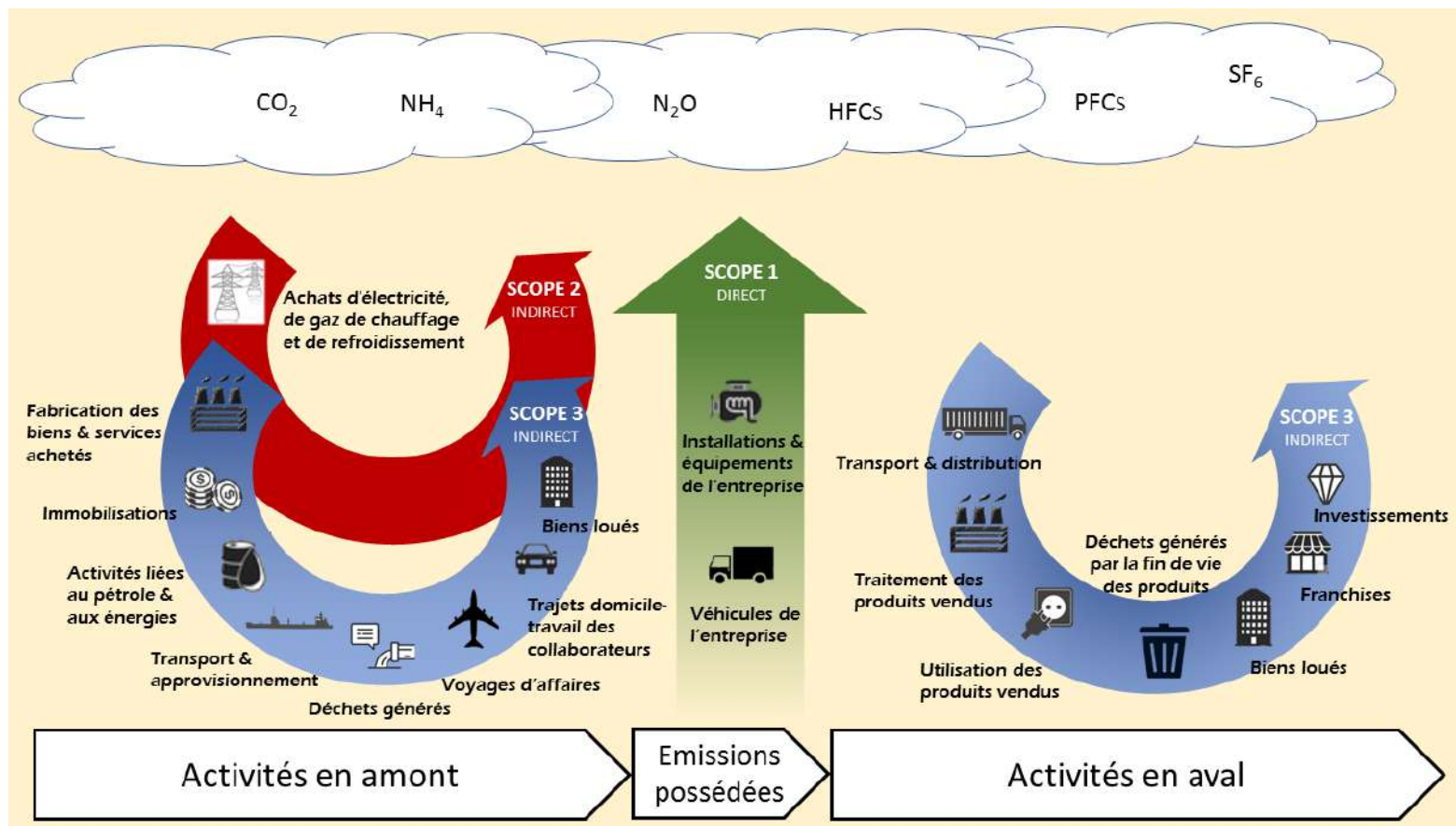
+ Plan d'action (= Plan de transition) qui présente les objectifs, moyens et actions envisagés et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan

Publication des résultats ?

Chaque Bilan est rendu public - Publication sur [plateforme informatique](#) administrée par l'ADEME

Définition du champ de l'étude

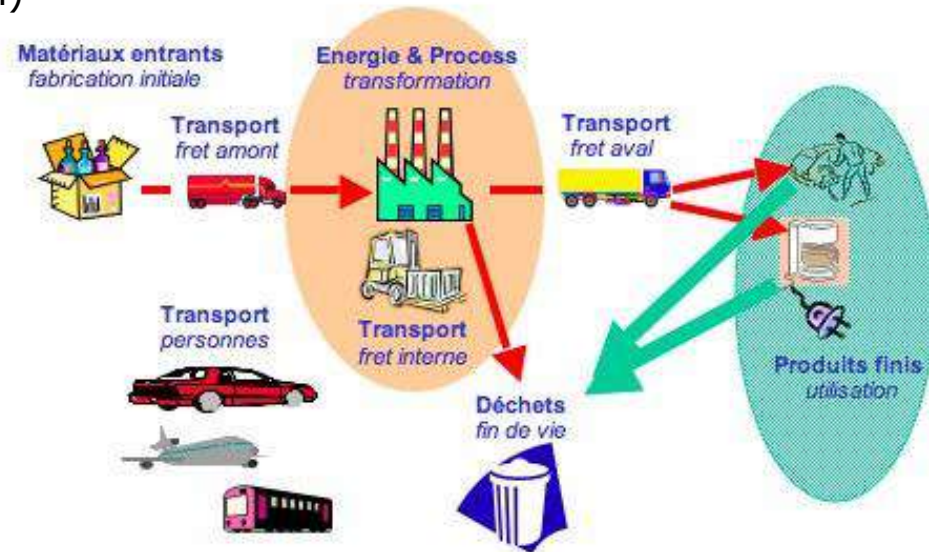
Un découpage en 3 scopes



Définition du champ de l'étude

- **Définir le périmètre organisationnel**
 - Sites, installations, activités, services, etc.
- **Définir la période de référence**
- **Définir le périmètre opérationnel** : établir une cartographie des flux liés au fonctionnement normal de l'entité étudiée
 - Flux de matières premières, énergétiques, de personnes, etc.
 - Flux dont l'activité de l'entité est responsable ou dépendante (amont/aval)
 - Emissions directes (sources contrôlées par l'organisation) et indirectes (sources nécessaires aux activités de l'organisation)

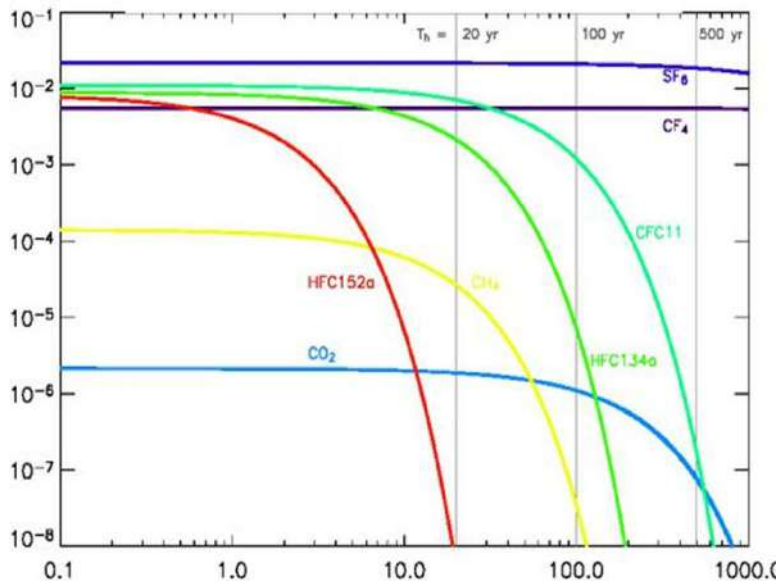
Objectif : réaliser une analyse suffisamment exhaustive pour identifier **tous les leviers d'action possibles**



Principe de la méthode Bilan Carbone®

Une unité commune : l'Equivalent CO2 (ou CO2e)

- Les GES ne sont pas égaux entre eux
- Leur contribution à l'effet de serre et au changement climatique va dépendre de 2 paramètres :
 - Leur **durée de résidence** dans l'atmosphère
 - Leur **forçage radiatif**



Le GIEC a défini un facteur le **Pouvoir de Réchauffement Global (PRG)** pour mesurer l'effet d'un GES sur le réchauffement climatique par rapport à celui du CO_2 sur une période de 100 ans

Ex : 1 kg de méthane agit comme 25 kg de CO_2

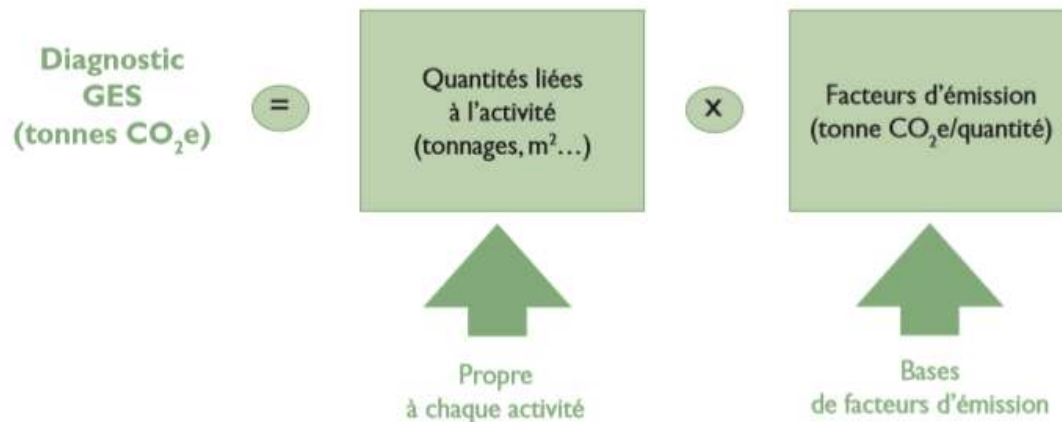
Principe de la méthode Bilan Carbone®

Les facteurs d'émission (FE)

- Difficile de mesurer directement les émissions de GES
- Les FE permettent de convertir des **données d'activités physiques** (obtenues via études sectorielles, mesures en laboratoires, etc.)

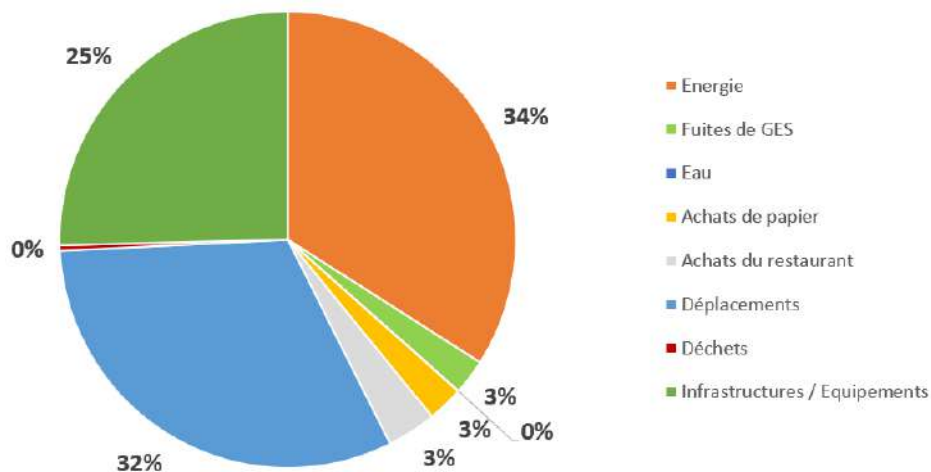
Ex: la consommation de carburant en litres d'un véhicule, ou la consommation de papier exprimée en tonnes, etc.

- En **émissions de GES**, sous l'unité de l'équivalent CO₂



Exploitation des résultats

Répartition des émissions de GES, en %



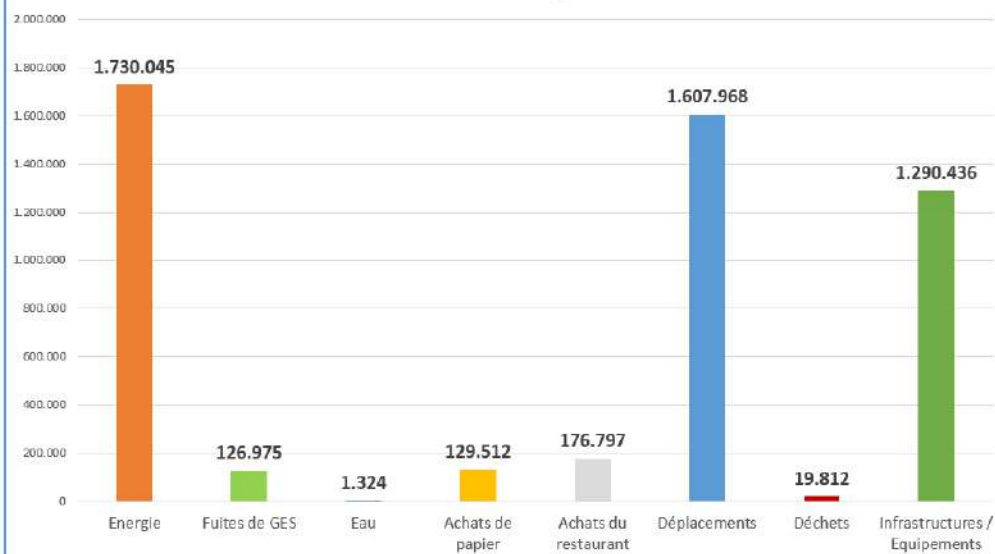
~ 4 tCO₂e par employé

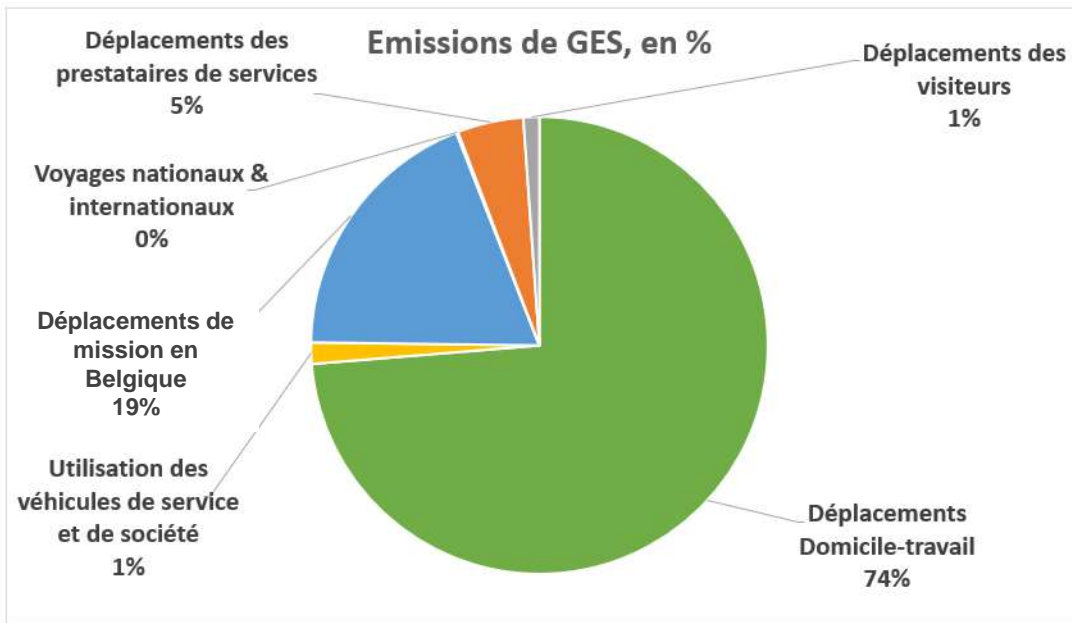
⇔ ~ 15.500 km parcourus en voiture par travailleur

