Déclaration environnementale 2020

Service public fédéral
Justice

.be

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

En répondant aux exigences EMAS et ISO 14001, le SPF Justice contribue notamment aux objectifs de développement durable suivants :

Le siège central du SPF Justice (bâtiment du 115 boulevard de Waterloo) est certifié EMAS et ISO14001 depuis 2015. Chaque année, cet enregistrement est accompagné de la publication d'une déclaration environnementale.

INDEX

Mot du Président 4

1. LE SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE 6
1.1 – Présentation 6
1.2 – Mission 6
1.3 – Structure 7

2. NOTRE POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE 8

3. DESCRIPTION DE NOTRE SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL 9
3.1 – Qu'est-ce qu'un système de management environnemental ? 9
3.2 – Domaine d'application 10
3.3 – Responsabilité du système de management environnemental 10
3.4 – Comment est appliqué notre système de management environnemental? 11

4. NOS ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX 12

5. NOS OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX 14
5.1 – Le papier 16
5.2 – L'énergie 19
5.3 – L'eau 22
5.4 – Les déchets 24
5.5 – La mobilité 29
5.6 – Les achats 32
5.7 – La biodiversité 34
5.8 – Les émissions CO_2 34

6. NOS FORMATIONS ET NOTRE SENSIBILISATION 35

7. NOTRE COMMUNICATION 37

8. NOS ASPECTS REGLEMENTAIRES ET AUTRES EXIGENCES 38

9. L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE NOS MISSIONS 39
9.1 – Dans les missions de la Direction I « Droit des personnes et de l'état civil » 40
9.2 – Dans les missions de la Direction II « Droit patrimonial, économique et judiciaire » 41
9.3 – Dans les missions de la Direction III « Droit pénal » 43
9.4 – Dans les missions de la Direction générale Législation, libertés et droits fondamentaux 45

10. NOTRE PROCHAINE DECLARATION ENVIRONNEMENTALE 47

11. CONTACT 47

12. DECLARATION DU VERIFICATEUR ENVIRONNEMENTAL RELATIVE AUX ACTIVITES DE VERIFICATION ET DE VALIDATION 49

Mot du Président

Au cours de ces dernières années, mon organisation a mis en place plusieurs projets pour intégrer les composantes du développement durable dans son fonctionnement et promouvoir une meilleure prise de conscience des enjeux environnementaux.

Dans une logique de continuité, le SPF Justice a doté son siège central d'un système de gestion environnemental et obtenu en juillet 2015 la certification ISO 14001 et l'enregistrement EMAS, tous deux renouvelés en août 2018. L'objectif poursuivi est clair : réduire de manière rationnelle et structurée notre impact sur l'environnement, en collaboration avec nos partenaires.

Cet engagement répond à la volonté du comité de direction de prendre en compte les préoccupations croissantes de la société civile pour les enjeux climatiques et environnementaux. J'estime en effet qu'en tant institution publique au service du citoyen, mon organisation doit comprendre les attentes des Belges et montrer l'exemple.

Vous pourrez lire dans cette déclaration le détail de notre démarche environnementale et l'évolution de nos performances au cours de ce second cycle.

Je profite également de ces quelques lignes pour souligner l'implication de mes collaborateurs. C'est un plaisir et une satisfaction de noter qu'ils initient des actions et participent aux activités de sensibilisation. L'intégration de l'environnement dans nos missions et notre fonctionnement nous obligent à aborder nos métiers et notre façon de travailler sous une nouvelle perspective et chacun d'entre nous relève le défi.

Jean-Paul Janssens
Président du comité de direction

Stand d'info Journées Mobilités

Entretien des vélos de service

Présentation du Code de la route pour les speed-pedelecs, etc.

Petit déjeuner des cyclistes

Installations techniques – Chauffage aux normes PEB

1. LE SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

1.1 – Présentation

Le SPF Justice est l'un des plus anciens services publics en Belgique. C'est en 1830 que fut créé le comité de la Justice en même temps que les comités des Affaires étrangères, de l'Intérieur, de la Sûreté publique, des Finances et de la Guerre. Depuis, le ministère de la Justice a connu plusieurs changements. En 2002, le ministère est devenu un service public fédéral (SPF) dans le cadre de la modernisation de la fonction publique.

Au cours de cette deuxième décennie, la Justice est arrivée à un tournant historique dans son évolution. Dans le cadre de la sixième réforme institutionnelle de l'État, la Justice a vécu une transformation importante qui s'est concrétisée par une défédéralisation d'une série de ses compétences et des Maisons de justice, transférées en janvier 2015 aux Communautés. L'Ordre judiciaire connaît une évolution unique avec la création de nouveaux arrondissements en 2014, la réforme des juridictions et un accroissement de leur autonomie dans la gestion quotidienne. Chaque année, la Justice fait un pas de plus vers « le tribunal du futur ». Son objectif : un tribunal où l'on travaille avec des dossiers électroniques et où l'on échange instantanément et facilement des informations par voie électronique. Le monde pénitentiaire vit aussi une évolution remarquée avec l'adoption et la mise en œuvre du Masterplan pour une « infrastructure pénitentiaire dans des conditions humaines ».

Selon le dernier rapport annuel, le SPF Justice occupe 23089 collaborateurs, dont la très grande majorité est répartie entre l'ordre judiciaire et les établissements pénitentiaires, et compte près de 350 bâtiments, qui sont mis à sa disposition par la Régie des bâtiments. Pour l'année 2018, le SPF Justice a reçu un budget total de 1 948 320 582 euros en crédits de liquidation.

1.2 – Mission

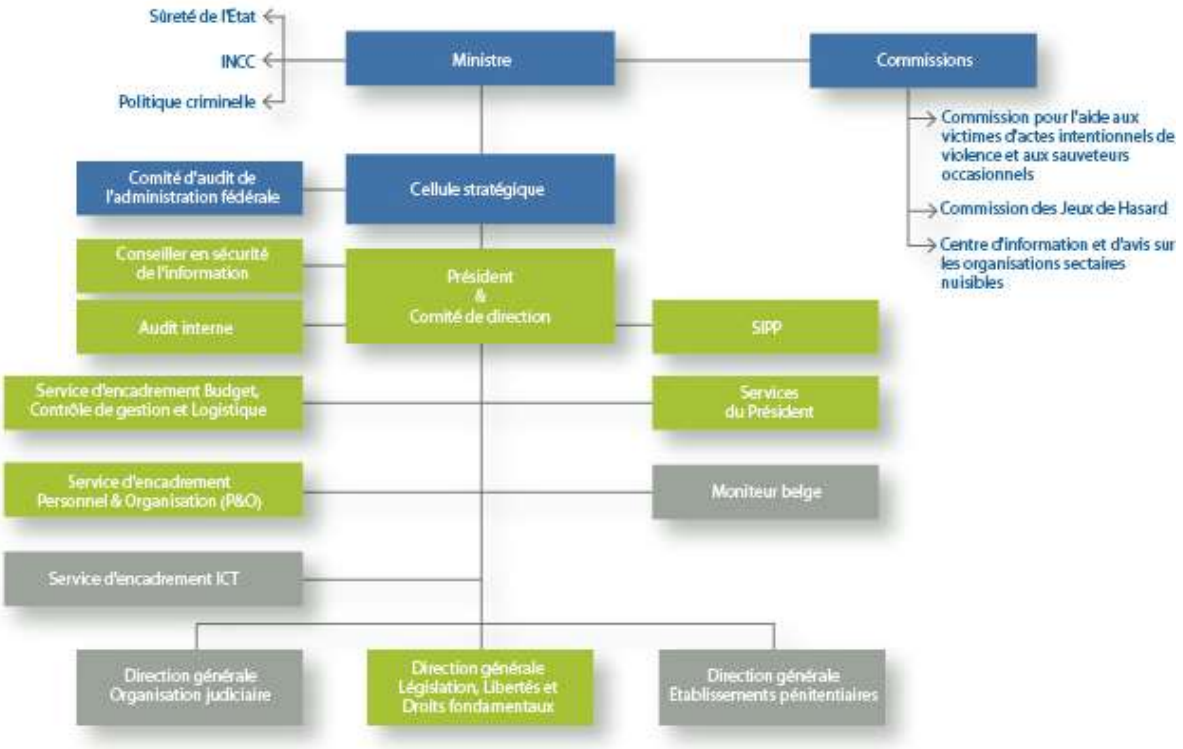
À la croisée des trois pouvoirs constitutionnels, les missions du SPF Justice expriment sa raison d'être et soulignent les tâches essentielles de son organisation :

- la préparation et la mise en œuvre de la législation nationale et supranationale et l'appui au ministre de la Justice, et ce dans le cadre de ses domaines de compétence
- l'encadrement et l'appui opérationnel au pouvoir judiciaire, en privilégiant la concertation, la coordination et le développement de l'organisation
- l'exécution de façon effective des décisions judiciaires et administratives en garantissant la sécurité juridique et l'égalité de traitement de toutes les parties concernées

Dans l'exécution de ses missions, le SPF Justice informe et est à l'écoute du citoyen et de ses partenaires afin de pouvoir répondre de manière rapide et adéquate aux besoins et nécessités actuels.

1.3 – Structure

Le SPF Justice est organisé en trois directions générales, responsables de l'exécution des missions de base du SPF, et trois services d'encadrement, responsables de l'encadrement nécessaire pour l'ensemble de l'organisation. Il soutient également les commissions et les institutions qui dépendent directement du ministre de la Justice.



Les services du Président soutiennent le SPF Justice à travers le soutien stratégique au comité de direction et l'appui à l'opérationnalisation de la stratégie, l'encadrement de la communication et des initiatives en matière de développement durable, le soutien juridique, la coordination des relations internationales et des questions parlementaires, ainsi que la prestation de services facilitaires pour les services centraux.

La partie de l'organigramme incluse dans le système de management environnemental est renseignée en vert.

2. NOTRE POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Politique Environnementale

Afin de répondre aux préoccupations de son temps, le SPF Justice exerce ses activités et ses missions de manière à promouvoir une meilleure prise de conscience et la réalisation d'objectifs globaux en matière d'environnement et de durabilité.

Dans ce contexte, notre département a décidé d'intégrer un système de gestion environnementale dans sa stratégie et son organisation interne. L'objectif est clair : le SPF Justice est résolu à travailler avec ses partenaires pour réduire de manière rationnelle et structurée son impact sur l'environnement et pour atteindre un haut niveau de qualité environnementale.

Notre système de management environnemental concerne les activités menées au sein du siège central du SPF*, situé boulevard de Waterloo 115 à 1000 Bruxelles. Il invite les services et directions qui n'occupent pas ce site à adopter également des mesures et bonnes pratiques environnementales.