⇔ ~ 2.220 vols Bruxelles-New-York

5.083 tCO₂e d'émissions de GES générées en 2015

Emissions de GES, en tCO₂e





Sur : 1.282 employés

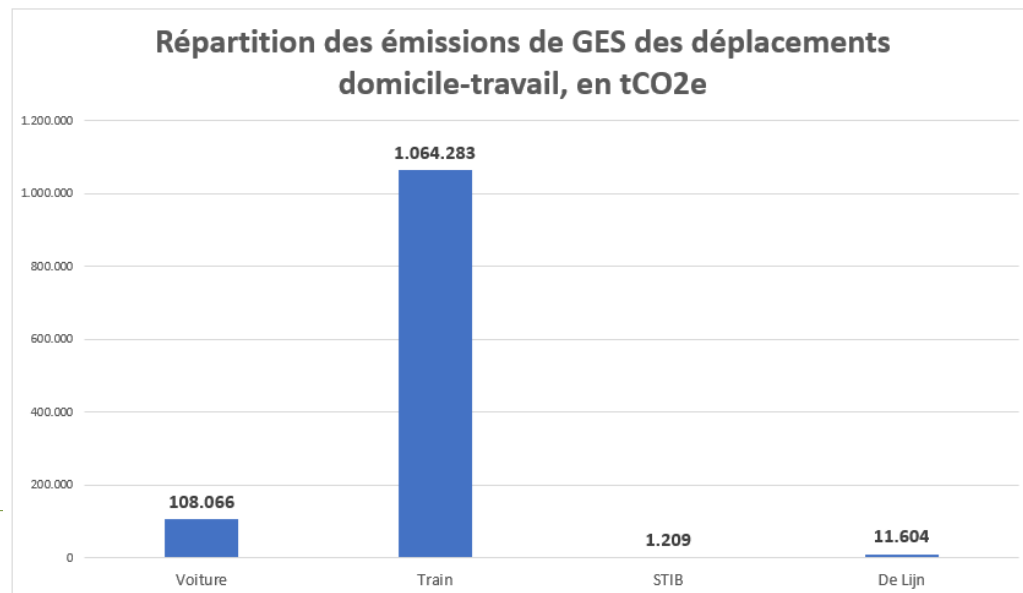
- 1) Train : 1.095
- 2) STIB : 120
- 3) Voiture : 56
- 4) De Lijn : 8
- 5) Vélo : 2
- 6) A pied : 1

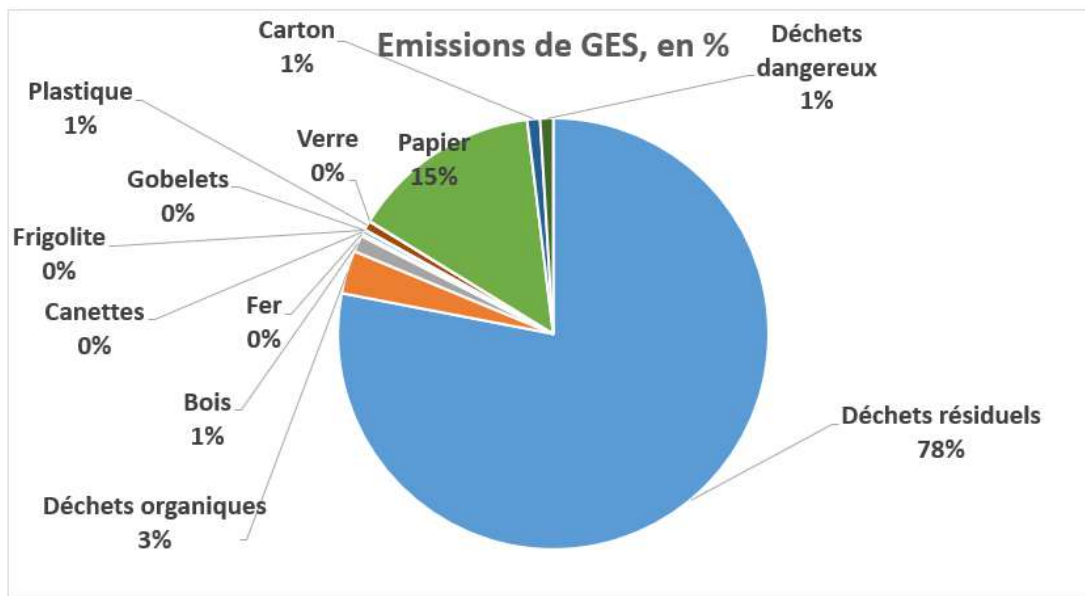
Part du total : 23% du total

→ Estimation des distances sur base du code postal

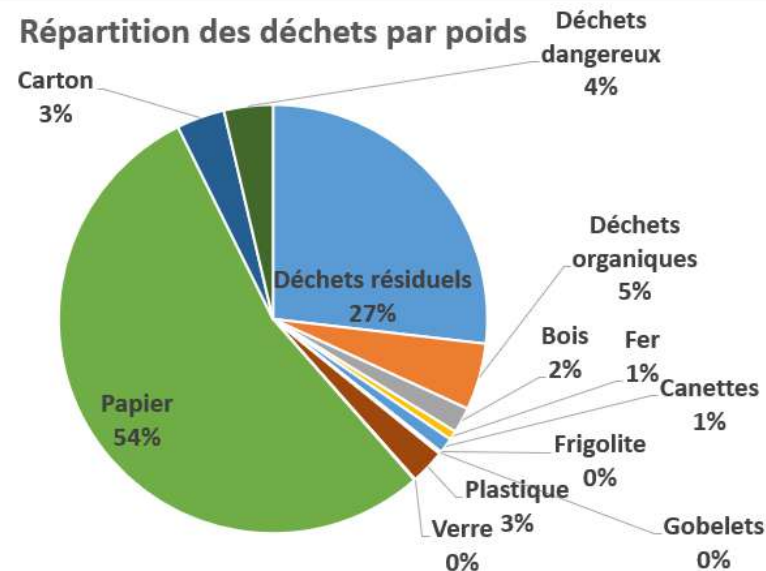
Mode de transport	Distance parcourue sur l'année 2015
Train	25.579.400 km
Voiture	559.600 km
STIB	211.760 km
De Lijn	87.560 km

→ Prise en compte du temps de travail (nombre d'ETP) et du télétravail

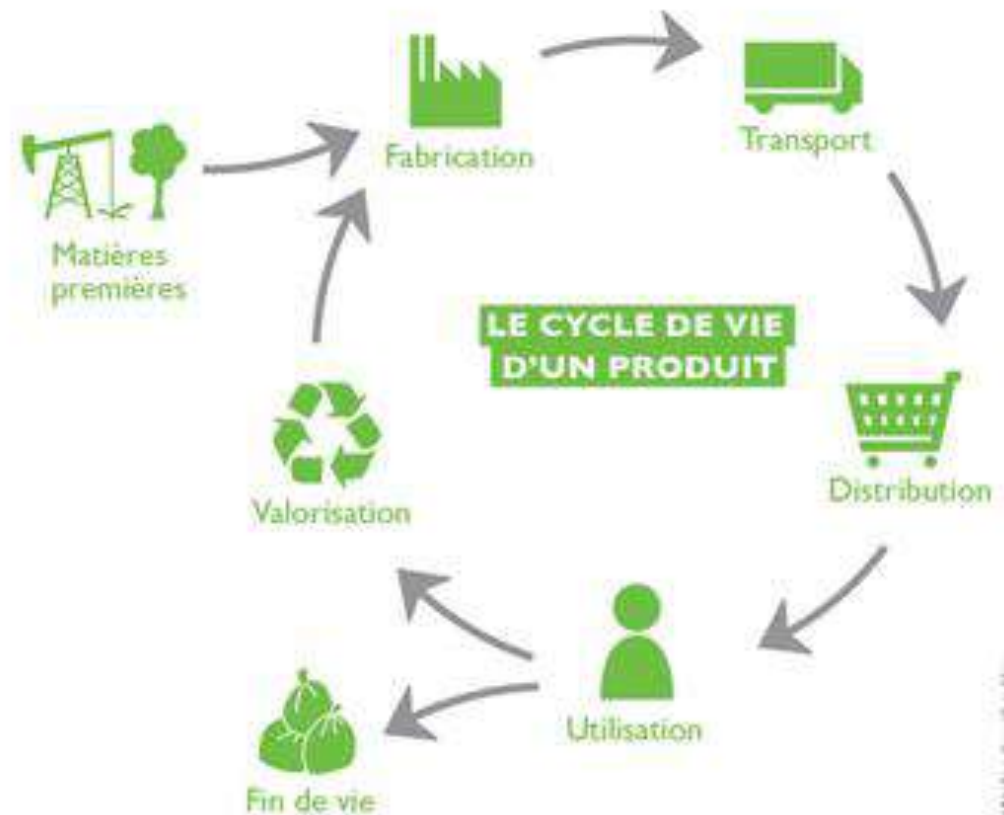




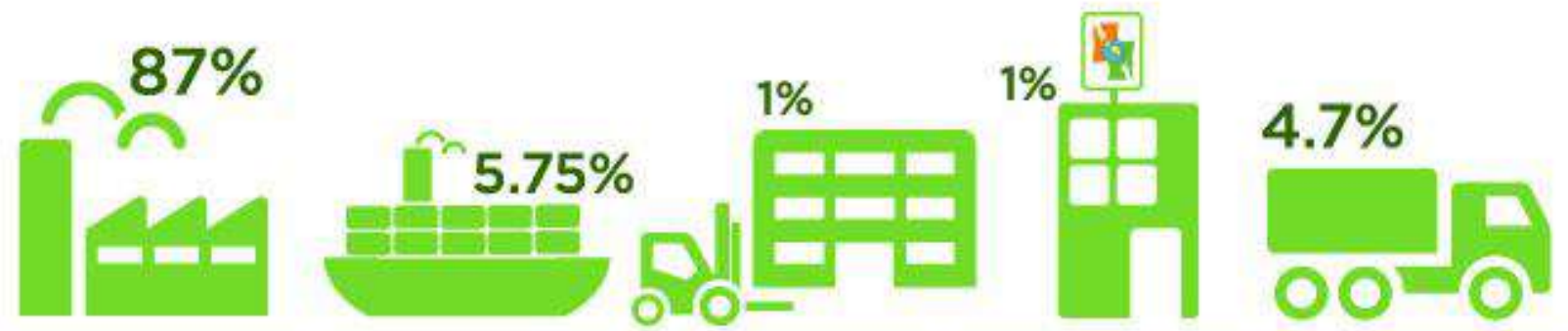
Fractions de déchets	Tonnes
Déchets résiduels	42,605
Déchets organiques	7,992
Bois	3,060
Fer	1,080
Canettes	1,843
Frigolite	0,063
Gobelets	0,216
Plastique	4,176
Verre	0,108
Papier	85,950
Carton	5,756
Déchets dangereux	5,856



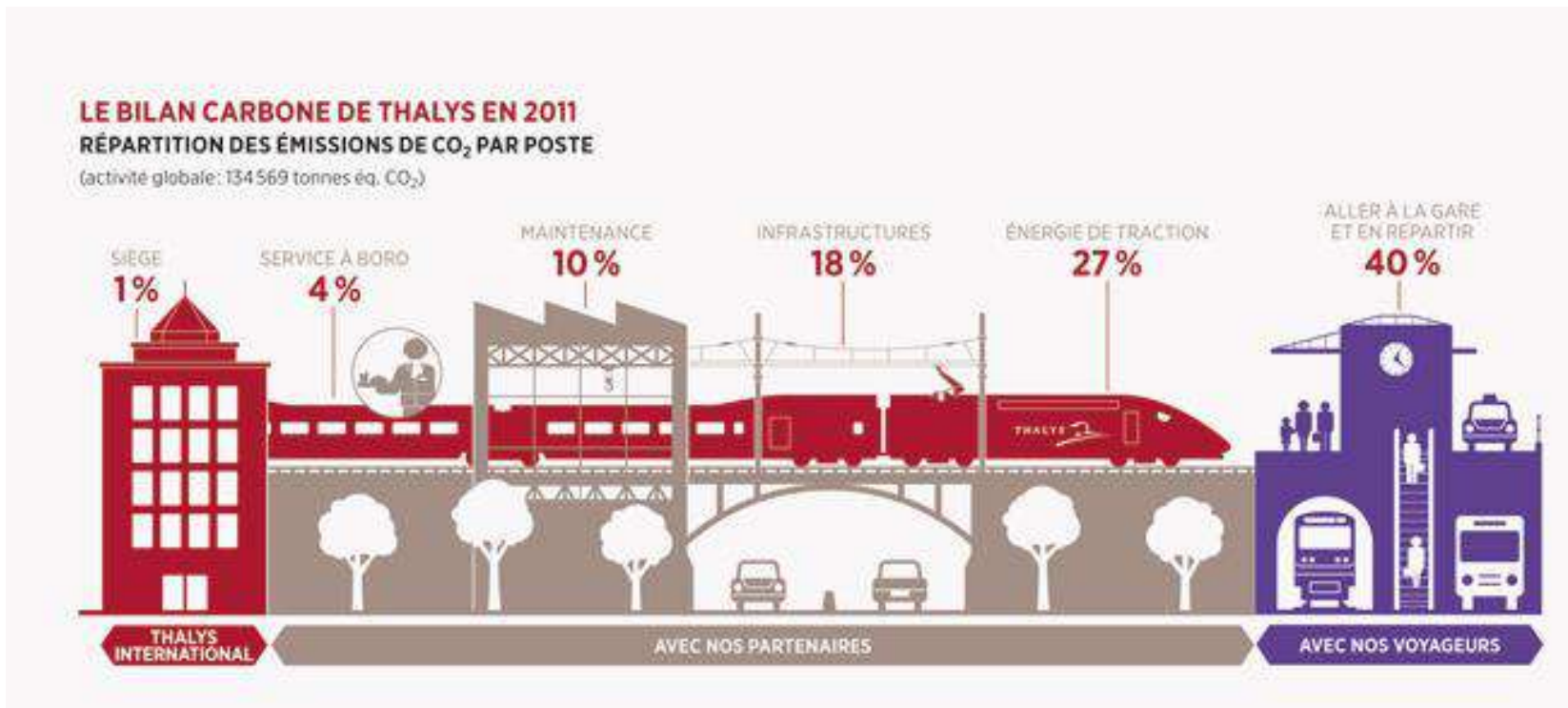
Exploitation des résultats



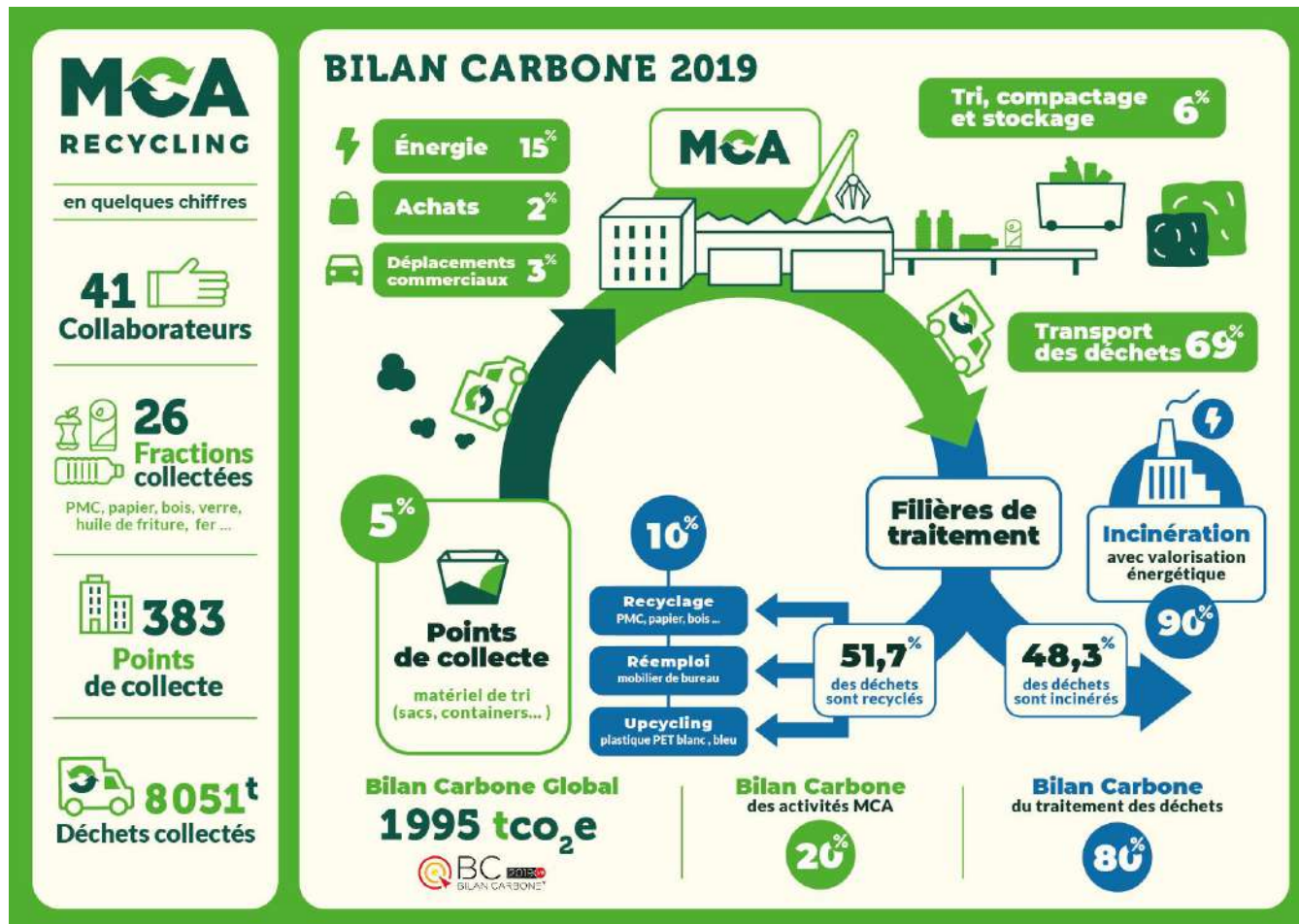
... D'HE/Asier en globe



Thalys, Bilan Carbone 2011



MCA Recycling, Bilan Carbone 2019



Exploitation des données

Spécificité de la méthode Bilan Carbone® : Simulation économique

- **Simulation de type « Hausse du prix des hydrocarbures »**
 - Scénarios de hausse du prix des hydrocarbures
 - Prix du baril de pétrole (en \$)
 - Prix du gaz (en €/MWh)
 - Prix du charbon (en \$/tonne)
 - En tenant compte du taux de change future dollars-euros
 - 4 scénarios possibles à définir
 - Possibilité de se baser sur les estimations de l'Agence Internationale de l'Energie
- Simulation **de type « Taxe GES »**
 - En €/tCO₂e