Concrètement, nous veillerons à :

> respecter nos obligations de conformité notamment les **exigences légales et réglementaires** en matière d'environnement
> prendre des mesures de prévention contre **les pollutions et les nuisances**
> réduire nos consommations **d'énergie et d'eau**
> encourager une **utilisation responsable du papier** pour en limiter la consommation
> intégrer des critères environnementaux dans les procédures de **marchés publics**
> réduire le **volume des déchets** que nous produisons et en améliorer le tri
> stimuler l'utilisation de **transports durables** dans les déplacements du personnel et des visiteurs
> sensibiliser et informer nos **collaborateurs et sous-traitants** à la protection de l'environnement
> adopter une **communication transparente** sur notre politique et nos résultats environnementaux
> favoriser la réduction de notre impact environnemental lors de la **conception de normes de procédure** civile et pénale

Pour atteindre ces objectifs, nous chargeons le service Développement durable de coordonner notre système de management environnemental et comptons sur l'étroite collaboration et l'expertise des chefs de service. Ensemble, nous planifions et mettons à disposition les ressources nécessaires à la réalisation de cette politique.

Chacun d'entre nous contribue de manière active à l'amélioration continue de nos performances environnementales.

Bruxelles, le 21 mars 2018
Le comité de direction,

Jo DEMUYNCK
Directeur général a.i.
Établissements pénitentiaires

Daniel FLORE
Directeur général
Législation, Libertés et Droits fondamentaux

Jan BOGAERT
Directeur général
Organisation judiciaire

Ivan VERBORGH
Directeur ICT

Emmanuelle VANDAMME
Directeur P&O

Jean-Paul JANSSENS
Président du comité de direction

Danny SPITAELS
Directeur BCG a.i

* à l'exception des activités politiques de la cellule stratégique du ministre de la Justice et des activités exercées dans les parties privatives.

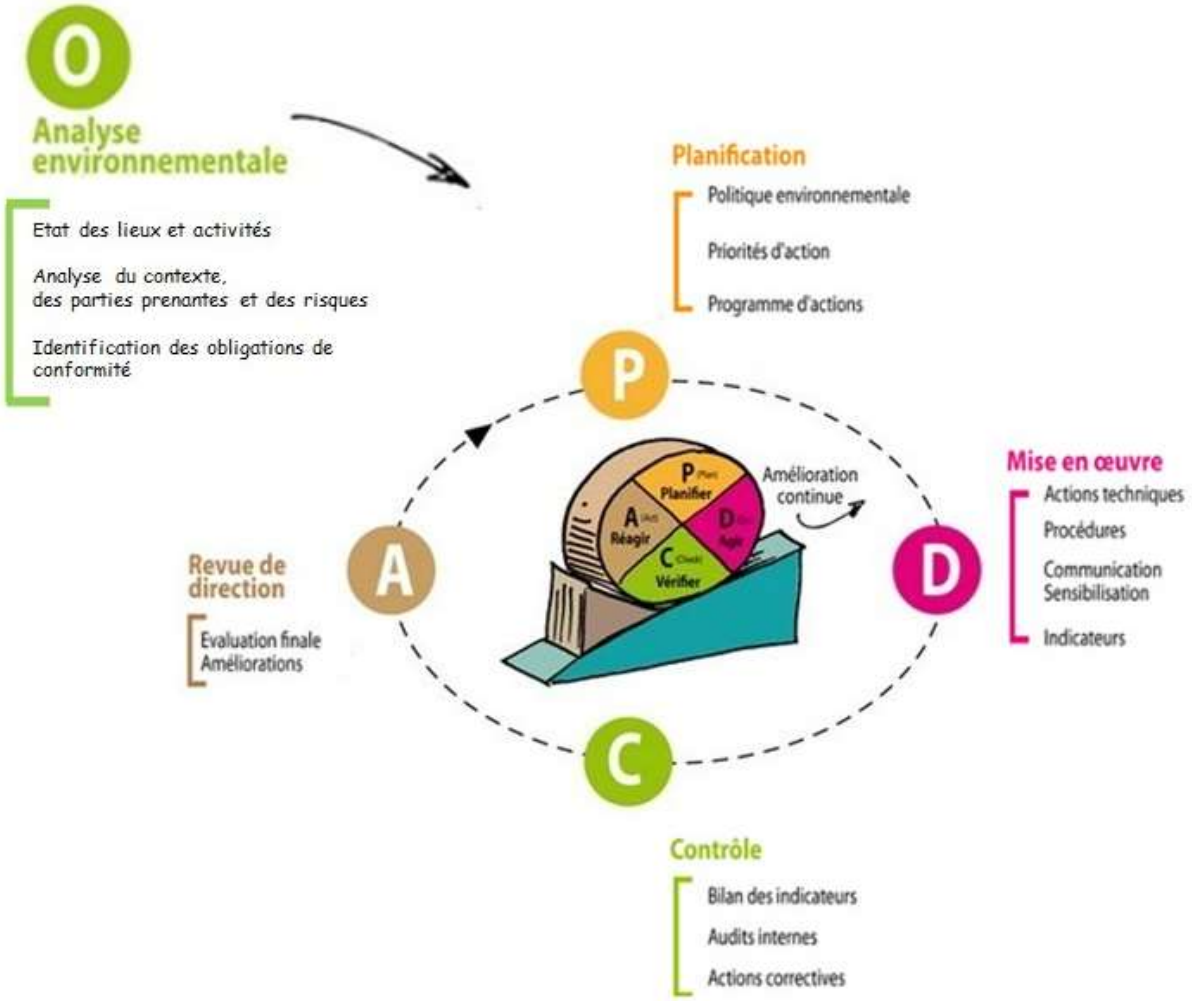
3. DESCRIPTION DE NOTRE SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

3.1 – Qu'est-ce qu'un système de management environnemental ?

Un Système de Management Environnemental (SME) est un outil de gestion qui a pour objectif d'améliorer les performances environnementales d'une organisation. Cet outil favorise l'intégration de l'environnement dans la gestion d'une organisation.

Le SME implanté au sein du SPF Justice répond aux exigences de la réglementation européenne EMAS (Règlement CE n°1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit, modifié par le Règlement (UE) 2017/1505 de la Commission du 28 août 2017 et le Règlement (UE) 2018/2026 de la Commission du 19 décembre 2018) et de la norme ISO 14001 (2015).

La construction de notre SME repose sur le modèle d'amélioration continue de « la roue de Deming », également appelé modèle **P**lan – **D**o – **C**heck – **A**ct ou cycle PDCA. Les différentes étapes de construction de notre SME sont présentées dans les chapitres suivants et s'articulent selon le schéma suivant:



Source: "Formation des éco-auditeurs" – Coordination Environnement, COREN asbl

Pour en savoir plus : http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

3.2 – Domaine d'application

Le système de management environnemental concerne toutes les activités menées au sein du siège central du SPF (Boulevard de Waterloo 115 à 1000 Bruxelles), à l'exception des activités politiques de la cellule stratégique du ministre de la Justice et des activités exercées dans les parties privatives (conciergerie). Sont concernées les activités liées :

- au conseil du ministre de la Justice dans le domaine du droit civil, du droit pénal et des droits de l'homme (préparation et mise en œuvre de la législation nationale et supranationale, appui au ministre de la Justice dans le cadre de ses domaines de compétence) ;
- à la politique des ressources humaines et au développement de l'organisation (planification stratégique des besoins en personnel des services centraux, sélection et recrutement de collaborateurs qualifiés, gestion administrative et financière des dossiers du personnel des services centraux) ;
- au fonctionnement quotidien du SPF sur le plan des finances, du budget et du contrôle de gestion ;
- au soutien stratégique au comité de direction et à l'appui à l'opérationnalisation de la stratégie, l'encadrement de la communication et des initiatives en matière de développement durable, au soutien juridique, à la coordination des relations internationales et des questions parlementaires, à la politique d'achat du SPF ainsi qu'à la prestation de services facilitaires, logistiques et de sécurité pour les services centraux.

Le siège central est occupé et configuré de la manière suivante :

- caractéristiques du site : environ 28000 m² de surface brute (pour 18063 m² de surface utile renseignée dans le certificat PEB) répartis sur 10 étages, dont un sous-sol et un étage regroupant des installations techniques, entièrement occupés par les collaborateurs du SPF Justice à l'exception d'un étage et demi mis à la disposition de la cellule stratégique du ministre ;
- affectation : principalement des bureaux et quelques salles de réunion, une cuisine (étage du ministre), une cafétéria, des kitchenettes, une bibliothèque ouverte au public, un service de reprographie, une menuiserie, des espaces dédiés à l'archivage, un petit parking extérieur ;
- particularité : le bâtiment appartient à un propriétaire privé et est loué à la Régie des Bâtiments qui le met ensuite à la disposition du SPF Justice. L'entretien du bâtiment est partiellement réalisé par une société sous-traitante du propriétaire. Ces circonstances limitent notre pouvoir d'action sur l'amélioration de certaines performances environnementales.

3.3 – Responsabilité du système de management environnemental

Le service Développement durable est chargé de la mise en œuvre, du maintien et du suivi du SME. Il relève de la direction opérationnelle des services du Président et travaille en étroite collaboration avec les services impliqués par le système de management environnemental. Afin d'assurer la viabilité et la pérennité du système de management environnemental, la direction est tenue de fournir les ressources humaines, budgétaires et matérielles indispensables. Le bon fonctionnement du système et la maîtrise des impacts environnementaux sont également l'affaire de tous. Chaque collaborateur contribue à améliorer nos performances environnementales en intégrant l'environnement dans ses comportements quotidiens, ses projets et dossiers et en appliquant les bonnes pratiques.

3.4 – Comment est appliqué notre système de management environnemental?

Analyse environnementale

Aspects environnementaux d'écogestion	Aspects environnementaux liés aux missions
Collecte des données : › consommation de papier › électricité / gaz / eau › mobilité › déchets › achats › émissions CO_2 Analyse de l'opinion du personnel, de la conformité du permis d'environnement et autres obligations	Politique d'achat durable Formation et sensibilisation des collaborateurs Digitalisation progressive de documents et formulaires échangés avec les parties prenantes Conseil du ministre de la Justice dans les domaines relevant de sa compétence, contribution à l'adoption de normes de droit interne, négociation de normes internationales, gestion de dossiers individuels

Exigences EMAS du 28/08/2017

Analyse du contexte organisationnel du SPF
Identification des attentes des parties prenantes pertinentes par rapport à notre gestion environnementale
Adoption d'une approche liée au cycle de vie des produits dans notre procédure d'achats publics
Recensement des risques et opportunités qui peuvent influencer nos actions en matière d'environnement

Choix des activités et aspects ayant le plus d'impact sur l'environnement

Politique environnementale

Engagement du leadership
Plan d'actions
› objectifs chiffrés
› actions

Mise en œuvre

Procédures (expliquant comment faire)
Registres et plan d'action
Tâches et responsabilités (qui fait quoi ?)
Bonnes pratiques environnementales
Formation et sensibilisation

Monitoring

Suivi régulier du plan d'actions (en ce compris le traitement des non-conformités et obligations de conformité) et des objectifs
Preuve de mise en œuvre
Suivi régulier des bonnes pratiques, des mesures d'écogestion, des activités et des missions
Contrôle régulier de la conformité réglementaire
Suivi annuel des indicateurs de performance
Sondage d'opinion du personnel sur la prise en compte de l'environnement par le SPF
Audits internes

Non conformités ?