Calculateurs d'empreinte carbone (simplifiés)



Ecoscan de l'Ecotookit

- Outil de diagnostic environnemental en ligne (énergie, mobilité, déchets, équipements, consommables)
- Gratuit
- Compte d'accès
- Adapté aux PME/TPE
- Conçu pour 8 secteurs d'activité (bureau, garage, hôtel, salle d'évènement, commerce, etc.)
- Export pdf du rapport (graphiques, tableaux des résultats)



Calculateur CO2 de l'AWAC

- Outil de diagnostic environnemental en ligne (énergie, mobilité, déchets, équipements, consommables)
- Gratuit
- Compte d'accès
- Conçu pour différentes secteurs d'activité : entreprises, évènementiel, établissements publics, exploitations agricoles
+ ménages
+ communes
- Export des résultats graphiques en xls et pdf

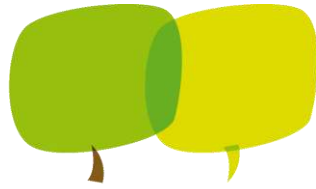
- A déposer sur Google Drive
- Pour le jeudi 23/04 midi

Mise en pratique

Nous souhaitons réaliser le Bilan Carbone®
d'une formation sur le site de l'IEC
(30 participants, sur 4 jours)



- Quelles données devrions-nous collecter ?
- Comment pourrions-nous les collecter ?



INSTITUT
ECO-CONSEIL

Mise en place d'un SME

Stratégie – Objectifs, cibles et planification d'actions

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

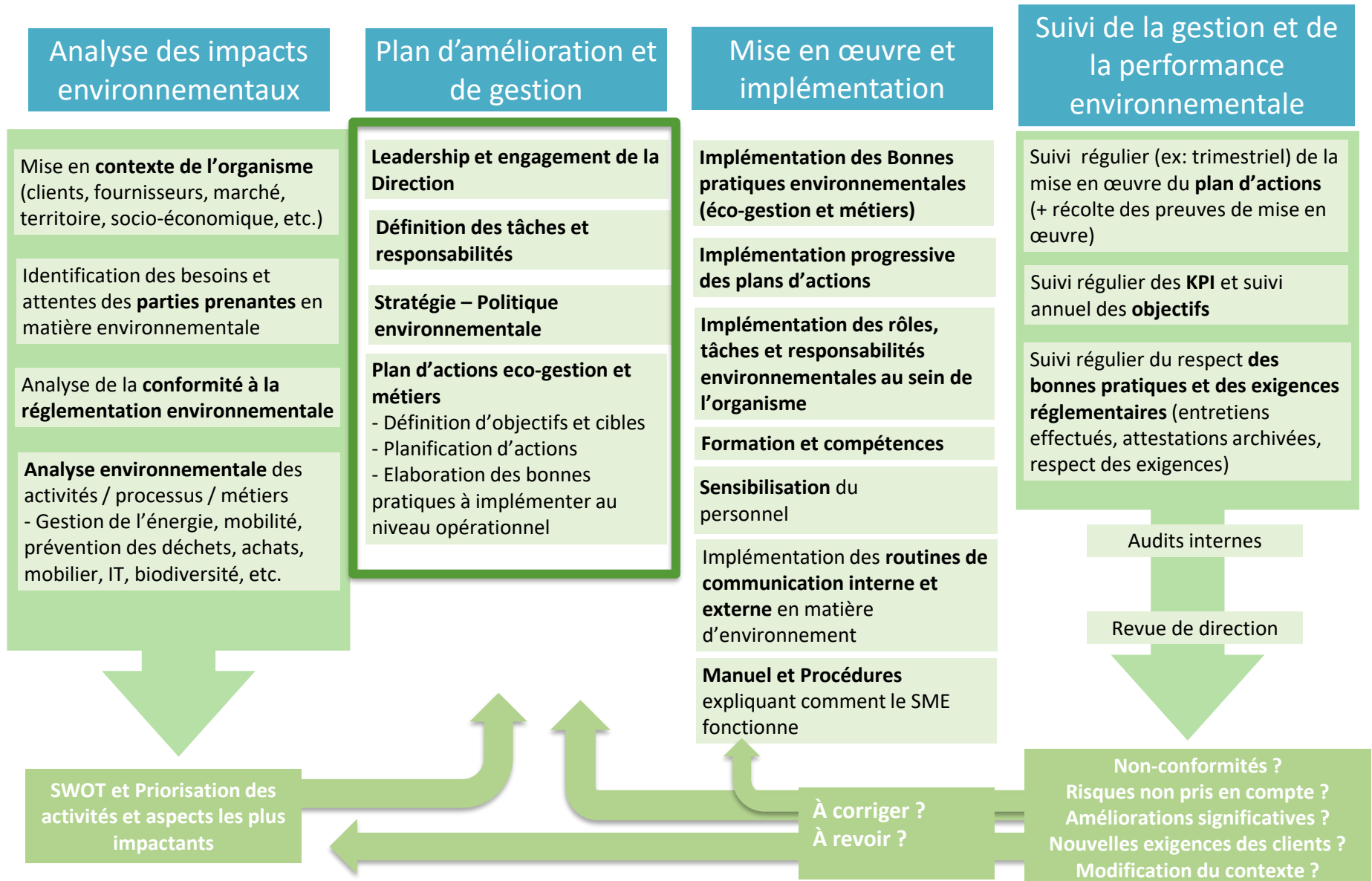
21 Solutions sprl

www.21solutions.eu

EMAS : PLAN-DO-CHECK-ACT



L'élaboration d'un système de management environnemental





Chapitre 5.1. Leadership et engagement

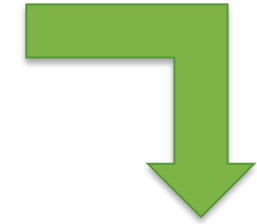
La direction doit démontrer son leadership et engagement vis-à-vis du SME en:

- a) assumant la **responsabilité** de l'efficacité du SME;
- b) s'assurant que la **politique et les objectifs sont établis** pour le SME et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique et le contexte de l'organisme;
- c) s'assurant que les **exigences liées au SME sont intégrées aux processus métiers** de l'organisme;
- d) s'assurant que les **ressources** requises pour le SME sont disponibles;
- e) communiquant sur l'importance de disposer d'un SME efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système;
- f) veillant à ce que le SME atteigne les **résultats attendus**;
- g) orientant et soutenant les personnes** pour qu'elles contribuent à l'efficacité du SME;
- h) promouvant l'**amélioration continue**;
- i) soutenant les autres rôles managériaux pertinents** afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs.

Chapitre 5.2 Politique environnementale

La direction doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une **politique environnementale** qui, dans le domaine d'application défini de son système de management environnemental:

- a) est appropriée à la finalité et au **contexte de l'organisme**, y compris la nature, la dimension et les **impacts environnementaux de ses activités, produits et services**;
- b) fournit un cadre pour l'établissement d'objectifs environnementaux;
- c) inclut un **engagement en matière de protection de l'environnement**, y compris la prévention de la pollution et d'autres engagements spécifiques pertinents pour le contexte de l'organisme;
- d) inclut l'engagement de **satisfaire à ses obligations de conformité**;
- e) inclut l'engagement pour l'**amélioration continue du système de management environnemental** afin d'améliorer la performance environnementale.



La **politique environnementale** doit:

- être tenue à jour sous la forme d'une information documentée;
- être communiquée au sein de l'organisme;
- être disponible vis-à-vis des parties intéressées.

Politique environnementale de Bruxelles Environnement (2019)

DECLARATION DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

Depuis sa création en 1989, l'Administration de Bruxelles Environnement veille continuellement à **prévenir les pollutions, protéger et améliorer l'environnement de la Région de Bruxelles-Capitale, pour préserver la qualité de vie de ses habitants**. Elle assure des missions diversifiées dans le domaine de la **lutte contre les nuisances environnementales, de la construction durable, de la gestion des déchets, des espaces verts** ou encore de la **performance énergétique**. L'engagement pour l'environnement est une des valeurs fortes de l'Administration et elle est partagée par l'ensemble des collaborateurs.

Soucieux de garantir une **cohérence entre la gestion de Bruxelles Environnement et les objectifs menés dans le cadre de ses missions**, le Conseil de Direction a adopté, dès 1998, une politique de gestion environnementale applicable sur les sites occupés par son personnel. En 2014, Bruxelles Environnement a obtenu le label **EMAS** dans un **bâtiment éco conçu à Tour et Taxis** : un environnement de travail moderne qui permet de réduire son empreinte écologique.

Depuis lors, Bruxelles Environnement optimise sa gestion environnementale grâce à l'adoption du système de management environnemental conforme au **règlement européen EMAS**. Cette démarche concerne les **activités à incidence directe** réalisées au sein du **siège administratif** situé sur le site de Tour & Taxis, ainsi que les **activités à incidence indirecte**, dont la mission de réalisation quadriennale du rapport de l'**Etat de l'environnement** de la Région Bruxelles-Capitale.

En 2019, grâce à sa politique de gestion environnementale, le site de Tour & Taxis a obtenu pour la deuxième fois 3 étoiles au label « **Entreprise éco-dynamique** ».

Le processus de gestion environnementale consiste à :

- ▶ promouvoir une **mobilité active** pour les employés et les sous-traitants, et optimiser le transport de marchandises ;
- ▶ réduire la **consommation d'eau, de gaz et d'électricité** ;
- ▶ développer une **politique d'achat** intégrant les principes de l'**économie circulaire** pour stimuler des produits ou services dont la conception a été pensée de manière à minimiser l'empreinte environnementale sur l'entièreté de leur cycle de vie (écoconception, réemploi, recyclage, économie de la fonctionnalité, circuit court,...)

Pour assurer ce processus de gestion environnementale, Bruxelles Environnement s'engage à :

- ▶ rester conforme à l'ensemble de la **législation environnementale** applicable à ses activités ainsi qu'aux autres éventuelles exigences ;
- ▶ **prévenir activement les pollutions** de tout type ; investir les **moyens humains et budgétaires** nécessaires ;
- ▶ **améliorer continuellement** les performances environnementales ;
- ▶ organiser des **groupes de travail** constitués de représentants des services de l'Administration concernés par les thématiques ;
- ▶ sensibiliser, informer et **impliquer le personnel**, pour que chacun contribue à une gestion environnementale optimale.
- ▶ Inciter les **fournisseurs** et ses **sous-traitants** à respecter les consignes environnementales et de sécurité ;
- ▶ publier chaque année un **rapport de performances environnementales**.

Dans les années à venir, Bruxelles Environnement optimisera encore davantage sa gestion environnementale en adoptant et en mettant en œuvre une **stratégie zéro carbone à l'horizon 2050**.

DATE

10.05.19

LES MEMBRES DU CONSEIL DE DIRECTION



Politique environnementale de MCA Recycling (2020)

Politique environnementale

MCA Recycling est une entreprise qui s'appuie aujourd'hui sur près de 25 ans d'expérience dans la gestion des déchets et la mise en place de système de tri sélectif.

Dans le souci de préserver l'environnement pour les générations futures, MCA Recycling ainsi que chacun des membres de son personnel s'engagent, au-delà de la législation environnementale en vigueur, à diminuer l'impact de ses activités sur l'environnement de façon continue et à prévenir toute forme de pollution. Cet engagement consiste à :

1) Gérer rigoureusement l'énergie grâce aux actions suivantes :

- Production d'énergie verte grâce à 271 panneaux photovoltaïques placés sur notre toiture
- Poursuite du processus d'isolation du bâtiment
- Réduction des consommations à la base
- Sensibilisation du personnel aux économies d'énergie
- Choix des équipements en fonction de leur profil énergétique

2) Surveillance continue de la consommation de carburant :

- Suivi des consommations de carburant en fonction du type de trajet à effectuer et des véhicules utilisés

3) Augmenter le ratio déchets recyclés/incinérés :

- Amélioration de la sensibilisation au tri sélectif chez nos clients
- Production d'outils de tri sélectif adaptés aux besoins de nos clients et aux nouvelles législations
- Amélioration du tri par notre personnel, lorsqu'ils sont traités sur le site, des déchets de nos clients grâce, notamment, à notre ligne de tri manuelle pour le PMC
- Evaluation du bénéfice environnemental du tri effectué par les clients
- Recherche de nouvelles filières de recyclage et de réutilisation (économie circulaire)

4) Utiliser des consommables en fonction de leur impact environnemental :

- Nous voulons favoriser les achats de matériels de bureau écologiques et les produits de nettoyage et d'entretien écologiques

5) Mettre en place un contrôle environnemental interne efficace :

- Avec l'implication du personnel de l'entreprise, nous vérifions régulièrement que tous les moyens nécessaires et ressources adéquates sont mis en œuvre pour la réalisation de notre politique

6) Devenir un modèle en gestion environnementale pour nos clients et nos partenaires :

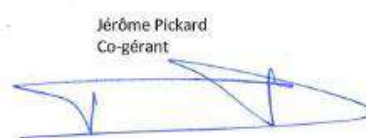
- Nous voulons assurer un service de qualité optimale en entretenant un dialogue permanent, transparent et constructif avec nos clients et nos fournisseurs pour trouver des solutions innovantes et durables. Une infographie de notre Bilan Carbone® est disponible sur notre site internet (www.mca-recycling.com).

Le 13 février 2020 à Forest,

Marc Pickard
Gérant



Jérôme Pickard
Co-gérant



Objectifs environnementaux



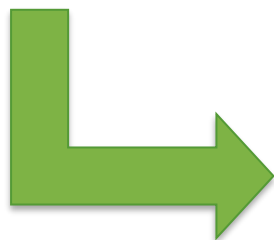
Chapitre 6.2.1 Objectifs environnementaux

[...]

Les objectifs environnementaux doivent:

- Être en cohérence avec la politique environnementale;
- Être mesurables (si réalisable);
- Être surveillés;
- Être communiqués;
- Être mis à jour (dans la mesure du raisonnable)

L'organisme doit tenir à jour des informations documentées sur les objectifs environnementaux.



- **Définir le niveau de performance que nous souhaitons atteindre (= cible)**
- **Définir les indicateurs qui permettront d'évaluer la réalisation des objectifs environnementaux**
 - Idéalement mesurables via méthodes quantitatives
 - Au minimum, l'organisme doit être capable de déterminer si oui ou non un objectif a été réalisé

Objectifs environnementaux



→ Qu'est-ce qu'un objectif SMART ?

S

Spécifique

- L'objectif doit répondre à un enjeu / engagement bien précis

M

Mesurable

- L'objectif doit être idéalement mesurable afin d'en évaluer les résultats

A

Assignable

- L'atteinte de l'objectif doit être portée par une ou plusieurs personnes ressources clairement identifiées comme responsables de sa réalisation

R

Réaliste

- L'objectif doit être ambitieux tout en visant une situation concrète atteignable

T

Temporellement défini

- L'objectif doit être rattaché à un échéancier fixe pour pouvoir planifier les actions qui permettront de l'atteindre

Programme d'action

Les questions à se poser :

- Quoi ?
- Pourquoi ? En lien avec quel objectif ?
- Qui et avec qui ?
- Comment ?
- Pour quand ?
- Avec quel budget ?
- Comment en mesurer l'efficacité ?



EMAS demande une implication du personnel :

- Participation directe des employés dans la constitution du programme d'action environnemental
- Au travers de comités pour l'environnement, groupes de travail, boîtes à idées, sondages, etc.