À corriger ?

4. NOS ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

Pour mettre en place son système de management environnemental, le SPF Justice examine de manière détaillée les activités du siège central et identifie celles qui ont un impact significatif sur l'environnement.

Cette analyse environnementale est réalisée en distinguant :

- d'une part les aspects associés aux activités de bureau telles que l'éclairage et le chauffage, l'utilisation de moyens informatiques, l'impression de documents, le déplacement de personnes, le tri et la production de déchets, etc.
- et d'autre part les aspects associés aux missions exercées par le SPF Justice, c'est-à-dire aux activités exécutées par les agents dans le cadre des compétences du SPF, en ce compris la formation et la sensibilisation du personnel, la communication, la gestion des achats, la gestion du bâtiment et des installations techniques, la gestion de dossiers individuels, l'élaboration de normes de procédure civile et pénale, etc.

L'aspect environnemental d'une activité peut être en outre qualifié de direct ou d'indirect au sens du règlement EMAS, en fonction de la maîtrise directe ou indirecte du SPF sur cet aspect. Un aspect environnemental direct est associé aux activités, produits et services d'une l'organisation sur lesquels elle exerce un contrôle opérationnel direct. Un aspect environnemental indirect résulte d'une interaction entre une organisation et des tiers sur laquelle l'organisation est susceptible d'influer dans une mesure raisonnable.

L'analyse prend ensuite en compte les impacts de chaque activité, à savoir leurs conséquences potentielles ou réelles sur l'environnement. Ces impacts peuvent se situer au niveau de la consommation de matières premières, d'énergie et d'eau ainsi qu'au niveau des déchets, des rejets d'eau ou dans l'air, du bruit ou de la mobilité. Les impacts les plus importants sont identifiés au moyen de plusieurs critères : la gravité de l'impact sur l'environnement, la maîtrise, l'occurrence et le respect de la réglementation environnementale.

Outre l'identification des aspects environnementaux, l'analyse environnementale vise aussi à déterminer et recenser :

- le contexte organisationnel, c'est-à-dire les éléments internes et externes du SPF et qui sont susceptibles d'avoir une incidence positive ou négative sur sa capacité à atteindre ses objectifs environnementaux ;
- les attentes des parties prenantes et pertinentes par rapport à notre système de management environnemental ;
- les risques et possibilités liés aux éléments de l'analyse environnementale et qui doivent être pris en compte pour assurer le bon fonctionnement de notre système de management environnemental.

L'identification des enjeux de l'organisation, des besoins des parties prenantes pertinentes et des risques et possibilités s'effectue au moyen d'outils (analyse PESTEL, analyse SWOT, …) et/ou de cotation. Elle permet de relever les éléments ayant un impact significatif sur le système de management environnemental.

Les résultats de l'analyse environnementale permettent d'identifier les aspects environnementaux significatifs, de fixer des objectifs et de planifier des actions afin de diminuer les nuisances à l'environnement et d'améliorer nos performances. L'analyse effectuée en 2018 et actualisée annuellement met en avant les domaines d'activités sur lesquels nous devons agir au cours de ce cycle :

- la consommation d'énergie et d'eau
- l'utilisation responsable du papier
- l'intégration des critères environnementaux dans les procédures de marchés publics
- la production et tri des déchets
- l'utilisation de transports durables dans les déplacements du personnel et des visiteurs
- la sensibilisation des collaborateurs et sous-traitants à la protection de l'environnement

- l'impact environnemental lors de la conception de normes de procédure civile et pénale

Les aspects significatifs retenus sont les suivants :

- le respect des conditions d'exploiter dans le cadre du permis d'environnement et les relations avec la Régie des Bâtiments, le propriétaire et les sociétés de maintenance
- le contrôle et l'entretien régulier des installations techniques et du système anti-incendie ainsi que l'archivage des attestations
- la mise à disposition d'espaces suffisants et appropriés pour les archives et le stockage des déchets en attente d'enlèvement
- la maîtrise des risques de pollution en cas de fonctionnement anormal ou accidentel des installations techniques et des déversements de produits dangereux
- l'utilisation du papier à l'impression et la copie
- la consommation d'électricité pour éclairer les locaux et alimenter le matériel IT
- la déperdition d'énergie due à des châssis en simple vitrage
- la consommation d'eau et le rejet des eaux usées
- l'identification des flux de déchets, la production de déchets (en ce compris la collecte sélective) et l'enlèvement selon les filières appropriées
- le manque d'installation facilitant l'usage du vélo
- l'achat de produits non-écolabellisés ou de produits tenant partiellement compte de critères environnementaux
- la sensibilisation des sous-traitants, fournisseurs et soumissionnaires à notre démarche environnementale
- le recours aux clauses durables dans la politique d'achat de biens et de services
- le développement d'outils de multi-connectivité et du NWOW (télétravail, wifi, sharedrive, gestion électronique des dossiers et documents, etc.)
- la sensibilisation des autres occupants du site et des directions et services n'occupant pas le siège central
- la sensibilisation du middle management
- la communication à destination des collaborateurs
- l'identification du travail législatif du SPF qui influence le comportement des partenaires de la Justice et prévoit des mesures ayant un impact sur l'environnement

5. NOS OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX

Nos objectifs et cibles sont fixés pour améliorer les performances des activités présentant un aspect environnemental significatif. Ils sont déterminés en tenant compte des ressources budgétaires et humaines disponibles, puis validés par le comité de direction et concrétisés dans un programme d'actions.

L'évolution de nos performances 2018-2021 est analysée au départ des données de l'année 2017, année de référence pour notre second cycle de gestion environnementale. Le pourcentage renseigné reprend la cible finale visée au terme de ce nouveau cycle :

	Cibles du cycle 2018-2021
	↘ de 5%/ETP la consommation de papier (achat et stock compris) ↘ de 10%/ETP le nombre de copies et d'impressions réalisées Atteindre 30% de copies et d'impressions réalisées en recto verso
	↘ de 5%/ETP la consommation de gaz ↘ de 7%/ETP la consommation d'électricité
	↘ de 5%/ETP la consommation d'eau
	↘ de 10% la production de déchets tout-venant ↘ de 7% la production de déchets de papier et carton
	= Maintenir le pourcentage des déplacements durables des collaborateurs ↗ le pourcentage de déplacements durables des visiteurs
	Développer des clauses durables dans des marchés spécifiques (gérés par le service Coordination des achats) Atteindre 50% de fournitures de bureau écolabellisées achetées via le catalogue de commande ↗ la prise en compte de critères environnementaux lors de la sélection des fournisseurs pour les véhicules de service et de fonction Atteindre 75% de produits de nettoyage écolabellisés utilisés quotidiennement par les techniciennes de surface
	Organiser annuellement 15 actions de sensibilisation et de formation aux gestes et bonnes pratiques de développement durable Réaliser un suivi et/ou audit interne annuel de la DG Législation Obtenir le label entreprise écodynamique pour 2 bâtiments de l'administration centrale

Le cas échéant, nos performances environnementales sont comparées aux repères d'excellence édités dans la décision (UE) 2019/61 de la Commission du 19 décembre 2018 concernant le document de référence sectoriel pour le secteur de l'administration publique. Ces repères donnent une indication du niveau de performance environnementale atteint par les organisations les plus performantes dans ce secteur.

Les indicateurs de performances sont généralement définis en équivalent temps plein ou ETP de prestation et tiennent de l'occupation globale du site : collaborateurs statutaires et contractuels, externes et membres de l'organisation judiciaires travaillant dans le périmètre, membres de la cellule stratégique et mandataires, étudiants jobistes et stagiaires d'école.

Ces données sont fournies par notre service d'encadrement Personnel et Organisation, sur la base des informations encodées dans PersoPoint, le secrétariat chargé de l'administration des salaires et du personnel de l'administration fédérale. La méthode de comptabilité des ETP est affinée pour améliorer la qualité des données, éliminer les doubles relations de travail et accroître sa maîtrise de traitement.

Les agents de la cellule stratégique du ministre de la Justice occupent 1 étage et demi du site Bordet A et sont généralement pris en considération pour le calcul des indicateurs. Toutefois, la cellule stratégique du ministre a déménagé début octobre ; dès lors le nombre d'ETP a été corrigé pour prendre en compte la diminution de l'occupation du site au cours de 4ème trimestre 2019 :

	2017	2018	2019
Total ETP de prestation avec la cellule stratégique	511,05	567,77	501,31 → 487,76 (corrigés)
Total ETP de prestation sans la cellule stratégique	457,3	504,77	447,11

Le monitoring des indicateurs permet de connaître de façon périodique les performances environnementales, d'évaluer leur progression et de les comparer par rapport aux objectifs fixés dans le programme d'actions.

5.1 – Le papier

Le papier est l'une des fournitures de bureau les plus utilisées dans les administrations. En prêtant attention à notre consommation, nous faisons un geste pour l'environnement en privilégiant l'achat de papier écolabellisé et en réduisant le volume des déchets de papier.

Notre évolution :

Objectifs	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
↘ de 5%/ETP la consommation de papier (achat et stock compris)	11212,6 kg 24,5 kg / ETP	12639 kg 25 kg / ETP	8802,5 kg 19,7 kg / ETP	↘ 21,5 % ↘ 19,6 % par ETP
↘ de 10%/ETP le nombre de copies et d'impressions réalisées	3 879 432 7591 copies et impressions / ETP	4 020 381 7081 copies et impressions / ETP	2 967 436 5919 copies et impressions / ETP	↘ 23,5 % ↘ 22 % par ETP
Atteindre 30% de copies et d'impressions recto-verso	997 513 R/V 25,9 % de R/V 1952 RV/ETP	1 115 759 R/V 27,9 % de R/V 1965 RV/ETP	812 571 R/V 27,4 % de R/V 1621 RV/ETP	↗ 1,5 %

Pour les copies et impressions, le SPF Justice achète du papier de bureau A3 et A4 (80 g/m²), sans chlore. Ce papier est 100% certifié PEFC et dispose de l'écolabel européen. Il rencontre le repère européen d'excellence renseigné dans le document de référence sectoriel.

Les données de consommation de papier (blanc et couleur) tiennent uniquement compte des activités de l'administration, les données d'achat et de stock de la cellule stratégique du ministre n'étant pas disponibles. Le site enregistre une belle baisse de 2410,1 kg par rapport l'année de référence. En 2019, chaque ETP consomme moins de 20 kg de papier, soit l'équivalent de 3940 feuilles ou 8 rames de papier A4 (80 gr). Cette évolution 2017 – 2019 s'explique par une réduction de 50 % des achats de papier, les stocks restant équivalents. Dans la mesure du possible, l'achat de papier de couleur est remplacé par l'utilisation du stock existant du service Reprographie.