Programme d'action



Autres éléments pertinents à inclure :

- Processus concernés
- KPI
- Année et valeur de référence
- Budget
- Moyens de vérification de l'efficacité
- Action efficace : Oui / Non

THEMATIQUE	Engagement de la politique environnementale	Notre objectif						
MOBILITE	Améliorer la politique de mobilité et de flexibilité	Diminuer la consommation de carburant des véhicules						
PAPIER	Devenir un SPF presque entièrement Paperless en poursuivant et menant à son terme les projets Digifin et Digilex	Diminuer le nombre d'imprimantes individuelles	-80%	Exclusivement des multifonctionnaires fonctionnant par badge (1 copieur pour 20-25 employés)				
				Effectuer une évaluation des freins et besoins d'impression par service (besoin d'imprimer et mode d'impression : RVV ou recto uniquement et couleurs vs NB)	01-04-2017	01-04-2018	ICT	
		Augmenter le nombre d'utilisateurs du logiciel de gestion Equitrac (driver Eco-papyrus)	60% d'utilisateurs	Remplacer les imprimantes individuelles par les copieurs multifonctions équipés du driver Eco-papyrus	01-01-2017	01-04-2018	ICT	
DECHETS	Améliorer le tri sélectif et la production de déchets	Améliorer le taux de valorisation des déchets de bureau	85%	Organiser une campagne de sensibilisation du personnel à l'amélioration du tri des déchets	20-11-17	24-11-17	Développement Durable	
				Informé le personnel sur le tri par affichage près des îlots de tri	27-11-17	15-02-18	Développement Durable	
		Améliorer le taux de valorisation des déchets de la cantine	75%	Diminuer l'utilisation de couverts en plastique	01-01-18	15-06-18	Fedorest	
				Améliorer la distinction entre les poubelles rouges (PMC) et poubelles blanches (tout-venants) présent dans le réfectoire	01-01-18	15-03-18	Fedorest	

Programme d'action - Mise en pratique

Objectif :

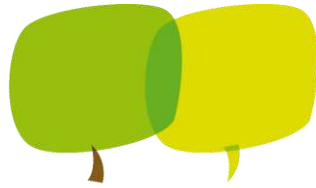
Sur base de l'étude de cas de la banque Pyksou

- 1)** Constituer 1 groupe de travail par thématique :
 1. Electricité
 2. HVAC
 3. Papier
 4. Mobilité domicile-travail
 5. Mobilité déplacements professionnels
 6. Déchets
 7. Alimentation durable

- 2)** Définir 1 objectif environnemental par thématique ainsi qu'une cible

- 3)** Déterminer, planifier, et détailler les actions permettant d'atteindre l'objectif en vous aidant notamment des sources suivantes :
 - **Simulateur en ligne du référentiel du Label Entreprise Ecodynamique**
 - **Checklist du label Good Food**

- 4)** Identifier en vert les quick wins (peu d'investissement en temps et/ou financier) et en bleu celles qui apporteront le plus de résultats.



INSTITUT
ECO-CONSEIL

Mise en place d'un SME

Faire vivre le SME

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

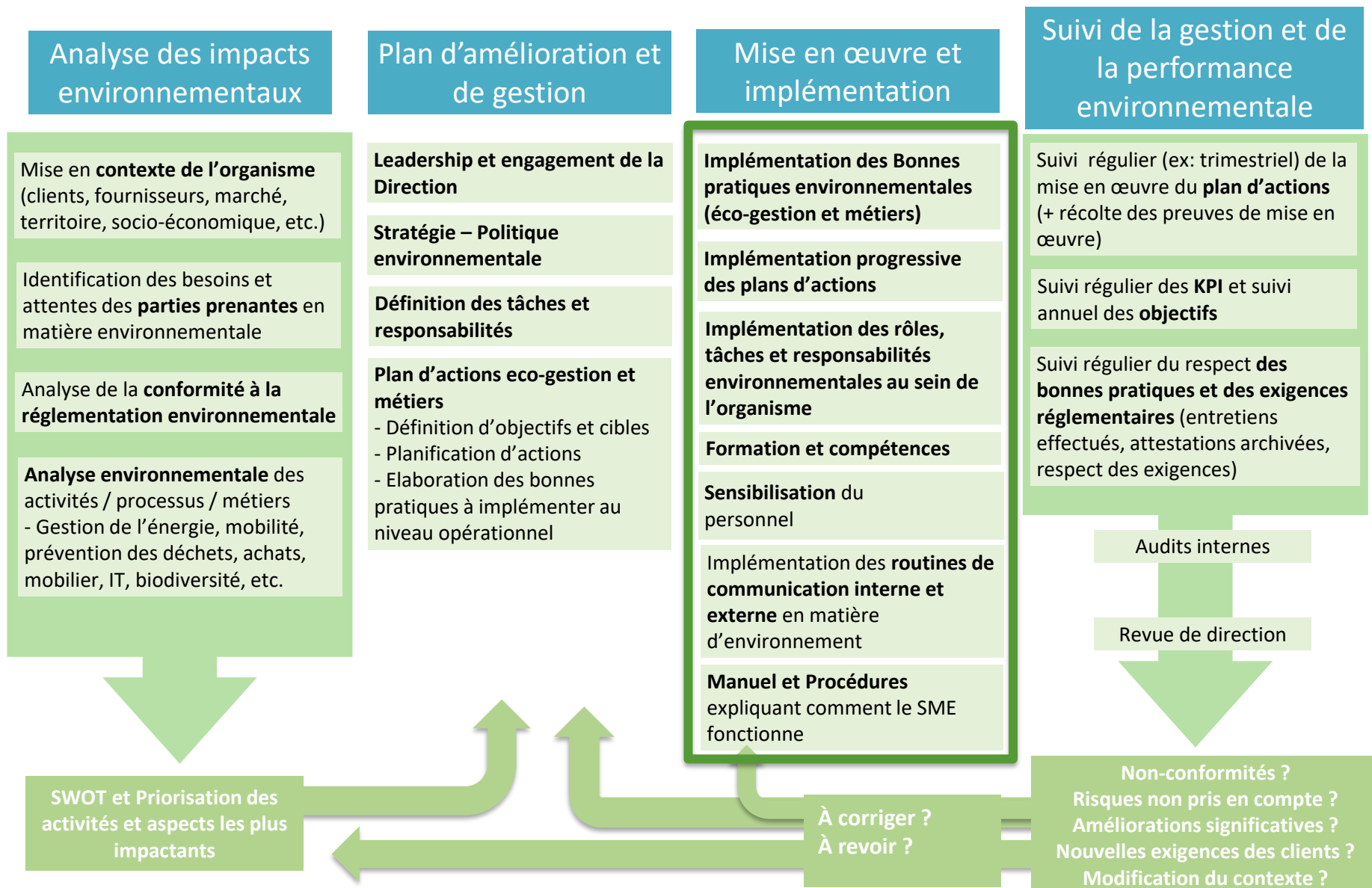
21 Solutions sprl

www.21solutions.eu

EMAS : PLAN-DO-CHECK-ACT



L'élaboration d'un système de management environnemental



Rôles et responsabilités



Chapitre 5.3. Rôles, responsabilités et autorités au sein de l'organisme

La direction doit s'assurer que les responsabilités et autorités des rôles pertinents sont **attribuées** et **communiquées** au sein de l'organisme.

La direction doit attribuer la responsabilité et l'autorité pour:

- a) s'assurer que SME est conforme aux exigences de la présente Norme internationale;
- b) rendre compte de la performance du SME, y compris la performance environnementale, à la direction.



- Définir, documenter et communiquer les rôles clés au sein du SME
Ex : qui gère la veille réglementaire ?
- Désigner un représentant pour la mise en œuvre du SME et apporter un feedback continue à la Direction sur l'avancement de la démarche et la performance du SME

Rôles et responsabilités



Identification des rôles et responsabilités au sein du SME :

- Coordinateur Environnement
- Cellule Environnement – **Ecoteam**
- Comité de Pilotage
- Comité de Direction
- Chefs de service
- Experts
- Personnel (*fait vivre la démarche au quotidien dans ses activités*)

Rôles et responsabilités



Identification des rôles et responsabilités au sein du SME :

- Coordinateur Environnement
- Cellule Environnement – **Ecoteam**
- Comité de Pilotage
- Comité de Direction
- Chefs de service
- Experts
- Personnel (*fait vivre la démarche au quotidien dans ses activités*)



Pour une Ecoteam active :

- L'aval de la direction
- Motivation / participation volontaire
- La mise en valeur des membres et de leurs actions
- Donner les moyens d'être en action (temps/budget)
- La représentation de différents départements / métiers
- La logique des petits pas
- Un suivi des réunions
- Des réunions conviviales
- Eventuellement le soutien d'un facilitateur externe

Matrice des rôles et responsabilités

Matrice des rôles et responsabilités

Légende :

A	Approbateur, il s'agit de la personne qui détient l'autorité d'approbation.
R	Réalisateur, il s'agit de la personne qui réalise l'action.
C	Consulté, il s'agit d'une personne qui fournit des suggestions et recommandations mais qui ne prend pas part à la décision finale.
I	Informé, il s'agit d'une personne qui nécessite d'être mise dans la boucle. Les personnes qui fournissent des données d'entrée doivent être tenu informées des résultats ou des actions prises.
S	Support, il s'agit d'une personne qui soutient la réalisation de l'action.

		A	R	C	I	S
Leadership	S'assurer que la politique et les objectifs sont établis pour le SME et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique et le contexte de l'organisme	Comité de Direction	Comité de Pilotage ISO 14001			Coordinateur ISO 14001
	Assumer la responsabilité de l'efficacité du SME	Comité de Direction	Comité de Pilotage ISO 14001			Coordinateur ISO 14001
	S'assurer que les ressources humaines et financières sont disponibles pour la mise en œuvre et le soutien du SME	Comité de Direction	Comité de Pilotage ISO 14001			Coordinateur ISO 14001
	S'assurer que les exigences liées au SME sont intégrées aux processus métiers de l'organisme	Comité de Pilotage ISO 14001	Service Coordination Stratégique & Communication	Chefs de service + Administrateurs		Coordinateur ISO 14001
	Veiller à ce que le SME atteigne les résultats attendus	Comité de Direction	Comité de Pilotage ISO 14001			Coordinateur ISO 14001
	Communiquer sur l'importance de disposer d'un système de management environnemental efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système	Comité de Pilotage ISO 14001	Service Coordination Stratégique & Communication			Coordinateur ISO 14001
	Orienter et soutenir les personnes pour qu'elles contribuent à l'efficacité du SME	Comité de Pilotage ISO 14001	P&O	Chefs de service + Administrateurs		Coordinateur ISO 14001
	Promouvoir l'amélioration continue	Comité de Pilotage ISO 14001	Service Coordination Stratégique & Communication	Chefs de service + Administrateurs		Coordinateur ISO 14001
	Fournir des feedbacks appropriés aux		Service Coordination			

Carte d'identité environnementale

PHOTO

**MES RESPONSABILITÉS ET FONCTION
POUR LE SME :**

**LES BONNES PRATIQUES
ENVIRONNEMENTALES QUE JE RESPECTE
AU QUOTIDIEN :**

Mon nom :

Ma fonction dans la société :

.....

Signature

Carte d'identité environnementale

EMAS - EN ISO 4.3.3

EMAS - EN ISO 4.4.6



Mon nom : Cécile BOVIS

Ma fonction dans la société :

TEAM EMAS

Signature

MES RESPONSABILITES ET FONCTIONS POUR LE SME :

- Je participe aux audits internes
- Je sensibilise la direction à la mise en place du SME

Début de chaque trimestre :

- Je vérifie l'état d'avancement des actions internes mises en place

En septembre et en mars :

- Je vérifie et relance les mise en conformité réglementaires du bureau (lettres, etc.)

En fin d'année

- Je contrôle l'état d'avancement des actions « produits » mises en place

LORS DE MES CONTACTS CLIENTS ET FOURNISSEURS :

- Je propose des produits toujours conformes à REACH et RoHS II + autres directives
- Je favorise les productions Made in Europe à budget comparable (différence de - de 5% sur le prix de revient)
- Je favorise les fournisseurs qui ont des labels type ISO 14001 / ISO 9001 / CSR
- Je communique notre charte de développement durable à nos fournisseurs
- Je propose de manière systématique des produits plus éco-responsables à nos clients contre les produits classiques sur la sélection 5 produits au minimum

LES BONNES PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES QUE JE RESPECTE AU QUOTIDIEN :

Quand j'arrive au bureau :

- Je libère les radiateurs de tous les choses qui l'encombrent

Quand je fais une pause :

- J'éteins les écrans d'ordinateur
- J'encourage les lunchs et livraisons groupés

Quand je quitte le bureau en fin de journée :

- Je vérifie les lumières, radiateurs, ... et éteins ce qui doit l'être
- J'éteins les multi-prises ordinateur / les imprimante
- Je ferme les tentures ou stores le soir pour garder la chaleur

Quand j'imprime des documents :

- Je fais des prints preview avant de lancer les impressions
- Je vérifie que mon impression est nécessaire

Quand je fais une commande de matériel :

- Je vérifie que ce que je commande est nécessaire et utilisé

Quand je me déplace :

- Je suis vigilant à la systématisation des déplacements à des salons ou réunions extérieures en co-voiturage
- Je remplace les voyages en avion ou en voiture quand c'est possible par du train

- Je m'engage à suivre les BP d'éco-conduite

Quand je me déplace chez le client :

- J'emporte ma tablette pour travailler mon offre commerciale sur support électronique

Quand je recherche des nouveaux fournisseurs

- Je cherche à étendre la gamme de fournisseurs de produits exclusivement éco-responsables (de 2 à 5)
- Je répertorie les fournisseurs en tenant compte de leur politique environnementale

Quand j'ai des déchets

- Je trie correctement les déchets
- J'amène le verre à la bulle à verre quand cela est nécessaire
- Je collecte les piles usagées dans boîte BEBAT

Et pourquoi pas un tapis de souris ?

EMAS - EN ISO 4.3.3

MES RESPONSABILITES ET FONCTIONS POUR LE SME :

- Je fais la visite du bâtiment pour l'analyse initiale
- J'élabore le sondage d'opinion
- J'analyse la conformité réglementaire
- J'élabore la politique environnementale
- Je définie les objectifs, cibles et indicateurs environnementaux
- J'élabore le plan d'action environnemental
- Je définie l'organigramme EMAS
- Je rédige le manuel environnement
- J'élabore la gestion opérationnelle
- Je rédige la déclaration environnemental



Mon nom :
Cécile BOVIS

Ma fonction dans la société :
**Responsable Sales Support
Project Manager**

TEAM EMAS

Signature

LORS DE MES CONTACTS CLIENTS ET FOURNISSEURS :

- Je propose et fais la promotion de solutions permettant de limiter le sur-emballage ou favorisant des emballages écoresponsables
- Je propose des produits toujours conformes à REACH et RoHS II + autres directives
- Je favorise les fournisseurs qui ont des labels type ISO 14001 / ISO 9001 / CSR
- Je suis attentif aux bonnes pratiques environnementales chez les fournisseurs actuels ou potentiels
- Je favorise les productions Made in Europe à budget comparable (différence de - de 5% sur le prix de revient)

Votre carte d'identité environnementale EMAS

EMAS - EN ISO 4.4.6

LES BONNES PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES QUE JE RESPECTE AU QUOTIDIEN :

Quand j'imprime des documents:

- Je n'imprime que si nécessaire et au plus juste (en recto verso, en noir et blanc, taille réduite)
- Je fais des print previews avant de lancer les impressions
- J'évite l'impression systématique des mails

Quand je fais une commande de matériel:

- Je ne commande que ce qui est nécessaire et utilisé

Quand j'ai des déchets:

- Je trie correctement les déchets
- Je collecte les piles usagées dans boîte BEBAT
- J'emmène le verre à la bulle à verres

Quand je fais une pause:

- J'éteins les écrans d'ordinateur
- J'encourage le groupage lunches et livraisons groupés

Quand je quitte le bureau en fin de journée :

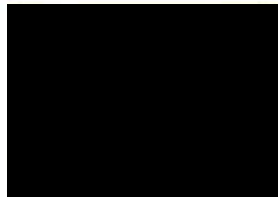
- Je continue avec les BP existantes (fermeture du soir : lumière, PC etc...)
- J'éteins les multi-prises ordinateur / imprimante le soir/week-end
- Je tire les tentures ou stores le soir pour garder la chaleur
- Je libère les radiateurs de toutes les choses qui l'encombrent

Quand je me déplace :

- Je suis vigilant à la systématisation des déplacements à des salons ou réunions extérieures en co-voiture
- Je remplace les voyages en avion ou en voiture quand c'est possible par du train (si le rapport entre le temps de voyage et l'impact CO2 est significatif, ex: Paris si une personne train, si 4 personnes, voiture)
- Je suis les BP d'éco-conduite



Kick & Rush
A BRAND OF M&M



Mon nom :



Ma fonction dans la
société :

Responsable
administratif/ HR
Assistant

Date
Signature

MES OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX :

- Réduction de la consommation électrique
- Réduction de la consommation d'eau
- Réduction de la consommation de gaz pour le chauffage
- Réduction de la consommation de papier

LES BONNES PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES QUE JE RESPECTE AU QUOTIDIEN :

Au bureau :

- Eteindre les lumières lorsqu'on quitte une pièce
- Eteindre les écrans d'ordinateur et mettre les ordinateurs en veille/hibernation lorsqu'ils ne sont pas utilisés
- Faire des photocopies et des impressions uniquement si nécessaire
- Pour du travail de brouillon utiliser systématiquement le verso des feuilles
- Imprimer en recto-verso **et en noir/blanc de préférence**

Transport :

- Utilise les transports en commun

Achats :

- Inclure des critères énergétiques et écologiques et d'analyse ACV dans les achats
- Inclure des critères d'analyse ACV dans les outils de tri sélectif fournis aux clients et dans les aménagements et les conteneurs pour les sites extérieurs

Partenaires :

- Inclure les valeurs environnementales/développement durable et d'analyse ACV dans les choix des partenaires/fournisseurs/recycleurs

MES RESPONSABILITÉS ET FONCTION DANS LE SME :

Plan :

- Je suis informée de la politique environnementale
- Je suis informée des objectifs, cibles et du programme environnemental
- Je participe à l'organisation des Contrôles Rapides chez les clients et sur le site de MCA

Do :

- Je participe à l'identification des besoins en formation et à l'établissement d'un programme de formation
- Je participe à la tenue du registre de formations données aux ouvriers et employés
- Je suis informée des mesures de prévention et de réaction aux situations d'urgence
- Je participe à l'organisation de la documentation environnementale
- Je mets à jour les procédures de mon département (Système de Management de Qualité)
- Je mets à jour les données de mon département pour compléter le TBQ&E (Tableaux de Bord Qualité & Environnement)

Check :

- Je mets à jour la Brochure d'Accueil
- Je suis responsable de la collecte semestrielle des données environnementales sur les achats et la mobilité (déplacements Domicile-Travail)

Act :

- Je participe aux audits internes et externes et à la revue de direction
- Je suis informée des résultats de l'audit externe **et interne**

Formation & Gestion des compétences

Une fois les tâches et responsabilités définis, l'organisme doit :

- 1) Déterminer les compétences nécessaires pour chaque acteur impliqué dans le SME en fonction de ses tâches et responsabilités
- 2) S'assurer que ceux-ci sont compétents (sur base d'une formation initiale ou professionnelle, ou d'une expérience appropriée)
 - Sinon déterminer les besoins de formation
 - Et mener les actions permettant à chacun d'acquérir les compétences nécessaires et en évaluer l'efficacité

Comment ?

- Formation du personnel (qualifiante, certifiante)
- Encadrement
- Conditions de recrutement
- Sous-traitance de personnes compétences
- Etc.



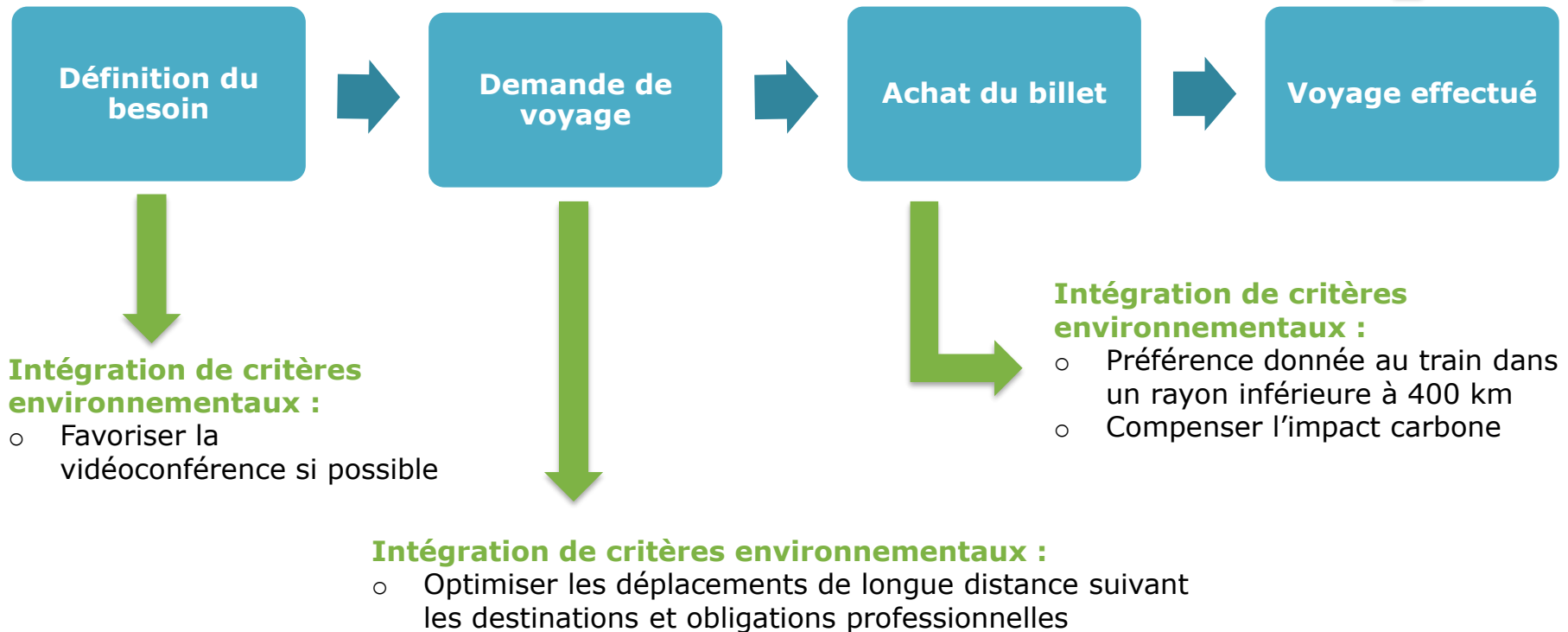
Maîtrise opérationnelle

L'organisme doit établir des critères opérationnels permettant de s'assurer que les processus liés au SME sont maîtrisés :

- Etablir et documenter les processus
- Identifier les critères opérationnels et si nécessaire les formaliser au travers de :
 - Procédures documentées
 - Liées aux activités normales de l'organisme (en lien avec des AE)
 - Liées aux exigences du SME / respect d'une norme (analyse des AES, veille réglementaire et gestion des non-conformités, audits internes, communication interne, etc.)
 - Instructions de travail (*ex : gestion des déchets d'une ligne de production, manipulation de produits chimiques, etc.*)
- Cartes d'identité
- Manuel Environnement

Maîtrise opérationnelle au sein des processus

Processus : Organiser les déplacements professionnels à l'étranger



Manuel Environnement de MCA Recycling



Manuel Environnement ISO 14001 : 2015

Les numéros de chapitre du présent manuel font référence à la norme NF EN ISO 14001 : 2015.
Les termes soulignés et en italique renvoient à des documents annexes.

Points modifiés par rapport à la version 12 :
Fusion des fonctions d'Operational Manager, Ligne de tri et Atelier de conditionnement (9.3)
.....]

générale « processus » a bien été assimilée. De plus, le résultat des analyses effectuées par la Direction (Analyse SWOT, Méthode PesteI et Analyse des PIP) a également été pris en compte pour l'établissement du SME.

Enfin, le SME, ainsi que tous les processus, analyses et documents qui en découlent, font l'objet d'un suivi, d'une mise à jour et d'améliorations continues de la part la Direction, de l'Environmental Coordinator et de chaque membre du personnel ayant des responsabilités dans le SME (cf. Chartes ID ISO).

5. LEADERSHIP

5.1. LEADERSHIP ET ENGAGEMENT

La Direction prend les engagements suivants vis-à-vis du SME :

- assumer la responsabilité de l'efficacité du SME ;
- s'assurer que la politique et les objectifs sont établis pour le SME et qu'ils sont compatibles avec l'orientation stratégique et le contexte de l'organisme;
- s'assurer que les exigences liées au SME sont intégrées aux processus métiers de la société;
- s'assurer que les ressources requises pour le SME sont disponibles;
- communiquer sur l'importance de disposer d'un SME efficace et de se conformer aux exigences liées à ce système;
- veiller à ce que le SME atteigne les résultats attendus;
- orienter et soutenir son personnel pour qu'il contribue à l'efficacité du SME;
- promouvoir l'amélioration continue;
- soutenir les autres rôles managériaux pertinents afin de démontrer leurs responsabilités dans leurs domaines respectifs.

Grâce aux différentes analyses citées précédemment (voir 4.1, 4.2 et 4.4) les Missions et Objectifs stratégiques de l'entreprise ont pu être définis et formalisés par la Direction. Il en découle la rédaction de la Politique Environnementale et les Objectifs ISO (fixant des objectifs chiffrés). Ces objectifs stratégiques (cibles) ont ensuite été traduits à leur tour en objectifs opérationnels (cf. l'Ecoplanning light).

Le système de Management Environnemental est dirigé et suivi dans sa globalité par la Direction. De manière plus spécifique, la mise en œuvre du SME est confiée au Responsable Environnemental qui est lui-même un des deux membres de la Direction. Les aspects pratiques et opérationnels sont coordonnés et suivis avec l'appui de l'Environmental Coordinator et de chaque membre du personnel ayant des responsabilités dans le SME (cf. Chartes ID ISO).



5.2. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

La Politique Environnementale est définie par les deux gérants de MCA Recycling sur un document séparé. Elle est communiquée à l'ensemble du personnel interne et est incluse dans nos offres commerciales. Celle-ci est également disponible sur notre site internet. La Politique Environnementale est revue annuellement, si nécessaire.



5.3. RÔLES, RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉS

Les rôles et responsabilités liés au SME sont définis avec l'ensemble des personnes concernées et repris dans la Matrice des Responsabilités et dans les Chartes d'Identités ISO individuelles.

Analyse du contexte de l'organisme

Identification des attentes et besoins des parties prenantes

• Analyse du contexte : identification des enjeux internes et externes

- Quel(le)s risques et opportunités ?
- Quelles actions devrions-nous entreprendre ?

• Analyse des besoins et attentes des parties prenantes

Parties prenantes pertinentes :

- Personnel
- Clients
- Maison Mère (Paris)
- Site de Blois (fournisseur principal)
- Organismes voisins
- Pouvoirs publics régionaux



- Satisfaisons-nous leurs besoins et attentes ?
Si non, quels seraient les risques ? Si oui, quelles opportunités ?
- Quelles seraient celles à considérer comme obligations de conformité ?
- Quelles actions devrions-nous entreprendre ?

Mise à jour de l'analyse du contexte et des parties prenantes :

Pilote de l'action :

- Directeur
- Contributeurs :
- Responsable RSE
- Responsables de service

Fréquence mise à jour : Annuellement

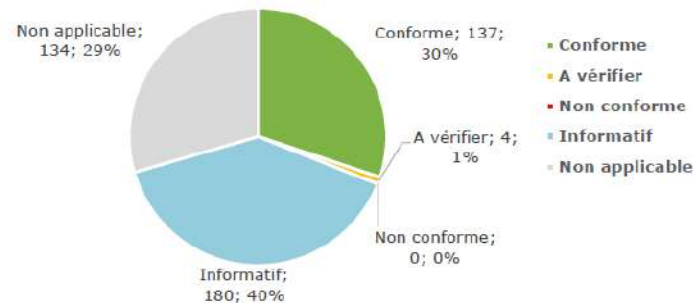
Référence documentation :

- Analyse Contexte & enjeux
- Matrice Besoins et attentes Parties Prenantes

Autre exemple de Manuel Environnement

Analyse des exigences légales

Situation réglementaire (en date du 07/08/2019)



Registre légal construit par 21 Solutions à partir de la base de données 'EnVeille'



Veille légale et mise à jour du registre légal :

Pilote de l'action :

- 21 Solutions
- Contributeurs :
- Responsable RSE

Fréquence mise à jour : Trimestriellement

Mise en conformité (actions) :

Pilote de l'action :

- Responsable RSE
- Contributeurs :
- Personnel

Fréquence : Voir programme d'action

Référence documentation :

- Registre légal ISO14001
- Procédure de veille/mise en conformité

Analyse des aspects environnementaux

Mise à jour du tableau d'analyse environnementale
Pilote de l'action :
 • Responsable RSE
Contributeurs :
 • Directeur
 • Personnel

Fréquence mise à jour :
 Annuellement

Référence documentation :
 Analyse environnementale

Outils utilisés



Sondage d'opinion et comportemental



Visite de terrain
 Identification des bonnes pratiques en place et à améliorer



Collecte de données de consommation (énergie, eau, papier, mobilité, etc.)
 + Diagnostic Bilan carbone



Identification des exigences légales applicables

- Identification des aspects environnementaux
 - Pondération suivant les critères : fréquence, flux de matières (résultats Bilan Carbone), législation applicable, maîtrise pour améliorer cet aspect, pratiques actuelles, risques et opportunités



Autre exemple de Manuel Environnement

Analyse des aspects environnementaux – Sondage d'opinion du personnel



Q1: Tri et collecte sélective des déchets de bureau (papier, PHC, verre, etc.)

niveau 11 - Niveau 8



Q19: Accessibilité du site et déplacements domicile-travail (en transports en commun, co-voiturage, à vélo, à pied, etc.)

niveau 11 - Niveau 0



Organisation du sondage et analyse des résultats

Pilote de l'action :

- Responsable RSE (mise à jour du questionnaire et analyse résultats)
- Responsable Communication (diffusion du questionnaire)

Contributeurs :

- Personnel

Fréquence mise à jour :
 Annuellement

Référence documentation :

- Questionnaire Sondage d'opinion
- Résultats Sondage d'opinion

Sondage d'opinion et comportemental
 29 questions, toute thématique confondue
 Dernier sondage clôturé le : 08/01/2019



Analyse des aspects environnementaux – Sondage d'opinion du personnel

Points forts perçus

- Utilisation rationnelle d'électricité dans les bureaux (éviter les lumières allumées dans des bureaux ou salles de réunion vides, ampoules/éclairages performants, mise en veille ou extinction des ordinateurs, écrans, photocopieurs, etc.)
- Consommation rationnelle d'eau dans les sanitaires ou au niveau de la cuisine et de la kitchenette
- Alimentation durable (produits offerts aux clients, lors d'événements)
- Accessibilité du site et déplacements domicile-travail (en transports en commun, co-voiturage, à vélo, à pied, etc.)
- Livraison : Accessibilité et aménagement du site pour les livraisons de produits

Points améliorables perçus

- Tri et collecte sélective des déchets de bureau (papier, PHC, verre, etc.)
- Consommation rationnelle de papier : réutilisation de feuilles comme feuilles de brouillon
- Utilisation rationnelle du chauffage et de l'air conditionné (réglage température, gaspillages, etc.)
- Choix des emballages et caisses de transport
- Intégration de critères durables dans l'offre de biens et services aux clients (emballages, produits alimentaires, magazine, etc.)

Communication interne et externe



Chapitre 7.4. Communication

7.4.1. Généralités

L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour les processus nécessaires à la communication interne et externe pertinents pour le système de management environnemental, y compris:

- sur **quels sujets** communiquer;
- à **quels moments** communiquer;
- avec qui** communiquer;
- comment** communiquer.

En établissant son ou ses processus de communication, l'organisme doit:

- **prendre en compte ses obligations de conformité;**
- **s'assurer que les informations environnementales communiquées sont cohérentes** avec les informations générées au sein du système de management environnemental, **et sont fiables.**



Communication & sensibilisation

Toutes personnes effectuant un travail sous contrôle de l'organisme doit être sensibilisées :

- À la politique environnementale ;
- Aux AES et impacts environnementaux associés à leur travail ;
- À l'importance de leur contribution à l'efficacité du SME ;
- Aux répercussions d'un non-respect des exigences du SME (y compris aux obligations de conformité).

QUAND	QUI = DESTINATAIRE	TYPE DE COMMUNICATION	QUOI = CONTENU	COMMENT = SUPPORT
Pendant	Interne	Informier	Etat d'avancement de la démarche : actions réalisées, résultats obtenus, nouvelles actions, ...	emails, Intranet, magazine interne de l'entreprise, affiches, séances d'informations, ...
		Sensibiliser (+ impliquer le personnel)	Bonnes pratiques	emails, Intranet, magazine interne de l'entreprise, affiches, séminaires, teambuilding, boîte à suggestions, ...
	Externe	Informier	Etat d'avancement de la démarche : actions réalisées, résultats obtenus, nouvelles actions, ...	emails, site Internet, magazine externe de l'entreprise, ...
		Sensibiliser	Bonnes pratiques	emails, site Internet, magazine externe de l'entreprise, offres, devis, contrats, ...