Les données d'utilisation du papier (copies, impressions, % recto-verso) prennent en considération tout le site, en ce compris les agents et activités de la cellule stratégique. De 2017 à 2019, les copies et impressions diminuent globalement de 23,5 % pour le site (ce qui est une première depuis la mise en place du SME) et de 22% par ETP. L'analyse des chiffres renseigne une moyenne de 29 copies et impressions par ETP et par jour. Ces copies et impressions peuvent être réalisées en recto ou en recto-verso, ce qui influence le nombre de feuilles utilisées. Le repère européen d'excellence retient une utilisation journalière inférieure à 15 feuilles de papier A4 par ETP. Le pourcentage de copies et d'impressions en recto-verso de 30% est également en bonne voie. Ces deux objectifs restent des points d'attention et leur amélioration est soutenue par le comité de direction.

Si le nombre d'agents diminue légèrement de 2017 à 2019 et peut expliquer en partie l'évolution des impressions et copies, d'autres facteurs entrent en ligne de de compte :

- la mise en place d'un gouvernement en affaires courantes ont entraîné une baisse des dossiers législatifs (conception de lois) et donc des copies et impressions, d'autant que la cellule stratégique recourt encore régulièrement aux documents en version papier au détriment de la version digitale ;
- plusieurs services et directions mènent d'initiative des actions visant à réduire la consommation de papier.

<u>Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :</u>

- décision du comité de direction de travailler sous format électronique et de supprimer l'impression des documents de réunion
- sensibilisation des collaborateurs (communication et mise en ligne de bonnes pratiques sur l'intranet)
- centralisation des achats de papier
- recours croissant à la gestion électronique des dossiers et l'utilisation de serveurs partagés
- rationalisation des impressions de brochures par le service Communication et Information (sauf exigences externes ou besoins réels)
- développement sur le site internet du SPF d'un formulaire en ligne permettant aux citoyens d'introduire par voie électronique une plainte liée au fonctionnement de l'administration
- numérisation du traitement des demandes de documentation adressées à la bibliothèque
- gestion et archivage électronique des dossiers de plaintes du service Contentieux et Avis juridiques
- mise à jour de la banque de données des signatures des magistrats par l'envoi électronique d'un formulaire scanné et suppression des courriers postaux
- utilisation d'un serveur de partage par le service Légalisations et Questions parlementaires et ses partenaires externes pour la gestion et le suivi des législations soumises au sceau de l'État et réduction de 80% des courriers sortants pour le suivi des législations revêtues du sceau
- digitalisation des formulaires de demande du service Logistique et Sécurité (dépannage, badge), du FMIS (salle de réunion, véhicule et mission, GSM et smartphone, tablette, carte SIM), du service de Coordination des achats (demande de commande)
- digitalisation des dossiers du personnel par la direction Personnel & Organisation des services centraux en vue du transfert vers PersoPoint
- déploiement des applications « Employee Self-Service » et « Sago » qui donnent la possibilité de modifier certaines données personnelles, de gérer les demandes d'absence ou de congé de manière électronique partout où se trouvent les agents
- gestion électronique des cycles d'évaluation et des stages de nomination via l'application « Crescendo »
- digitalisation du processus de demandes de dispense de service par le Centre d'Expertise Développement du personnel
- déploiement de E-Campus (CAYS) et d'une nouvelle gestion des supports de formation par le Centre d'Expertise Développement du personnel, qui permet aux participants aux formations d'accéder à une plate-forme en ligne pour accéder aux documents
- suppression de la farde d'accueil des nouveaux collaborateurs et remplacement par un mail d'infos
- utilisation d'un serveur de partage des documents par la direction générale Législation, Libertés et Droits fondamentaux pour la gestion et le suivi de ses projets de loi
- préférence à la gestion électronique des dossiers individuels par les services de la direction générale Législation, Libertés et Droits fondamentaux, réflexion sur les processus de travail, uniformisation des pratiques et scannage en fonction des moyens IT disponibles
- mise en place du Wifi dans le périmètre du SME pour stimuler les réunions paperless
- mise à disposition d'une application permettant l'envoi de fichiers volumineux de manière sécurisée
- communication du SE ICT sur la conversion automatique de PDF en Excel ou en Word
- digitalisation des formulaires de demande ICT (laptop, imprimante, messagerie, internet, etc.)

- déploiement à l'Ordre judiciaire de l'application « Crescendo » pour la gestion électronique des cycles d'évaluation et des stages de nomination
- sensibilisation de la cellule stratégique du ministre à l'utilisation rationnelle des imprimantes multifonctionnelles (impressions et copies)

Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :

- déploiement à l'Ordre judiciaire et aux établissements pénitentiaires des applications « Employee Self-Service » et « Sago » pour la gestion des données personnelles et des demandes d'absence (en cours)
- digitalisation des dossiers du personnel de la direction générale Établissements pénitentiaires en vue de son déménagement en 2020 et rencontre avec l'archiviste du Royaume (en cours)
- étude par le service FMIS pour le remplacement des fiches de route des véhicules de service par l'utilisation d'une tablette électronique
- création d'un formulaire électronique pour les frais de représentation dans le cadre des missions à l'étranger
- recours à la facturation électronique via la plateforme end-to-end (BOSA) dans le cadre du NWOW
- étude du recours à la signature électronique et l'extension des possibilités de scannage
- réflexion sur les processus de travail du service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion (volet impression des documents et dossiers)
- actualisation de la printing policy
- test pour l'utilisation de papier de bureau de moindre grammage dans les services du Président
- maintien de la sensibilisation à l'utilisation rationnelle du papier, à la demande du Président

Focus : le SPF présente ses vœux, version 2.0

Depuis six années, le SPF Justice invite ses collaborateurs à changer des vœux de manière digitale en interne et avec nos partenaires externes. A cet effet, il propose des illustrations originales, de jeunes talents belges ou d'illustrateurs renommés, à coller dans le courriel :

Et aussi : Monsieur iou pour les vœux 2019, Tist pour les vœux 2018, Tom Maertens pour les vœux 2017, Jean-Claude Servais pour les vœux 2016 et François Schuitens pour les vœux 2015.

5.2 – L'énergie

Ordinateur, imprimante, photocopieur, éclairage, machine à café, …

Toujours allumés ou presque, ces appareils sont aussi souvent inactifs et c'est pendant ces phases d'inactivité que se produit une grande partie de leur consommation, même lorsqu'ils sont mis en mode veille. Quelques gestes simples permettent de traquer ces gaspillages et de réduire notre production de gaz à effet de serre.

Notre évolution :

Objectifs	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
↘ de 5%/m² la consommation de gaz (superficie nette)	2246,6 MWh (normalisé) 124,4 kWh / m²	2300,9 MWh (normalisé) 127,4 kWh / m²	2495,3 MWh (normalisé) 138,14 kWh / m²	↗ 11,1 %
↘ de 7%/ETP la consommation d'électricité	928,750 MWh 1817,3 kWh / ETP	852,01 MWh 1500,6 kWh / ETP	816,86 MWh 1674,7 kWh / ETP	↘ 12 % ↘ 7,8 % par ETP

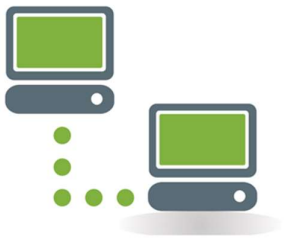
* la consommation d'énergie pour le chauffage dépend de la rudesse ou au contraire de la douceur de la période hivernale. La valeur des «degrés-jours» annuels permet de voir l'évolution des températures par année. Plus il fait froid, plus le nombre de degrés-jours est élevé. Pour comparer les consommations d'énergie d'une année à l'autre, il est utile de les pondérer par la valeur des degré-jours selon le calcul suivant : consommations annuelles (kWh) x 2301 (d°-jours normaux équivalents) / valeur des degrés-jours pour l'année de référence (soit 2155 pour 2017, soit 2091 pour 2018, soit 2076 pour 2019).

Les consommations énergétiques du bâtiment se situent au niveau de trois vecteurs :

- le gaz pour alimenter les chaudières produisant le chauffage ;
- l'électricité pour l'éclairage et la bureautique (PC, imprimante multifonction) ;
- l'électricité pour le fonctionnement des installations techniques.

L'examen des performances environnementales met en avant une belle progression pour l'objectif « électricité » au-delà de la cible retenue en 2021 : moins 12 % de consommation annuelle en électricité de 2017 à 2019 pour tout le site et moins 7,8 % par ETP. L'augmentation des agents en télétravail, le choix de matériel IT moins énergivore (laptop, écran, MFP) et notre manière de l'utiliser peuvent expliquer ce bon résultat :

- un ordinateur portable consomme 50 à 80 % de moins qu'un ordinateur fixe ;
- pour la reproduction en grande quantité, opter pour les copies est moins énergivore que réaliser des impressions ;
- un appareil multifonction (imprimante + photocopieur + scanner) consomme jusqu'à 50 % de moins que les 3 appareils qu'il remplace ;
- paramétrer les veilles des équipements IT permet de réduire la consommation d'électricité.



Notre consommation normalisée annuelle en gaz augmente de 11 % de 2017 à 2019. Les conditions météorologiques renseignent un hiver 2016-2017 proche des normales pour la température moyenne et un hiver 2018-2019 un peu plus chaud que la moyenne tout en restant dans les normes. La cause de cette hausse s'explique en particulier par la déperdition de chaleur due au simple vitrage des châssis en bois et l'âge de la chaudière qui date de 1992 et ne présente donc pas les meilleures avancées technologiques même si elle reste performante. Cette évolution fait l'objet d'une attention particulière même si notre

marge de manœuvre est faible, le remplacement de l'installation et l'amélioration de l'isolation thermique du bâtiment étant une prérogative du propriétaire. Des contacts réguliers sont maintenus avec son mandataire pour veiller à la bonne réalisation de certains contrôles légaux (diagnostic PEB chaudière) et des travaux de régularisation mis en avant par les analyses de risques.

La consommation de gaz non normalisée ne permet pas de relativiser les données et montre une hausse : elle passe de 2104 MWh en 2017 à 2092 MWh en 2018 et 2251,3 MWh en 2019. Elle représente 75 % de nos consommations d'énergie. Pour réaliser une réduction significative, l'idéal serait de remplacer la chaudière et les fenêtres existantes par des châssis et des vitrages à haut rendement énergétique. Ces interventions seraient cependant souhaitables car l'une des principales sources d'inconfort des agents reste le chauffage : 80 interventions sont recensées en 2019 pour réparer ou régler le chauffage (réglage de l'auditoire en fonction de son occupation, température des bureaux, etc.).

La gestion des installations HVAC est confiée à une société de maintenance. Pour veiller à leur fonctionnement rationnel, cette société a mis en plusieurs actions destinées à favoriser l'utilisation des machines en fonction des besoins réels et mesurés :

Installation	Action
HVAC général	› Maintien d'une température moyenne et constante de 20° à 21°
Chaudières	› Limitation des plages horaires de fonctionnement (6h à 18h) › Mise en fonctionnement selon une plage horaire réduite (6h à 12h) en saison et lorsque la température nocturne est inférieure à 10° › Arrêt complet en période estivale
Groupes de ventilation	› Limitation des plages horaires de fonctionnement (7h à 18h) › Arrêt des installations durant les permanences (Noël – Nouvel An) et certains travaux (ex : pose de revêtement extérieur) › Nettoyage annuel des grilles de ventilation
Système d'humidification	› Maintien d'un taux moyen de 40% d'humidité dans le bâtiment

Le département étant appelé à déménager en 2023, le SPF ne fera pas plus d'investissements propres pour réduire ses consommations énergétiques.