Communication & sensibilisation


- **Campagnes / Animations**
- **Ateliers pratiques / Midis thématiques**
- **Sessions d'information**
- **Vidéos / Affichages**
- **Etc.**








- Message clair / Synthétique
- Visuel
- Positif – Aller de l'avant (pas moralisateur, pas culpabilisateur)
- Ludique / Convivial
- Avoir un langage adapté au public
- Via des exemples concrets, que ça marche
- Valoriser les premiers efforts – résultats

Communication & sensibilisation

CARBON FOOTPRINT OF WHAT WE EAT



CARROTS / 1KG → 0.4 kg CO ₂		TOMATO / 1KG → 1.1 kg CO ₂
CABBAGES / 1KG → 0.4 kg CO ₂		BROCCOLI / 1KG → 2.0 kg CO ₂
LENTILS / 1KG → 0.9 kg CO ₂		BEANS / 1KG → 2.0 kg CO ₂
MILK / 1KG → 2.4 kg CO ₂		POTATOES / 1KG → 2.9 kg CO ₂
RICE / 1KG → 2.7 kg CO ₂		EGGS / 1KG → 4.8 kg CO ₂
CHICKEN / 1KG → 6.9 kg CO ₂		SALMON / 1KG → 11.9 kg CO ₂
PORK / 1KG → 12.1 kg CO ₂		BEEF / 1KG → 46.2 kg CO ₂
CHEESE / 1KG → 13.5 kg CO ₂		 110G OF BEEF WOULD REPRESENT A 12 KM JOURNEY FOR A MIDSIZED CAR
LAMB / 1KG → 39.2 kg CO ₂		

Small Actions  *Big Change*

fit@work



ONE PC LEFT ON ALL THE TIME FOR ONE YEAR... 

...NEEDS UP TO 500 TREES TO OFFSET ITS EMISSIONS!

YOUR PC

Small Actions  *Big Change*



A VIDEOCONFERENCE MEETING BETWEEN BRUSSELS-ISPRA ... 

...SAVES 400 KG CO₂ PER PARTICIPANT

USE  INSTEAD OF 

Small Actions  *Big Change*

Cartes d'identité – Mise en pratique

- Canevas sur Google Drive
- Pour le vendredi 24/04, 11h00

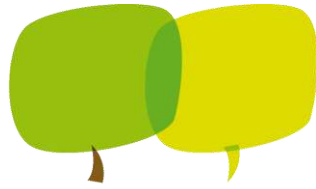
Objectif : En s'inspirant de l'étude de cas de la banque Pyksou

1) Constituer 1 groupe de travail par acteur :

1. Directeur
2. Coordinateur ISO14001/EMAS
3. Fleet manager
4. Responsable achats
5. Responsable maintenance
6. Personnel d'entretien (société externe)
7. Responsable cantine

2) Elaborer leur carte d'identité :

- Quels seraient leurs rôles et responsabilités au sein du SME ?
- Quelles tâches en lien avec le SME devraient-ils réaliser ?
- Quelles bonnes pratiques devraient-ils suivre au quotidien ?



INSTITUT
ECO-CONSEIL

Mise en place d'un SME

Moyens de surveillance et mesure
de l'efficacité du SME

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

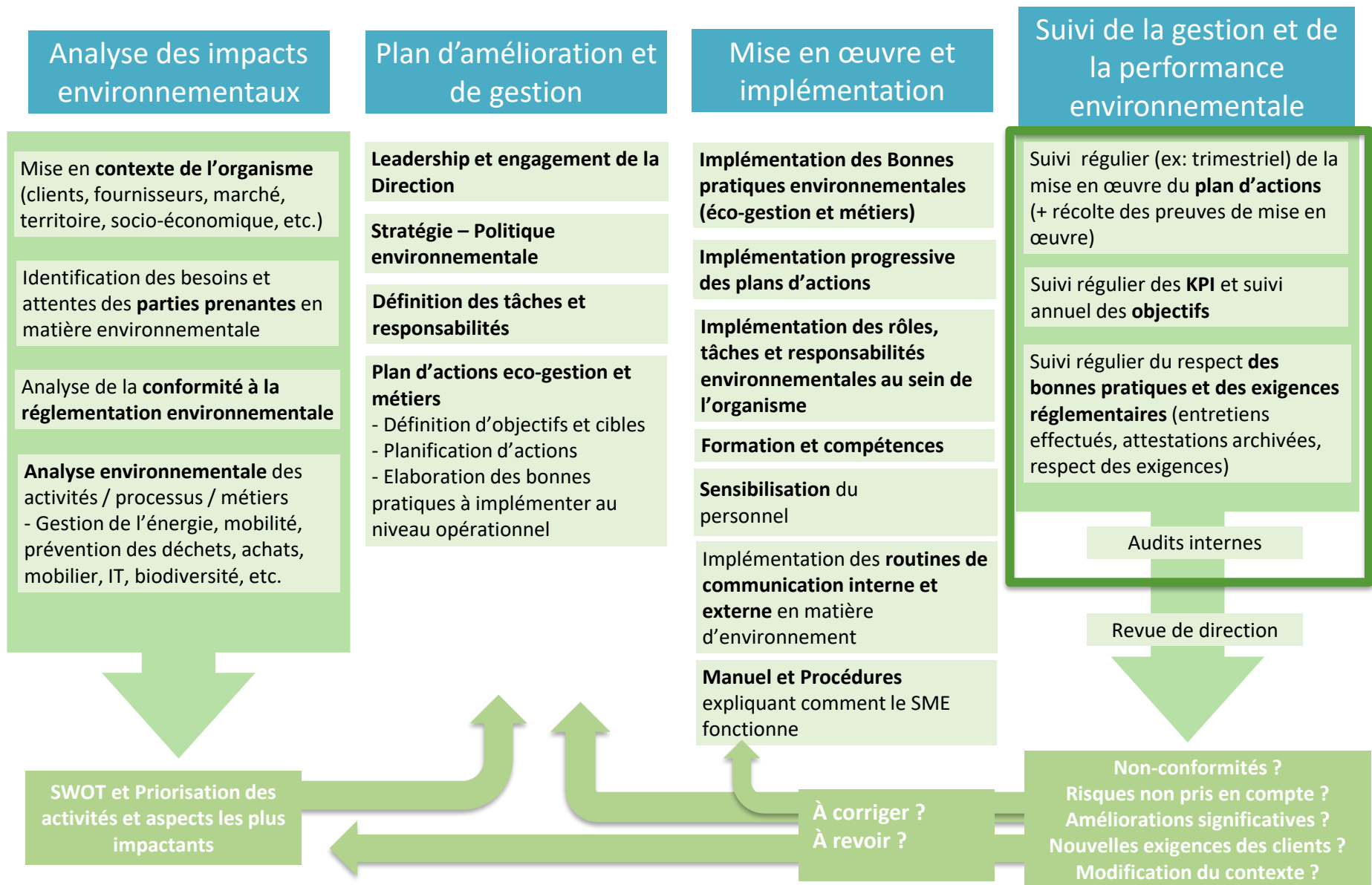
21 Solutions sprl

www.21solutions.eu

EMAS : PLAN-DO-CHECK-ACT



L'élaboration d'un système de management environnemental





Chapitre A.9.1. Surveillance, mesure, analyse et évaluation

A.9.1.1. Généralités

L'organisme doit **surveiller, mesurer, analyser et évaluer sa performance environnementale.**

L'organisme doit déterminer:

- a) ce qu'il est **nécessaire de surveiller et mesurer;**
- b) les **méthodes** de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation, selon le cas, pour assurer la validité des résultats;
- c) les **critères** selon lesquels l'organisme évaluera sa performance environnementale, ainsi que les indicateurs appropriés;
- d) **quand la surveillance et la mesure doivent être effectuées;**
- e) **quand les résultats de la surveillance et de la mesure doivent être analysés et évalués.**

[...]

L'organisme doit conserver des **informations documentées** pertinentes comme preuves des résultats de surveillance, de mesure, d'analyse et d'évaluation.

Surveillance et mesurage

Moyens de surveillance

Suivi et mise en œuvre des plans d'actions environnementaux

Respect des procédures / instructions et obligations légales

Respect des consignes / bonnes pratiques environnementales générales et spécifiques par processus

Indicateurs de performance

- Tableau de bord de suivi des actions
- Calendrier

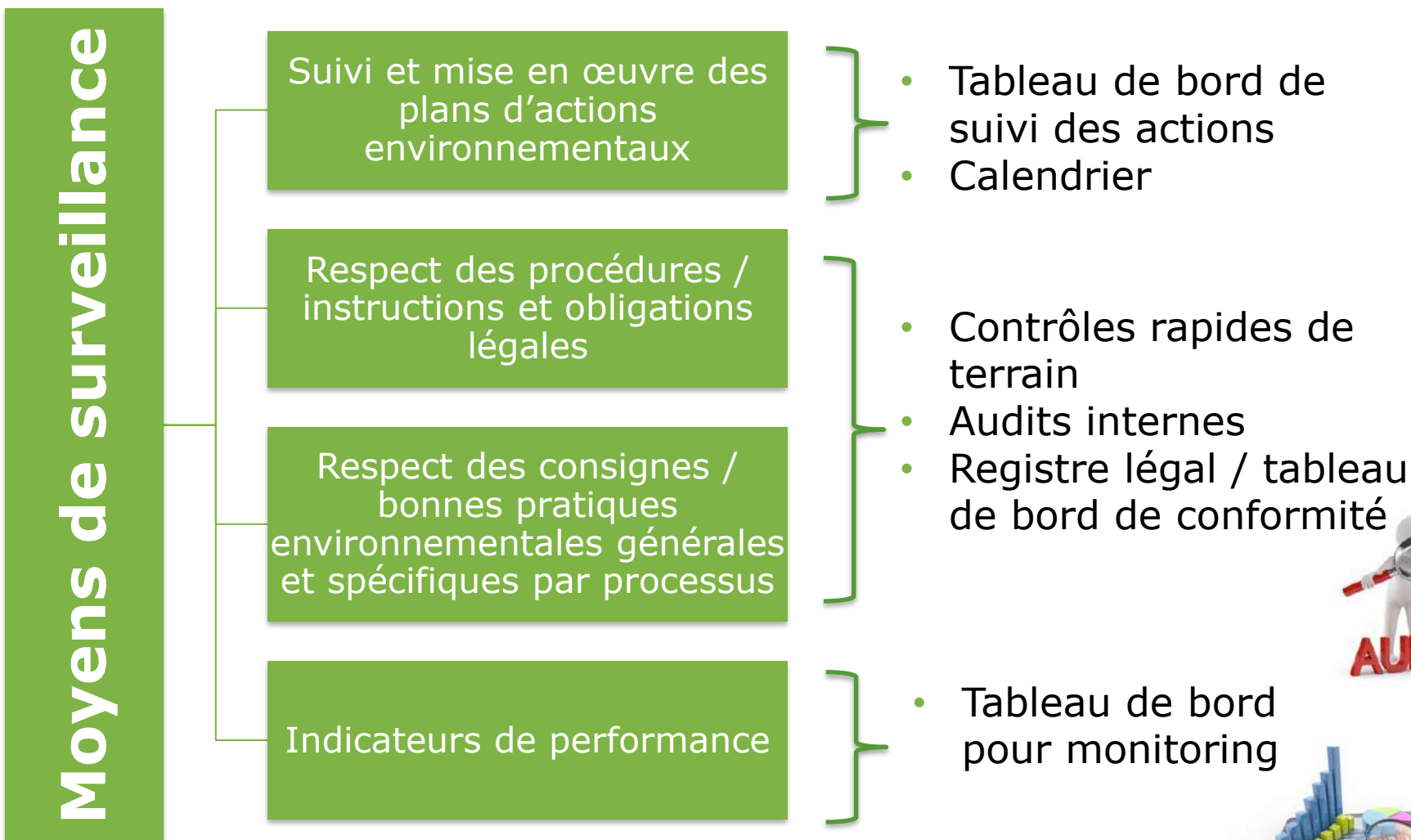
- Contrôles rapides de terrain
- Audits internes
- Registre légal / tableau de bord de conformité

- Tableau de bord pour monitoring



Surveillance et mesurage

→ Bien définir les rôles et responsabilités, la fréquence et la méthodologie pour chaque moyen de surveillance, et la manière dont les résultats sont analysés !



Veille et conformité légale

Nouveau texte Texte modifié Texte abrogé

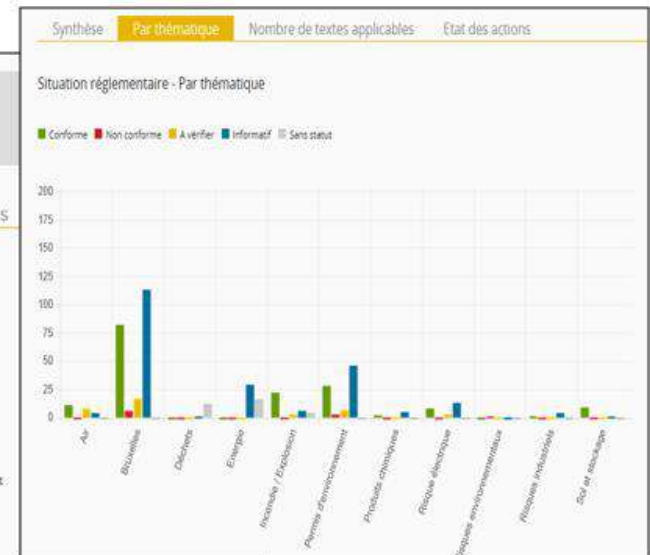
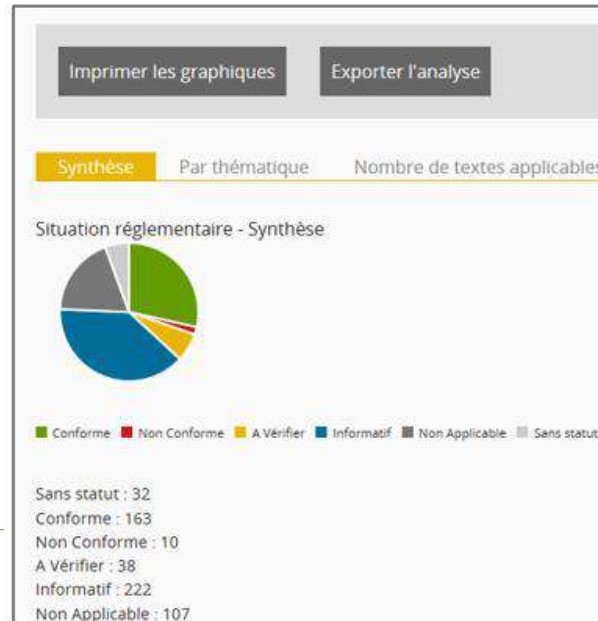
Non conforme Conforme A vérifier Informatif Non applicable

67 textes trouvés

Thématique	Type	Numéro	Intitulé	Mot clé	Date du texte	Date de modification	Date d'abrogation	Url	Fiche résumé	Catégorie
Air	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	2018030279	Création d'une zone de basses émissions	Accès, véhicules concernés, périodes	25/01/2018			Lien		
Permis d'environnement	Ordonnance	1997031238	Permis d'environnement	Conditions générales, installations classées	05/06/1997	30/11/2017		Lien		
Bruxelles	Ordonnance	2013031357	Code bruxellois de l'Air, du Climat et de la Maîtrise de l'Énergie	Maîtrise de l'énergie, qualité de l'air	02/05/2013	13/01/2016		Lien		
Risques industriels	Règlement général pour la protection du travail	1946021151	Règlement général pour la protection du travail	Obligation des employeurs, risques au travail	11/02/1950	10/06/2016		Lien		

Points d'attention (vérifiés lors des audits internes) :

- Moyens de veille légale & analyse (procédures, outils, sources, fréquence)
- Compétences du personnel (juridique, technique) / Rôles & responsabilités
- Niveau de conformité
- Rapportage & suivi des non-conformités
- Calendrier / Plan d'action



Contrôles rapides de terrain



EQUIPE DE NETTOYAGE

L'équipe fait attention au dosage exact pour les produits

L'eau est économisée (carrelage, câbles,...)