<u>Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :</u>

- utilisation d'imprimantes multifonctionnelles et suppression des imprimantes personnelles, des scanners et des appareils fax
- suivi du contrat entre le fournisseur d'électricité et la Régie des bâtiments pour la fourniture d'électricité verte
- collecte et analyse des données relatives à la consommation d'énergie (par type de source d'énergie)
- suivi des démarches avec la Régie des Bâtiments pour l'obtention du certificat PEB
- remplacement des ampoules halogènes par des LED dans la cafétéria, les toilettes et les couloirs
- adoption de règles pour le remplacement et le placement de lampes halogènes sur pied et les lampes de bureaux
- diffusion de bonnes pratiques pour réduire la consommation de gaz et d'électricité en cas d'absence prolongée (extinction des lumières et du matériel IT, utilisation des vannes thermostatiques, recommandations pour limiter la présence d'appareils électriques personnels dans les bureaux, etc.)

<u>Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :</u>

- relamping pour les TL des locaux (en cours jusque 2020)

- analyse des mesures supplémentaires pour réduire la température le soir et lors des changements de saison
- analyse des mesures supplémentaires applicables à la maintenance HVAC (timer, régulation, etc.)
- mettre en avant le recours à l'écogestion dans les contacts avec la Régie des Bâtiments et le propriétaire
- maintien de la sensibilisation des collaborateurs

Focus : Des petits gestes pour moins d'énergie

Pour sensibiliser les agents aux économies d'énergie, le service Développement durable travaille avec le service Communication sur divers canaux de communication :

- En fin d'année, une communication générale « Des bureaux économes en énergie durant les vacances » est envoyée à tous les agents des services centraux pour les inviter à lutter contre le gaspillage en baissant le chauffage sur 1 via les vannes thermostatiques, en fermant les fenêtres et en éteignant les lumières et ordinateurs ;
- Un sticker a été développé par les graphistes et sera posé en 2020 dans les locaux pour rappeler aux collaborateurs d'éteindre la lumière en quittant les bureaux, les salles de réunions, les kitchenettes et les sanitaires.

5.3 – L'eau

Dans un immeuble de bureaux, l'eau est utilisée pour les sanitaires, les cuisines, les installations techniques de refroidissement, les bornes incendie, etc. Si elle coule à volonté dès que nous ouvrons le robinet, l'eau reste une ressource précieuse. Économiser l'eau et éviter de la polluer est donc un réflexe de tous les jours.

Notre évolution :

Objectif	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
↘ de 5%/ETP la consommation d'eau	3656 m³	3689 m³	3857,3 m³	↗ 5,5 %
	7,2 m³ / ETP	6,5 m³ / ETP	7,9 m³ / ETP	↗ 9,7 %

La consommation en eau est uniquement issue du réseau public de distribution d'eau. Elle porte aussi bien sur l'eau sanitaire (toilettes, kitchenettes et cafétéria de la cellule stratégique) que l'eau pour les circuits HVAC.

De 2012 à 2017, la consommation d'eau avait baissé de 13% grâce aux actions du service Logistique : pose d'économiseurs d'eau sur les robinets, remplacement des réservoirs de toilette par des chasses d'eau à double commande. Cette consommation accuse une légère hausse en 2020, à savoir 700 litres supplémentaires par équivalent temps plein, et dépasse le repère européen d'excellence fixé à moins de 6,4 m³ par ETP et par an. En 2019, chaque collaborateur consomme en moyenne 36 litres par jour, soit 6 litres de plus qu'en 2018 et 2,5 litres de plus qu'en 2017 : rappeler les gestes simples comme signaler les fuites et fermer correctement les robinets après utilisation reste plus que jamais d'actualité.

<u>Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :</u>

- mise en place d'un contrôle proactif des sanitaires et kitchenettes
- relevé manuel du compteur d'eau et comparaison avec la consommation renseignée dans le décompte annuel par la société de distribution d'eau
- remplacement du matériel de travail des techniciennes de surface et choix de mops de nettoyage pour limiter la consommation d'eau
- sensibilisation des techniciennes de surface à l'utilisation de l'eau dans l'exercice de leur travail
- pose d'économiseurs d'eau sur les robinets des toilettes, ce qui permet de réduire le flux de 50%
- remplacement de tous les réservoirs de toilette par des chasses d'eau à double commande (80 réservoirs du sous-sol au 7ème étage), ce qui offre le choix entre deux volumes d'eau à déverser pour la même efficacité et permet de réaliser une économie d'eau de 45 à 60%, soit près de 4000 litres par an et par personne.
- organisation d'une activité de sensibilisation « bar à eau »
- création et pose d'une nouvelle affiche de sensibilisation dans les kitchenettes et les sanitaires

<u>Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :</u>

- contrôle technique des sanitaires (robinetterie)
- création d'un sticker pour favoriser l'utilisation de la double commande des chasses d'eau
- maintien de la sensibilisation des collaborateurs

Focus : Economisons l'eau !

Le 22 mars est la journée mondiale de l'eau. C'est l'occasion de rappeler les gestes simples pour économiser et préserver l'eau : utiliser l'eau avec modération, fermer les robinets après usage, utiliser la touche économique des toilettes, etc.

En 2019, nos collaborateurs ont introduit 51 demandes d'intervention et de réparation pour limiter des surconsommations d'eau liées à des fuites dans les sanitaires, des problèmes de robinetterie ou des fontaines à eau défectueuses.

La sensibilisation reste constante. En collaboration avec le graphiste du service Communication, le service Développement durable a développé deux nouvelles affiches pour encourager les agents à l'utilisation rationnelle de l'eau. Le service Logistique a également participé à ce projet et est mentionné en point de contact en cas de fuite.

En mars, ces nouvelles affiches ont été placées dans tous les sanitaires et les kitchenettes des bâtiments de l'administration centrale.

Les agents ont aussi été invités à tester leurs connaissances en participant à une activité « bar à eau ».

5.4 – Les déchets

Huit heures par jour! Autant dire que le bureau est un lieu de vie important et donc un lieu de consommation et de production de déchets à ne pas négliger. Le papier/carton et les tout-venant constituent la majorité des déchets produits au bureau, viennent ensuite les déchets électroniques, petits déchets dangereux (piles, ampoules, etc.) et autres déchets (PMC, verre, emballages, palettes, etc.).

Bien gérer nos déchets implique avant tout de les réduire, de les réutiliser et de les trier pour permettre un meilleur recyclage.

Notre évolution :

Objectifs	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
↘ de 10 %/ETP la production de déchets tout-venant	22396,2 kg* 43,8 kg / ETP	16271,6 kg* 28,7 kg / ETP	12040,2 kg * 24,7 kg / ETP	↘ 46,2 % ↘ 37,5 % par ETP
↘ de 7%/ETP la production de déchets de papier et carton	18174,8 kg* 32 kg / ETP	24412,1 kg* 47,8 kg / ETP	18675 kg* 38,3 kg / ETP	↗ 2,8 % ↗ 19,7 % par ETP

* seule une partie de la flotte des camions de la société de collecte est équipée d'une cellule de pesée. La société de collecte n'est donc pas en mesure de nous fournir le poids total de déchets tout-venant et papier et carton réellement enlevé. Pour évaluer notre production, nous additionnons le poids pesé et communiqué par la société de collecte à une estimation du poids enlevé (en fonction du nombre de conteneurs enlevés, du volume du conteneur et du poids moyen de nos propres conteneurs et calculé sur la base du monitoring qui est renseigné par la société de collecte).

Depuis juin 2016, des îlots de tri sont installés à chaque étage pour la collecte sélective des déchets tout-venant, papier et PMC. L'objectif poursuivi est triple :

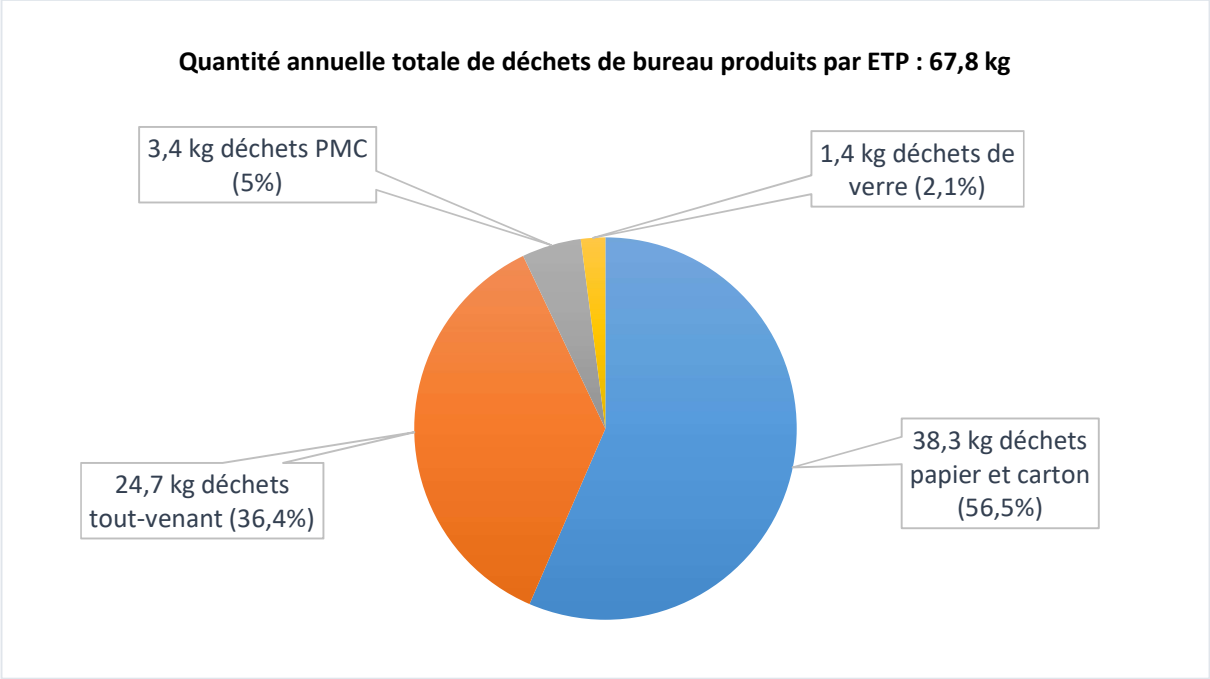
- mieux trier nos déchets pour éviter que des déchets recyclables finissent dans la poubelle tout-venant
- contribuer efficacement à réduire nos déchets tout-venant et atteindre nos objectifs de bonne gestion environnementale des déchets
- améliorer la récolte interne de déchets par les services concernés et diminuer les coûts

Sur la base du monitoring réalisé, notre production de déchets tout-venant diminue de manière significative. Après une forte hausse de notre production de déchets de papier et carton en 2018 suite à l'élimination d'archives et de dossiers en format papier lors de déménagements internes, nous constatons une production globale en 2019 sensiblement identique à celle de 2017. En comparant les données par ETP, on remarque cependant une augmentation des déchets papier qui s'explique par la destruction partielle d'archives et le tri de dossiers en format papier effectué à l'occasion des déménagements du service d'encadrement P&O et de la cellule stratégique du ministre (25 demandes pour la mise à disposition de conteneurs confirment ces données). En outre, il faut garder à l'esprit que les données liées aux déchets sont fournies de manière partielle par la société de collecte et sont basées sur un poids moyen par conteneur enlevé.

Trois ans après la mise en place des ilots centraux, nous constatons que le tri des PMC (principalement des canettes) s'est amélioré et les gobelets en plastique sont davantage déposés dans les conteneurs des déchets tout-venant. En cas de plaintes ou de questions, le service Développement durable privilégie le contact direct.

À titre informatif, la production de déchets PMC s'élève en 2019 à 1677 kg (calculés en fonction du poids moyen de 45,3 kg pour un conteneur PMC de 1100 l) et la production de déchets de verre atteint 666 kg (calculés en fonction du poids moyen de 55,5 kg pour un conteneur verre de 240 l).

En 2019, la production annuelle de déchets de bureau par ETP s'élève à 67,8 kg et se répartit comme suit :



Chaque type de déchets est récolté et traité selon la meilleure filière d'élimination, ce qui nous permet d'atteindre le repère européen d'excellence excluant la mise en décharge de tout déchet produit dans les immeubles de bureau. Notre société de collecte renseigne les filières utilisées :

Type de déchets	Filière d'élimination
Tout-venant	Les déchets résiduels sont incinérés dans des unités de valorisation énergétique spéciales alimentées par des déchets. Ce processus de combustion produit de l'énergie (comme l'électricité, la vapeur et la chaleur).
PMC triés	Les déchets PMC sont triés en trois flux distincts, qui sont traités individuellement et préparés en vue d'une nouvelle utilisation. Le plastique est une matière première utilisée pour différents produits textile (T-shirts, écharpes, pulls et matelas). L'aluminium recyclé est utilisé pour la production de matériaux en tous genres, allant de nouveaux conditionnements métalliques jusqu'à de nouvelles bicyclettes. Il est également utilisé dans le secteur du transport et dans la construction. Le carton des conditionnements de boissons est entre autres recyclé en applications à base de papier et carton, comme les mouchoirs en papier, les boîtes en carton et les sacs en papier.
Verre trié	Le verre est la matière première parfaite pour fabriquer du nouveau verre, car il est réutilisable indéfiniment sans perte de qualité. Le traitement du verre collecté est réalisé dans les installations, où il est concassé et débarrassé de tout polluant. Le calcin de verre propre est utilisé comme matière première pour de nouvelles applications, comme des bouteilles, des verres et d'autres produits en verre.

Papier et carton confidentiel trié	Les papiers confidentiels collectés sont débarrassés manuellement de leurs principaux polluants (carton journaux et classeurs de rangement) sur les sites de destruction. Ces opérations de destruction se soldent par de grandes quantités de papier déchiqueté qui sert ensuite de matière première pour des produits de qualité supérieure comme du nouveau papier de bureau et divers autres produits tels que du papier hygiénique et des serviettes en papier.
Papier et carton non confidentiel trié	Environ 75% de la totalité du papier et carton utilisé sont à nouveau collectés et recyclés. Dans les sites de traitement spécialisés, les matériaux collectés sont triés selon différentes qualités, tant manuellement qu'à l'aide de techniques de tamisage et de soufflerie d'air. Le papier est ensuite réduit, mis en balles et utilisé dans l'industrie de transformation du papier pour la production de boîtes en carton, de journaux et de mouchoirs en papier

Certaines activités de bureaux, en ce compris l'entretien des installations techniques ou le nettoyage des locaux, impliquent d'utiliser des produits dangereux (produits inflammables, explosifs, irritants, toxiques, etc.) et de produire des déchets dangereux (piles, ampoules, déchets électroniques et IT, restes de produits dangereux, emballages et ustensiles imprégnés de produits dangereux, etc.).

Ces produits provoquent des effets néfastes au niveau de l'environnement (air, eau, sol, faune, flore). Ils peuvent être :

- très toxiques pour les organismes aquatiques ou du sol
- toxiques pour la faune
- dangereux pour l'air, par exemple la couche d'ozone

Le SPF Justice recommande autant que possible d'opter pour des produits alternatifs non dangereux pour l'environnement et des techniques plus propres. Pour assurer le respect de la législation, les services exerçant les activités du siège central sont invités à stocker correctement les produits dangereux et à évacuer leurs déchets selon les filières appropriées. Pour faciliter le tri, le service Développement durable a organisé une méthode de collecte de déchets avec chaque service utilisant des produits dangereux. Des conteneurs spécifiques sont installés pour récolter :

- les déchets de bois de la menuiserie
- les déchets de câbles électriques du service Logistique
- les déchets issus du petit entretien des voitures de service

Le siège central du SPF évacue les déchets spécifiques et dangereux provenant de nos quatre bâtiments centraux et du restaurant du Palais de Justice de Bruxelles. Le volume total comprend :

Flux de déchets	2017	2018	2019
différente substances chimiques (déchets dangereux inflammables, corrosifs) : › base inorganique › déchets de peinture / colle et vernis › solvants non halogénés	0,32 tonne	0,3 m³	0,124 tonne
aérosols vides	/	0,06 m³	0,03 m³
bouteilles de gaz non vides, butane	/	1 m³	/
TL et ampoules contenant du mercure	0,097 tonne	1,44 m³	1,44 m³ 1 box Récupel
déchets de toners recyclables dangereux	/	0,65 m³	/

déchets de toners des MFP Ricoh (uniquement pour le site)	5 toners (données partielles)	167 toners	49 toners
piles et batteries (ménagers)	/	0,18 m³	477,2 kg piles (via Bébat)
déchets industriels banals	/	0,68 m³	0,68 m³
verre plat mélangé	0,188 tonne	1 m³	0,088 tonne
bois traité	/	50 m³	/

Le document européen de référence sectoriel fixe comme repère d'excellence une production totale de déchets inférieure à 200 kg par ETP et par an. Si la production quotidienne de déchets ménagers est de 67,8 kg, nous ne disposons pas de cette information en kg pour la production des déchets dangereux (d'autant que notre production rassemble celle de tous nos bâtiments centraux) et pour la production des mobiliers et équipements déclassés.

Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :

- actualisation du guide des déchets et du FAQ pour le tri et l'élimination de certains déchets (dossiers suspendus, fardes, bouchons en plastique, etc.)
- tri et stockage des produits et déchets dangereux dans des armoires sous clé et ventilées et/ou des locaux fermés à clé
- collecte progressive des fiches de sécurité des produits utilisés par les techniciennes de surface, le service de reprographie et le service Logistique et Sécurité
- mise à disposition d'un kit d'intervention en cas d'épanchement de produits et déchets dangereux
- centralisation et adoption d'une procédure unique d'élimination des déchets spécifiques produits par le service des missions de service (voitures de service)
- évacuation régulière des vieux encombrants (généralement du matériel ancien et cassé) via demande aux Domaines du SPF Finances
- récupération de matériel et fournitures de bureau de seconde main et bon état pour distribution aux agents ou à des associations
- récupération et réutilisation du matériel électronique et du mobilier lors de déménagement
- réparation du petit et gros électroménager lorsque c'est possible
- réparation du mobilier au moyen du matériel identique disponible dans le stock
- mise en place d'îlots de tri des déchets et sensibilisation des agents
- intégration d'une obligation de monitoring des déchets produits par les services centraux dans le cahier spécial des charges pour la collecte et l'élimination des déchets du SPF
- pose d'affiches sur les distributeurs de café pour sensibiliser les agents à utiliser leur propre tasse
- offre de tasses en porcelaine réutilisables aux nouveaux collaborateurs
- organisation d'activités à l'occasion de la semaine européenne des déchets

Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :

- poursuite de la réflexion sur les espaces d'archivage et de stockage de certains déchets dangereux
- suppression de la fourniture de bouteilles en plastique lors des réunions et invitation à utiliser les fontaines à eau
- offre de gourdes réutilisables à tous les agents des services centraux
- sensibilisation des sous-traitants à l'évacuation de leurs déchets (en cours)
- sensibilisation de la société de collecte des déchets ménagers à la fourniture d'un monitoring précis de notre production de déchets (en cours)
- maintien de la sensibilisation des collaborateurs

Focus : Monitoring des déchets sous haute surveillance

Une gestion efficace de nos déchets repose notamment sur l'identification des flux de déchets et la connaissance de notre production. A cette fin, nous devons compter sur la collaboration de nos sociétés de collecte, ce qui n'est pas toujours facile malgré leur bonne volonté.

Un nouveau marché public a été attribué en septembre à une société qui s'est engagée à peser les déchets tout-venant à chaque enlèvement. Cependant, tous leurs camions ne sont pas encore équipés d'une cellule de pesée. Le monitoring fourni reste donc approximatif et basé sur un poids moyen standard communiqué par la société. Pour remédier à la situation, nous calculons notre production de déchets en tenant compte du poids moyen de nos propres conteneurs, basé sur le poids de nos conteneurs réellement pesés par la société de collecte.

La collecte des déchets de papier et carton fera elle aussi l'objet d'un marché public en 2020. Une attention sera portée à la livraison d'un monitoring du poids réel de nos conteneurs. Cette exigence est récurrente dans le suivi de nos contacts avec les sous-traitants.

La sensibilisation des collaborateurs est un autre facteur de réussite pour assurer cette gestion des déchets. Cette année, elle s'est traduite dans deux ateliers pour diminuer les déchets et mieux consommer, « Je débute le zéro déchet » et « Home organising », organisés pour célébrer la semaine européenne de réduction des déchets. Enfin, le service Développement durable peut compter sur le soutien des techniciennes de surface qui signalent régulièrement les problèmes de tri ou de mauvaise collecte, ce qui nous permet de réagir rapidement.