Aucun produit d'entretien n'est acheté en dehors de la liste des produits acceptés

Le tri des déchets est contrôlé

Les déchets provenant des activités de nettoyage et d'entretien sont triés dans les poubelles adéquates

Le matériel d'entretien et de nettoyage est entretenu

Les produits de nettoyage sont stockés dans une armoire à part des produits alimentaires, sur des bacs de rétention

Les fiches de sécurité MSDS sont au complet et le contenu en est communiqué au personnel qui utilise les produits

Aucun aérosol ou bidon de produit d'entretien ne se retrouve dans les déchets PMC ou tout-venants

Après le nettoyage d'un local la lumière est éteinte et la porte fermée

Points d'attention (vérifiés lors des audits internes) :

- Supports existants (checklists) et actualisés en fonction des AES / NC
- Fréquence
- Compétences / Rôles & responsabilités (mise à jour checklists, application, traitement des résultats)
- Enregistrement & traitement des écarts ou NC

- **Bonnes pratiques environnementales**
 - **liées aux AES**
 - **liées à des activités à risque**
- **Obligations légales à vérifier régulièrement**
- **Non-conformités déjà identifiées**



EQUIPE DE NETTOYAGE



L'équipe fait attention au dosage exact pour les produits

L'eau est économisée (carrelage, câbles,...)

Aucun produit d'entretien n'est acheté en dehors de la liste des produits acceptés

Le tri des déchets est contrôlé

Les déchets provenant des activités de nettoyage et d'entretien sont triés dans les poubelles adéquates

Le matériel d'entretien et de nettoyage est entretenu

Les produits de nettoyage sont stockés dans une armoire à part des produits alimentaires, sur des bacs de rétention

Les fiches de sécurité MSDS sont au complet et le contenu en est communiqué au personnel qui utilise les produits

Aucun aérosol ou bidon de produit d'entretien ne se retrouve dans les déchets PMC ou tout-venants

Après le nettoyage d'un local la lumière est éteinte et la porte fermée

Contrôles rapides de terrain

- **En lien avec les cartes d'identité**
- **Impliquer vos collaborateurs !**



PARKINGS



n°

Pas de présence dans les parkings de récipients contenant des matières inflammables, de produits combustibles, d'archives, de meubles, de sacs poubelles

Pas de véhicules stationnés en dehors des emplacements clairement identifiés par le marquage au sol

La réserve de matériaux absorbants prévue en cas de fuite d'huile ou d'essence est toujours bien stockée à un endroit visible du parking

En cas d'utilisation d'absorbant, les déchets sont triés comme des déchets dangereux et pas jetés dans le tout venant

Les affiches qui indiquent l'interdiction de laisser tourner les moteurs des véhicules à l'arrêt dans les parkings et l'interdiction de fumée sont toujours présents

Vérifier la présence d'extincteurs portatifs à charge de 6 kg de poudre ABC portant le label BENOR à raison d'un appareil par 10 emplacements de véhicules



ENERGIE



n°

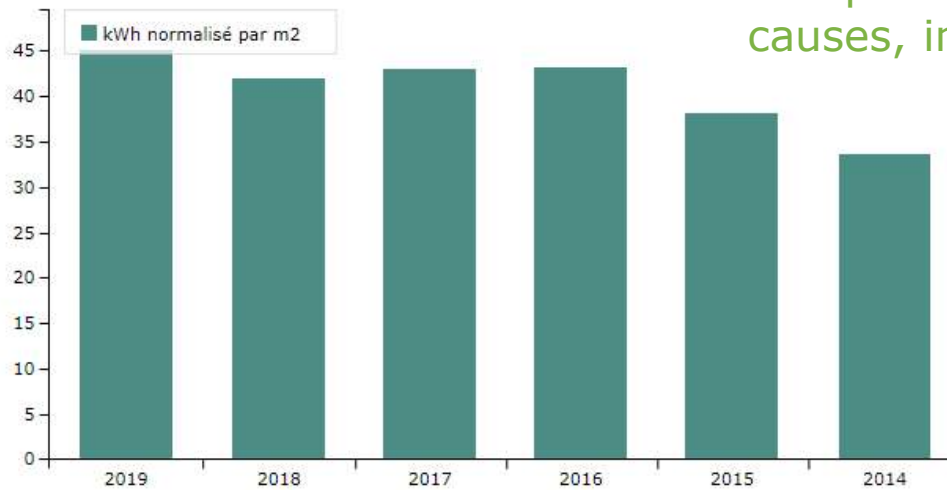
Le certificat PEB est affiché à l'entrée du bâtiment

Tableau de bord des KPI

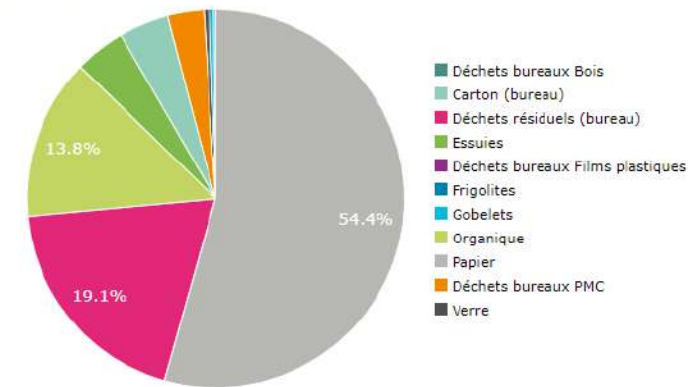
Points d'attention (vérifiés lors des audits internes) :

- Méthode de reporting et de validation des données (qui, comment, quand, procédures)
- Pertinence de la méthode (précision des données, pas de double comptage, etc.)
- Compétences / Rôles & responsabilités
- Compréhension des tendances (analyse des causes, influence sur les données)

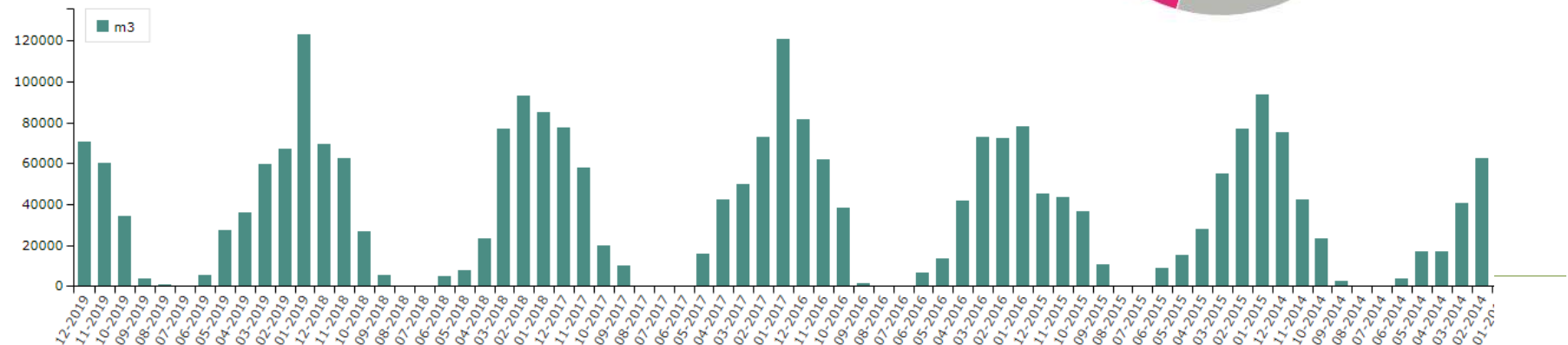
Consommation annuelle normalisée de gaz en kWh par m2



Répartition des flux de déchets de bureau
2019 en kg



Consommation mensuelle de gaz en m3



Audit interne



Chapitre 9.2. Audit interne

9.2.1 Généralités

L'organisme doit réaliser des audits internes à des intervalles planifiés pour fournir des informations permettant de déterminer si le système de management environnemental:

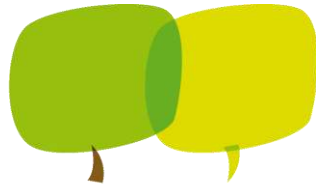
a) est conforme:

- 1) aux propres exigences de l'organisme concernant le système de management environnemental;
- 2) aux exigences de la présente Norme internationale;

b) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.

La mission de l'auditeur interne

- Déterminer la conformité du SME aux exigences du règlement EMAS et de la norme ISO14001
- Apprécier la bonne application des procédures, et analyser les écarts d'application par rapport aux procédures du SME
- Vérifier l'efficacité du transfert d'information au sein des processus et que chaque audité comprend son rôle au sein du SME
- Analyser les causes de non-conformité, et vérifier l'efficacité des actions correctives menées
- Evaluer l'efficacité des actions mises en œuvre et du SME à atteindre les objectifs définis
- Détecter les opportunités d'amélioration du SME



INSTITUT
ECO-CONSEIL

Mise en place d'un SME

Dynamique d'amélioration continue
du SME

Alexandre Guichardon – alexandre@21solutions.eu

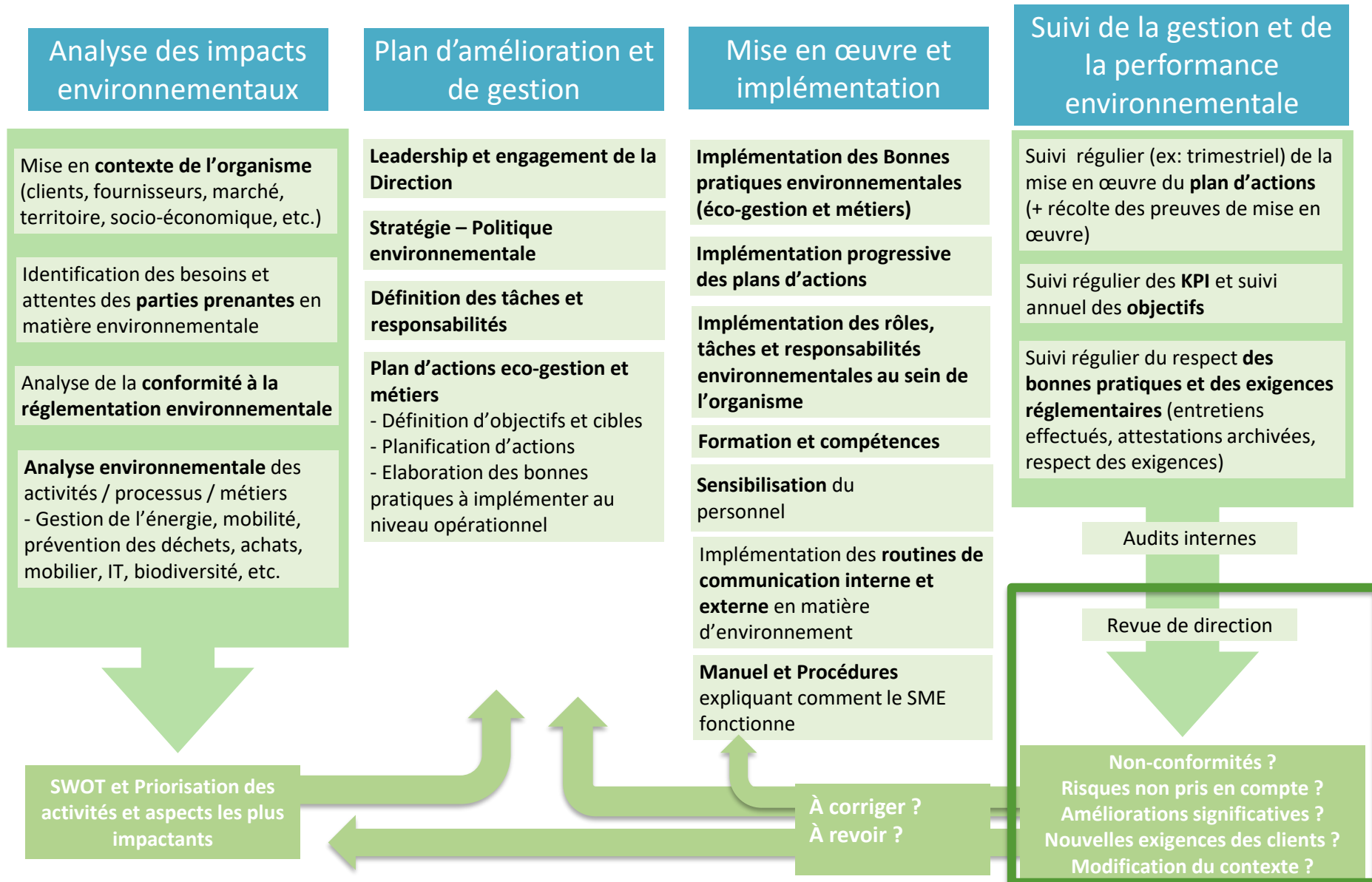
21 Solutions sprl

www.21solutions.eu

EMAS : PLAN-DO-CHECK-ACT



L'élaboration d'un système de management environnemental





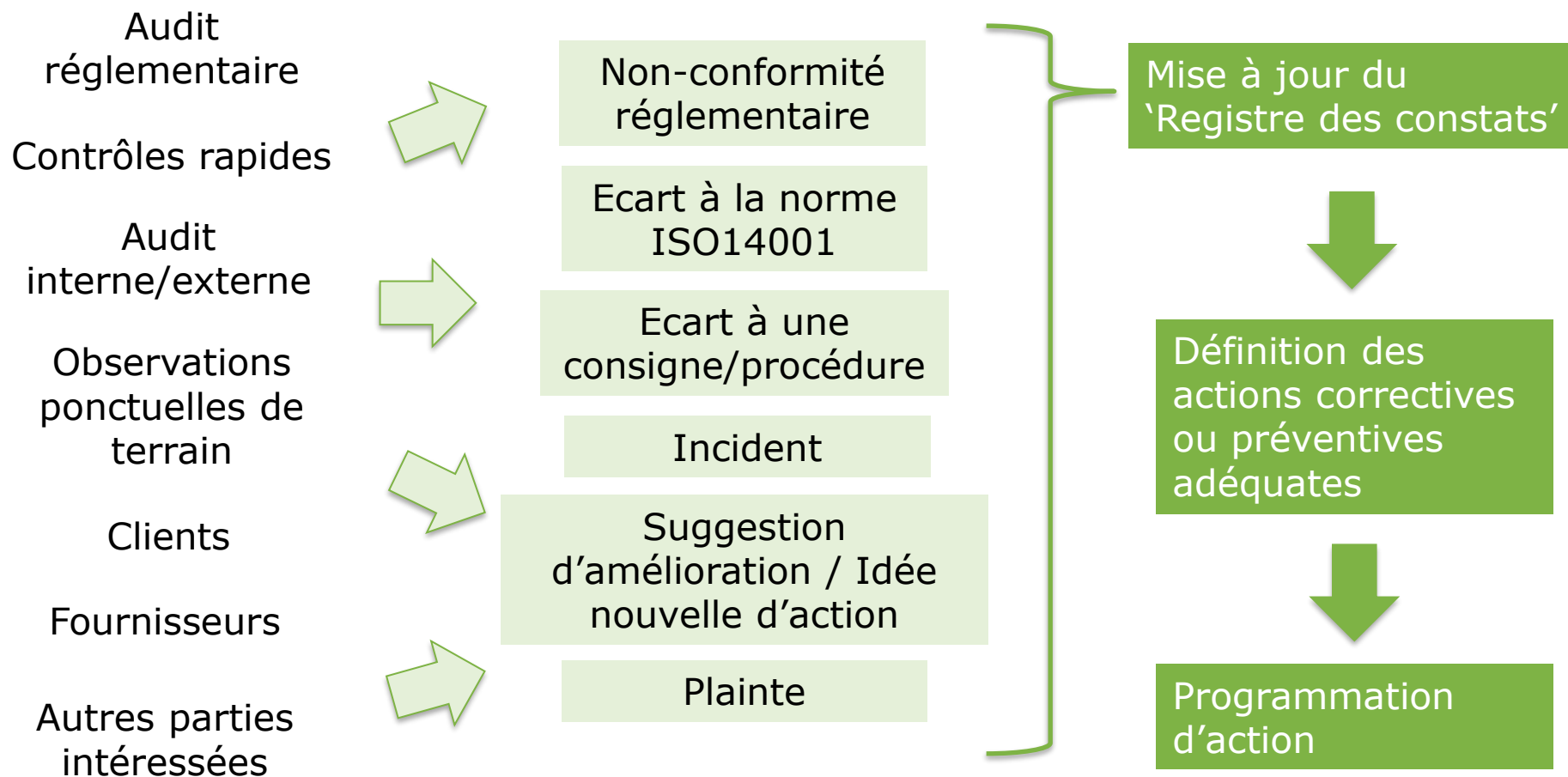
Chapitre 9.3. Revue de Direction

À des intervalles planifiés, la direction doit procéder à la revue du SME mis en place par l'organisme, afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté et efficace.