5.5 – La mobilité

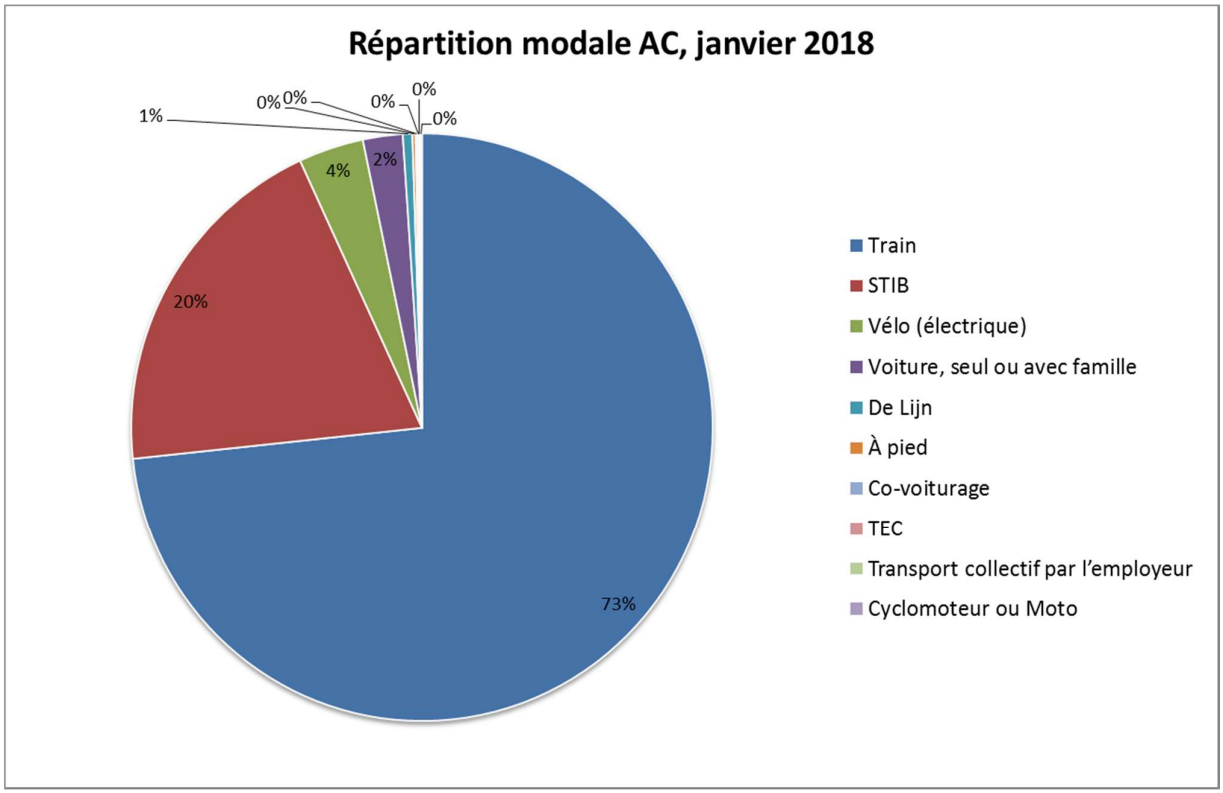
Se déplacer lorsqu'on travaille, c'est inévitable. Certains modes de transport (en particulier la voiture et l'avion) ont un impact négatif sur l'environnement et la santé : émission de gaz à effet de serre, qualité de l'air, pollution, nuisance sonore, attaque des habitats naturels, etc.

Pour agir sur la mobilité, le SPF a coordonné et réalisé plusieurs actions : gratuité des transports en commun, règlement sur le télétravail, mise à disposition de vélos de service, adoption d'un plan d'actions en cas de pic de pollution, etc. En utilisant ces modes de déplacements durables, nous pouvons faire la différence !

Notre évolution :

Objectifs	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
= Maintenir le pourcentage des déplacements durables des collaborateurs	94 % TC (AC)	Non mesuré	Non mesuré	/
↗ de 7% les déplacements durables des visiteurs	53 % TC	Non mesuré	Non mesuré	/

Ces données sont collectées pour nos 4 sites de l'administration centrale à l'occasion de la réalisation en 2017 de l'enquête de mobilité fédérale et de l'obligation de la Région de Bruxelles-Capitale sur les plans de déplacements d'entreprise pour le site Administration centrale. Le prochain exercice en 2020 nous permettra de mesurer l'évolution de ces objectifs.



Le suivi de ces deux obligations renseigne nos performances pour l'année de référence 2017 :

- les transports publics demeurent le mode de transport le plus utilisé par les travailleurs (94%), suivi par le vélo (4 %) et la voiture - seul ou en famille (2%) ;
- selon une enquête réalisée sur 3 mois, 53 % des visiteurs utilisent les transports en commun, la marche à pied ou le vélo.

Le tableau ci-dessous renseigne notre position par rapport aux 3 repères d'excellence retenus par la Commission européenne pour réduire l'incidence environnementale des déplacements domicile-travail et des voyages d'affaires:

Repères européens d'excellence	Evaluation du SPF Justice
Des outils visant à promouvoir des déplacements domicile-travail durables pour les membres du personnel sont mis en œuvre et leur utilisation est encouragée	Ce repère d'excellence est largement atteint : - Indemnité applicable à tous les agents (statutaires, stagiaires, contractuels) pour frais de déplacement entre leur résidence et leur lieu de travail → pour ces trajets, les transports en commun publics sont gratuits - Indemnité bicyclette applicable à tous les agents (statutaires, stagiaires, contractuels) pour les déplacements effectués à vélo (y compris le vélo à assistance électrique et le speed pedelec), en fauteuil roulant ou avec tout autre moyen de transport léger non motorisé - Mise à disposition de vélos de service pour les déplacements dans Bruxelles - Organisation d'activités de sensibilisation aux modes de déplacements durables
Un budget carbone est mis en œuvre pour tous les voyages d'affaires	Nos émissions de carbone pour les déplacements professionnels effectués au moyen des véhicules de services, TGV et avions sont présentées au point 5.8. Nous ne disposons pas de budget carbone pour compenser ces émissions et ne répondons pas à ce repère d'excellence.
Des installations de visioconférence sont disponibles pour tous les membres du personnel et leur utilisation est suivie et encouragée	Les collaborateurs du SPF disposent de Skype Entreprise et peuvent aussi se réunir virtuellement avec leurs interlocuteurs internes et externes en utilisant l'application Webex. Des informations sur ces outils ont été largement diffusées début 2020, à l'occasion du confinement Covid19. Un suivi de leur utilisation est mis en place par le SE ICT et communiqué en 2020. Pour l'année 2019, ce repère est partiellement atteint.

<u>Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :</u>

- mise à jour des fiches d'accessibilité des bâtiments de l'administration centrale (avec l'indication de la présence des accès PMR et parkings vélos) et mise en ligne sur le site internet
- simplification de la procédure d'emprunt des vélos de service
- organisation d'activités de sensibilisation
- mise en place du télétravail et extension progressive
- calcul de l'écoscore moyen des véhicules de service et de fonction des services centraux

- réalisation de l'enquête de mobilité fédérale et du plan de déplacements d'entreprise des bâtiments de l'administration centrale
- création d'un listing des véhicules concernés par la LEZ
- rédaction d'un plan d'urgence en cas de pic de pollution et d'autres situations exceptionnelles
- actualisation de la note de service rappelant les consignes pour l'utilisation des transports lors de missions à l'étranger
- réaménagement du parking et installation d'un parking vélo extérieur
- intégration des fiches d'accessibilité dans la documentation standard destinée aux formateurs et transmise par le Centre d'Expertise Développement du Personnel
- adaptation par le Centre d'Expertise Développement du Personnel du formulaire de demande de dispense de service pour favoriser l'utilisation des transports en commun
- création d'un parking vélo couvert et de vestiaires unisexes
- installation d'une borne de chargement électrique pour les véhicules de service et du SPF Justice
- intégration d'une consigne dans le formulaire de demande d'un véhicule pour sensibiliser les agents à l'utilisation des transports en commun et des vélos de service en Région de Bruxelles-Capitale

Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :

- mise à disposition d'outils et applications permettant la visioconférence (en cours)
- réflexion sur une meilleure mise en valeur des fiches d'accessibilité
- réflexion sur une politique d'achat et de monitoring des véhicules des services centraux (en cours)
- réflexion sur l'achat de véhicules électriques et/ou hybrides pour les services centraux (en cours)
- participation dans des workshops thématiques en interne ou en externe (en cours)
- promotion des vélos de service pour les déplacements professionnels par des concours ou des défis
- maintien de la sensibilisation des collaborateurs

Focus : Que pensent nos collègues cyclistes de l'accessibilité du site ?

Améliorer notre mobilité implique de prendre en compte l'avis des collaborateurs qui utilisent le vélo pour se rendre au travail, que ce soit dans leur déplacement d'approche ou principal.

Une enquête de 10 questions leur a été adressée en mai pour recueillir leurs impressions et favoriser le partage de leur expérience. La majorité des répondants motive son choix d'utiliser le vélo pour faire du sport et soutenir leur santé, puis pour arriver plus vite au travail ou chez eux. Le principal frein évoqué aux déplacements en vélo est la pluie et dans une moindre mesure le danger de circuler à Bruxelles. La mauvaise qualité des pistes cyclables bruxelloises et de l'air est aussi soulignée. De manière générale, les cyclistes saluent les nouvelles infrastructures vélo mise en place en 2018 et sensibilisent leurs collègues à les imiter.

5.6 – Les achats

Les produits et services plus respectueux de l'environnement ne sont pas nécessairement plus chers que leurs homologues traditionnels, sont de qualité et performance égales et ont une plus-value environnementale. La législation est en évolution pour permettre une adaptation des marchés publics aux critères environnementaux et sociaux et les initiatives se multiplient avec succès.

Notre évolution :

Objectifs	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
Développer des clauses DD dans les marchés spécifiques	2 CSC 2 sociétés informées	3 CSC 11 sociétés informées	2 CSC 7 sociétés informées	Statu quo
Atteindre 50 % de fournitures bureau écolabellisées achetées via catalogue de commande	40,4 %	25 %	25,4 %	↘ 15 %
↗ la prise en compte de critères environnementaux lors de la sélection des fournisseurs pour les véhicules de service et de fonction	2 sur 3	3 sur 4	3 sur 4	↗
Atteindre 75 % produits de nettoyage écolabellisés pour les produits utilisés quotidiennement par les techniciennes de surface	60 % (6 produits sur 10)	64 % (7 produits sur 11)	64 % (7 produits sur 11)	↗ 4%

L'objectif « achats durables » est bien intégré dans les processus de travail des services directement impliqués dans la gestion environnementale. La réflexion est constante pour insérer au mieux des clauses durables et favoriser l'achat de produits écolabellisés dans le respect des dispositions légales encadrant les achats publics et en fonction des moyens budgétaires disponibles.

Pour les volets « clauses durables dans des marchés spécifiques» et « critères environnementaux lors de la sélection des fournisseurs pour les véhicules de service et de fonction », la difficulté principale est de définir des clauses durables, concrètes et mesurables. Le recours à une clause durable doit être appropriée et apporter une valeur ajoutée pour une meilleure préservation de l'environnement.

Les services centraux du SPF souhaitent atteindre 50% d'offres de fournitures de bureau écologiques dans le catalogue de commande. Cet objectif accuse une chute de 15% en 2019 : seuls 16 articles (commandés pour un total minimal de 15 unités) sur 63 sont écolabellisés. Une première analyse avait été réalisée en 2016 sur la base des produits les plus commandés en 2015 (au moins 15 fois). Le résultat était satisfaisant : sur 112 produits, 23 étaient considérés comme durables (soit 20,5%). L'analyse des données 2017 montrait

une belle progression (40,4%). Cependant avec le contrat FOR/CMS, l'offre des fournitures de bureau est passée en mars 2018 de 1500 à plus de 5000 articles et chaque agent a la liberté de commander ce qu'il désire, sans prendre en considération les impacts budgétaires et environnementaux. Partant de ce constat, les services Développement durable a refait en 2019 une analyse de l'offre des articles écolabellisés et lancera en 2020 une réflexion globale, avec le soutien du service de Coordination des achats.