La revue de direction doit prendre en compte:

- a) l'**état d'avancement des actions** décidées à l'issue des revues de direction précédentes;
- b) les modifications:
 1. des **enjeux externes et internes** pertinents pour le système de management environnemental;
 2. des **besoins et attentes des parties intéressées**, y compris des obligations de conformité;
 3. des **aspects environnementaux significatifs**;
 4. des **risques et opportunités**;
- c) le niveau de **réalisation des objectifs environnementaux**;
- d) les informations sur la performance environnementale de l'organisme, y compris les tendances concernant:
 1. les **non-conformités et les actions correctives**;
 2. les **résultats de la surveillance et de la mesure**;
 3. le **respect de ses obligations de conformité**;
 4. les **résultats d'audit**;
- e) l'**adéquation des ressources**;
- f) les **communications pertinentes provenant des parties intéressées**, y compris les plaintes;
- g) les **opportunités d'amélioration continue**.

Gestion des constats et des non-conformités



Gestion des constats et des non-conformités

Registre des constats / non-conformités :

Description du constat :

- Type de constat ? *(NC réglementaire, écart à la norme, écart à une procédure, plainte, etc.)*
- Qui constate ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?

Actions à entreprendre :

- Qui ?
- Quoi ?
- Actions correctives ou préventives ?
- Quelle échéance ?
- Preuve de la réalisation ?

Mesure de l'efficacité :

- Quand l'efficacité de l'action devra-t-elle être mesurée ?
- Commentaires sur l'efficacité de l'action

Gestion des constats et des non-conformités

Registre des constats / non-conformités :

Description du constat :

- Type de constat ? (NC réglementaire, écart à la norme, écart à une procédure, plainte, etc.)
- Qui constate ?
- Quoi ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?

Actions à entreprendre :

- Qui ?
- Quoi ?
- Actions correctives ou préventives ?
- Quelle échéance ?
- Preuve de la réalisation ?

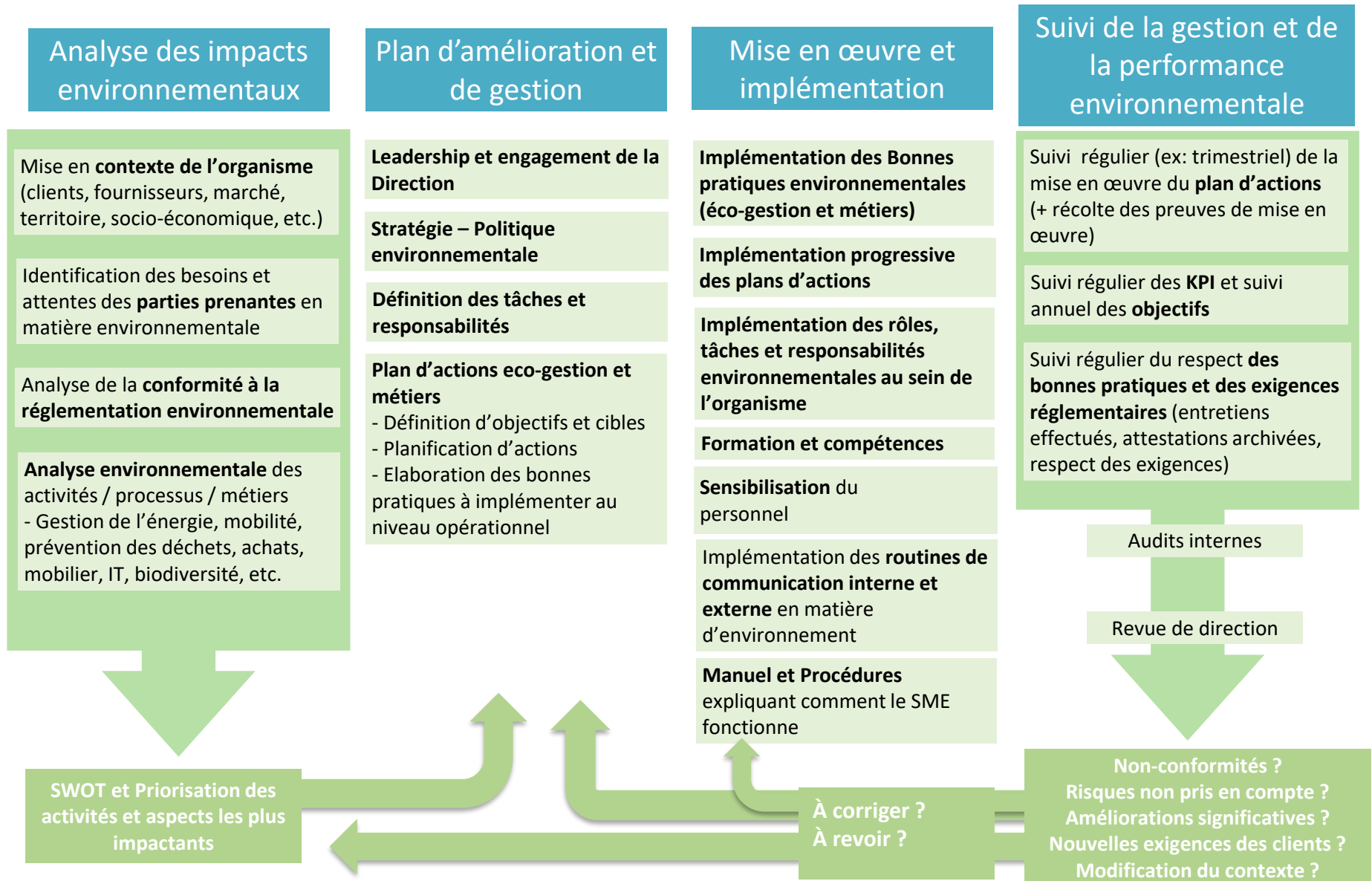
Mesure de l'efficacité :

- Quand l'efficacité de l'action devra-t-elle être mesurée ?
- Commentaires sur l'efficacité de l'action

L'organisation doit mener les actions appropriées pour **éliminer les causes de la non-conformité**, afin qu'elle ne se reproduise pas ou n'apparaisse pas ailleurs, en :

- recherchant et analysant les causes de la non-conformité
- recherchant si des non-conformités similaires existent ou pourraient éventuellement se produire

L'élaboration d'un système de management environnemental





Déclaration environnementale



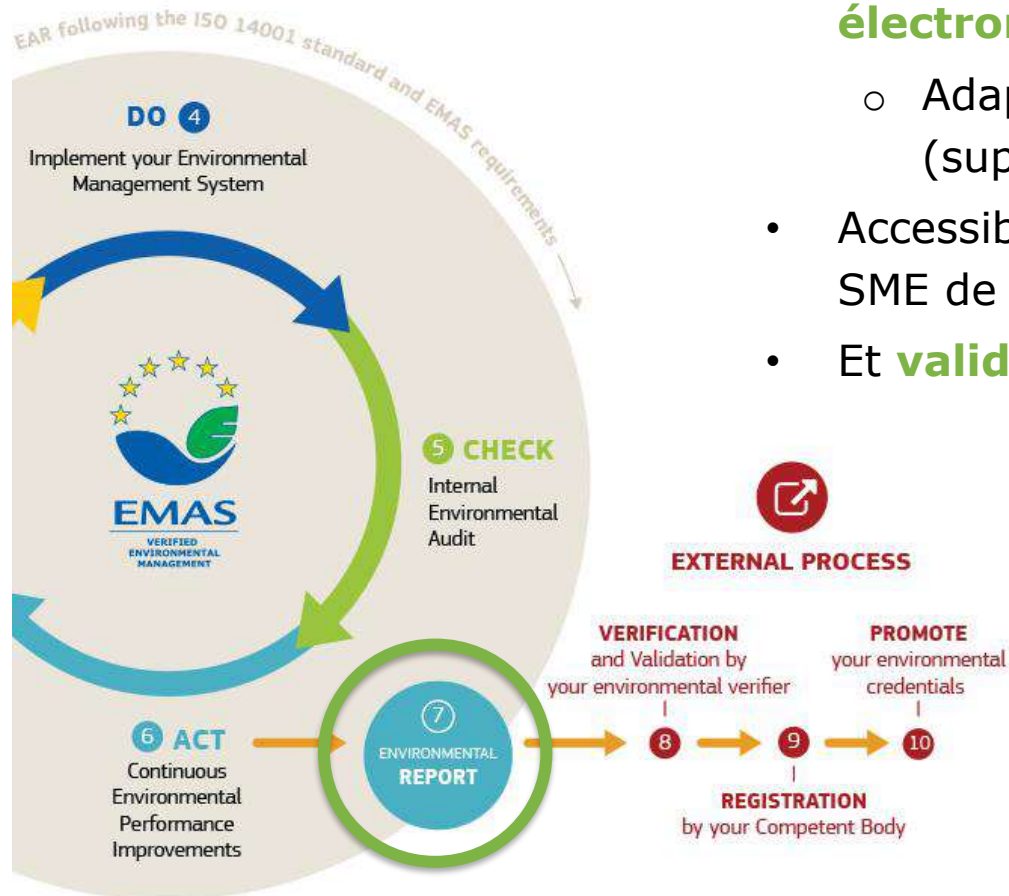
Annexe IV du règlement EMAS (actualisée en 2018)

- Présentation synthétique des activités, produits et services de l'organisation
- Politique environnementale et description succincte de la structure de gouvernance soutenant le SME
- Description des AES
- Description des objectifs environnementaux
- Description des actions mises en œuvre et planifiées
- KPI / Synthèse des données sur les performances environnementales
- Référence au respect des exigences légales en matière d'environnement

Déclaration environnementale

Elle doit être :

- Présentée de manière **claire et cohérente**
- De préférence disponible sur **support électronique**
 - Adaptée aux parties intéressées (support / langue)
- Accessible à tout personne intéressée par le SME de l'organisation (**transparence**)
- Et **validée** par l'auditeur accrédité

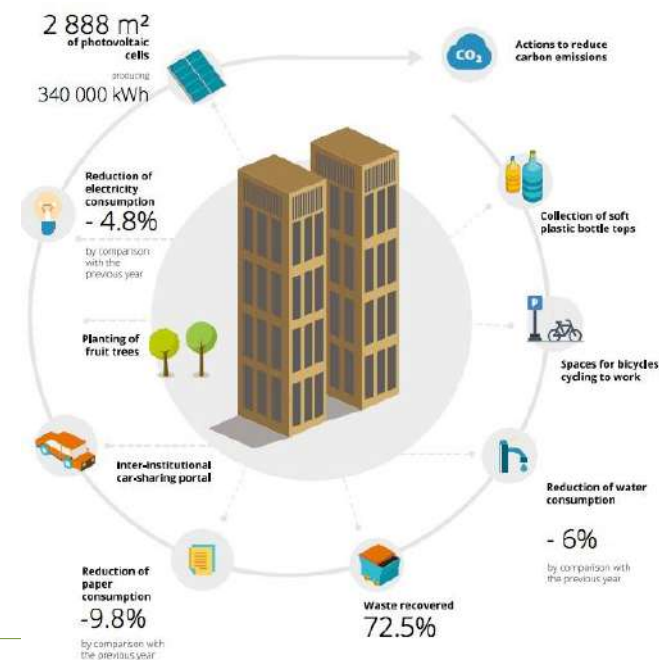
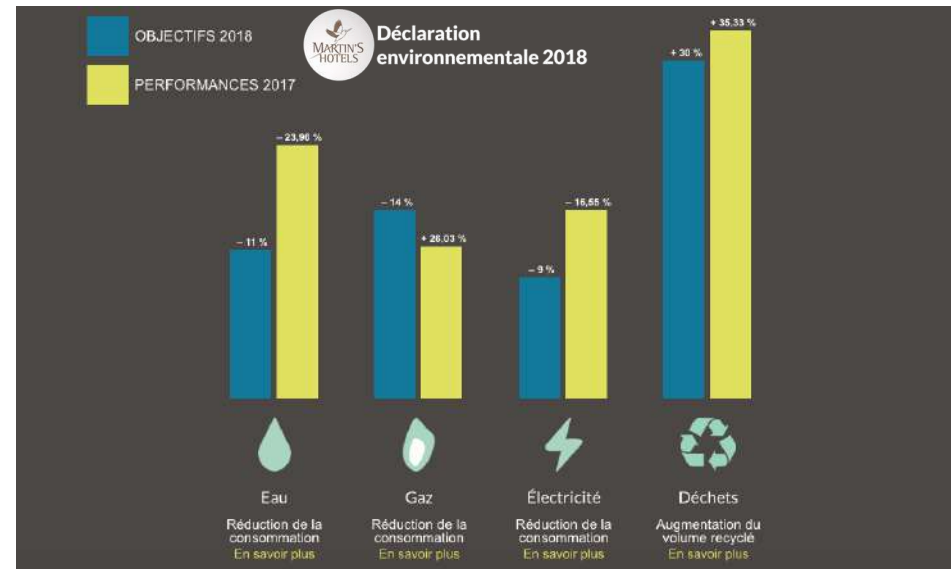


Déclaration environnementale

Bien souvent établie sous forme
de rapport pdf

Elle peut aussi :

- Être avant tout visuelle, avec des infographies et des diagrammes
- Être interactive avec index cliquables, cartes pour naviguer, etc.
- Inclure des vidéos et des animations



COURT OF JUSTICE
OF THE EUROPEAN UNION

Audit externe de certification

Réalisé par un organisme de certification indépendant, et accrédité par le BELAC

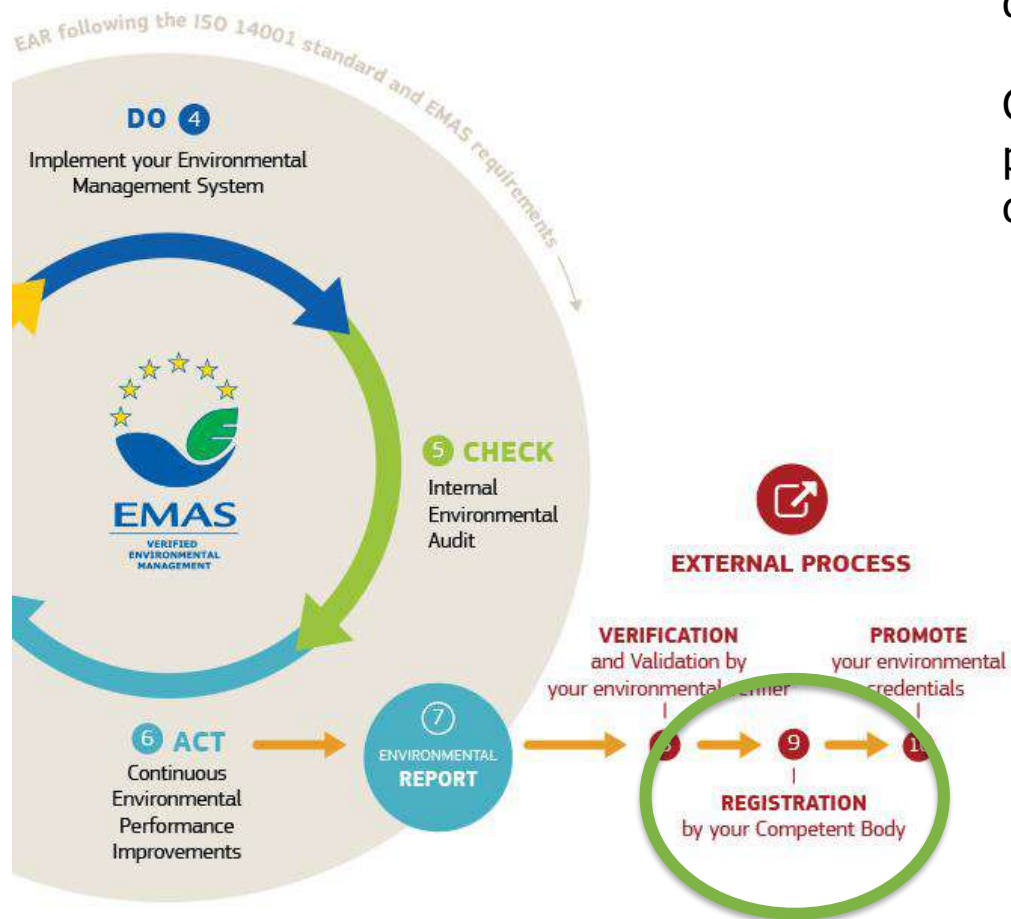
Annuellement

3 types d'audit :

- Audit de certification (1^{ère} année)
- Audit de surveillance (2^{ème} et 3^{ème} année)
- Audit de reconduction



Enregistrement EMAS



Le logo EMAS ne peut être utilisé que par les organisations enregistrées

Chaque logo EMAS porte le n° d'enregistrement de l'organisation

Chaque enregistrement est géré par un organisme compétent désigné par l'Etat membre



Renouvellement tous les 3 ans

Club EMAS Wallonie



<http://environnement.wallonie.be/emas/club-emas.html>



Vous souhaitez rejoindre le club ?

Celui-ci est ouvert à toutes les organisations enregistrées EMAS en Wallonie et à celles qui projettent de le devenir.

CONTACT : clubemas.wallonie@gmail.com