Le volet « produits d'entretien » reste positif. L'indicateur tient compte des produits utilisés quotidiennement par les techniciennes de surface du SPF Justice et qui sont disponibles dans le catalogue de commande FOR/CMS. Notre département recommande d'opter pour des produits alternatifs non dangereux pour l'environnement et le service de nettoyage participe activement à cette démarche. Il teste régulièrement de nouveaux produits écolabellisés et maintient son engagement environnemental par diverses actions (achat de papier-toilette et de savon écolabellisés, utilisation de flacons doseurs, rappel des consignes d'utilisation des produits d'entretien, etc.).

En tenant compte de critères environnementaux dans sa politique d'acquisition, le SPF a la possibilité de diminuer l'empreinte environnementale de ses achats. Plusieurs outils et réseaux sont à sa disposition :

- l'offre des produits écologiques dans les catalogues FOR/CMS ;
- les sites « guide des achats durables » et « achats verts » qui renseignent des données pour les aspects environnementaux et sociaux d'un grand nombre de produits et services (alimentation et catering, matériel de bureau, électroménager, nettoyage et sanitaires, textiles, etc.) ;
- les prescriptions de la circulaire du 16 mai 2014 sur les marchés publics durables ;
- les échanges mis en place à l'occasion de la préparation des marchés publics d'achats groupés ;
- le réseau des acheteurs du SPF qui favorise le partage d'expériences et de bonnes pratiques.

Le document européen de référence sectoriel énonce un repère d'excellence pour des marchés publics écologiques. Ce repère s'applique à toutes les administrations publiques et propose que 100 % des appels d'offres incluent des critères environnementaux qui nécessitent au moins le niveau de performance fixé dans les critères des marchés publics écologiques de l'Union européenne, pour des produits où ces critères existent (par exemple, le papier de bureau, les produits de nettoyage, le mobilier). Nous atteignons partiellement ce repère et poursuivons nos efforts.

<u>Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :</u>

- achat de café issu du commerce équitable pour les salles de réunion
- attribution d'un marché de pommes de terre pour le restaurant du Palais de Justice de Bruxelles à un producteur local (préférence au circuit court et à l'allotissement pour respecter l'accès aux PME)
- prise en compte de critères environnementaux dans les marchés publics concernant les véhicules de service et de fonction
- publication d'une note de service explicative sur la circulaire du 16 mai 2014 relative aux marchés publics durables et monitoring
- participation du coordinateur EMAS en tant qu'expert au réseau des acheteurs du SPF Justice pour favoriser l'introduction de critères durables lorsque les marchés s'y prêtent

<u>Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :</u>

- introduction de matériel de bureau écolabellisé dans le catalogue de commande (en cours)
- réflexion sur l'alimentation durable et l'offre de snacks durables dans les automates
- proposition de critères environnementaux dans le marché public concernant les firmes de nettoyage pour l'utilisation de produits écolabellisés (en cours)
- si possible, achat de véhicules de service et de fonction à faible émission CO_2 (en cours)
- réflexion sur la sensibilisation des soumissionnaires aux objectifs d'achat du SPF
- sensibilisation du réseau des acheteurs du SPF à l'introduction de clauses durable dans nos cahiers des charges et dans les achats groupés auxquels le SPF Justice adhère (en cours)

5.7 – La biodiversité

Situé dans la ville de Bruxelles, le bâtiment hébergeant les activités couvertes par le SME a une surface brute d'environ 28456 m² (pour 18063 m² de surface nette).

Aucun espace vert (jardin ou cour) n'y est attenant de sorte que le potentiel écologique est fort limité.

5.8 – Les émissions CO_2

Se basant sur les données de l'année 2019 dont le SPF a la maîtrise, une analyse d'empreinte carbone est réalisée pour certaines activités via le site de l'Agence wallonne de l'air et du climat (www.awac.be) : consommation énergétique, mobilité pour les déplacements professionnels, production de déchets et achat de papier.

Les émissions calculées se répartissent comme suit :

- 534,2 tonnes équivalents CO_2 sont générées par la consommation de gaz destinée à chauffer le bâtiment
- 127 tonnes équivalents CO_2 proviennent des déplacements professionnels des agents au moyen des véhicules de service
- 76,6 tonnes équivalents CO_2 résultent des déplacements professionnels des agents utilisant le TGV et l'avion
- 11,9 tonnes équivalents CO_2 proviennent de notre production de déchets « ménagers »
- 8 tonnes équivalents CO_2 correspondent à notre achat de papier pour copie et impression
- 6 tonnes équivalents CO_2 représentent notre achat d'électricité verte

Les émissions annuelles d'autres gaz (SO_2, NOx et PM) ne sont pas renseignées car elles ne sont pas pertinentes au regard de nos activités de bureau et nous n'avons pas de moyens d'action.

<u>Notre action et meilleure pratique à poursuivre et/ou à développer :</u>

- Systématisation de la récolte des données et extension progressive des scopes
- Sensibilisation du personnel à nos émissions CO_2

6. NOS FORMATIONS ET NOTRE SENSIBILISATION

Le SPF doit s'assurer de la compétence de tout collaborateur dont la fonction a potentiellement un impact environnemental significatif.

Les actions de formation menées dans le cadre du SME visent à permettre aux collaborateurs d'intégrer les connaissances et compétences requises pour assurer la pérennité de notre démarche environnementale. Parallèlement à ces actions de formation, des activités de sensibilisation sont planifiées par le service Développement durable et la cellule de développement durable.

Notre évolution :

Objectif	Performances 2017	Performances 2018	Performances 2019	Évolution 2017-2019
Organiser 15 actions de sensibilisation et de formation aux gestes et bonnes pratiques de développement durable	23 actions	24 actions	25 actions	↗ 8,7 %

La formation et la sensibilisation sont des facteurs clés pour asseoir durablement notre gestion environnementale. Les actions de 2019 comptabilisent 5 actions de formation et 20 actions de sensibilisation, organisées grâce au soutien constant du Centre d'Expertise Développement du Personnel (P&O) et du service Communication et Information. Elles portent sur :

- le développement durable
- les aspects environnementaux des activités quotidiennes des collaborateurs
- les bonnes pratiques environnementales liées aux métiers
- l'amélioration des performances environnementales des bâtiments

Depuis notre 1er cycle EMAS, l'information des nouveaux collaborateurs est un point d'attention aussi le Centre d'Expertise Développement du Personnel (P&O) planifie des sessions d'information deux fois par an et qui sont données par le coordinateur EMAS.

Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :

- rédaction d'un planning annuel des activités de sensibilisation et validation par le Président
- formation sur les marchés publics durables organisée à destination des acheteurs des services centraux et des services extérieurs
- participation des chauffeurs des services centraux à la formation écodriving organisée par l'ONSS
- rédaction d'une grille des compétences pour chaque service ou fonction impliqué dans la gestion environnementale, en collaboration avec le Centre d'Expertise Développement du Personnel (P&O)
- formation auditeurs internes EMAS aux nouvelles exigences EMAS et ISO 14001 et aux pratiques d'audit interne
- session d'information et ateliers sur le thème de la gestion des documents

Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :

- test de la grille des compétences des profils SME et vérification de l'intégration de ces profils dans la grille des responsabilités du SME
- développement d'une méthode d'évaluation des acquis (en cours)
- planification d'une action de sensibilisation à l'attention des techniciennes de surface concernant l'utilisation des produits d'entretien et la compréhension des pictogrammes de sécurité
- organisation d'actions de sensibilisation multiples et de feedback pour une meilleure intégration du personnel dans le SME (en cours)
- maintien de la sensibilisation dans tous les lieux (bureaux, bib, salles de réunion, couloirs et cages d'escalier, archives, mobilité)
- sensibilisation EMAS ciblée à destination du middle management et des chefs de service (parcours Just Leadership)
- Intégration des compétences EMAS et de développement durable dans le profil de compétences des dirigeants dans le cadre du parcours Just Leadership (en cours)
- création d'un e-learning EMAS à l'attention des nouveaux collaborateurs (en cours)
- réflexion sur le processus d'accueil des nouveaux collaborateurs et intégration des références du SME (en cours)

Focus : "Introduction à la gestion documentaire"

Comment s'y retrouver parmi les tonnes de documents produits dans le cadre de notre travail ? Qu'ils soient sous format papier ou électronique, leur accumulation peut compliquer l'accès à l'information. A l'heure de la digitalisation, il est important d'organiser efficacement nos documents et de les archiver correctement.

Pour en savoir plus, une session d'information bilingue a rassemblé, le 25 juin, 90 agents des services centraux. Deux représentantes des Archives générales du Royaume ont présenté les grandes lignes de la gestion documentaire (cycle de vie des documents, tableau de tri, législation applicable, règle de nommage, exigences techniques et archivage électronique).

Les agents intéressés à poursuivre la réflexion ont participé à des ateliers d'introduction à l'hygiène digitale. Centrés sur les besoins des participants, ces ateliers proposaient notamment des trucs et astuces pour nommer et classer efficacement les fichiers.

7. NOTRE COMMUNICATION

Le bon fonctionnement d'un système de management environnemental repose notamment sur la communication interne et externe. Les actions de communication sont planifiées et discutées avec le service Communication et Information.

Les collaborateurs du SPF doivent être informés sur l'ensemble du système de gestion environnementale mis en œuvre dans le périmètre du SME. À cet effet, le service Développement durable organise régulièrement des communications internes dont les thèmes abordés peuvent être :

- la politique, les objectifs et cibles environnementaux
- les performances et résultats environnementaux
- les bonnes pratiques environnementales
- l'état d'avancement de l'intégration du SME
- toute information environnementale jugée utile

Dans le cadre de sa communication externe, notre département communique régulièrement des informations sur ses activités et ses missions. Notre site internet comprend une rubrique « Engagement » qui renseigne notre gestion environnementale.

À tous ces canaux habituels de communication externe, s'ajoutent des supports spécifiques au bon fonctionnement du SME et répondant aux exigences du règlement EMAS et de la norme ISO 14001 :

- l'information à destination des soumissionnaires, des fournisseurs et des sous-traitants
- les demandes externes d'information concernant l'environnement
- la publication d'informations à caractère environnemental (déclaration environnementale)
- le traitement des suggestions, plaintes et remarques émanant de tiers

Une adresse e-mail destinée à recevoir les suggestions, commentaires et plaintes environnementales du personnel a été créée : emas@just.fgov.be. Des remarques et demandes d'information peuvent également être formulées par des tiers via les adresses e-mail : info@just.fgov.be et plaintes@just.fgov.be.

Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :

- création de cartes d'identité environnementale
- mise à jour de la rubrique Développement durable et gestion environnementale de l'intranet
- actualisation de la rubrique Développement durable du site internet du SPF Justice (http://justice.belgium.be/fr/)
- création d'images et de supports divers en lien avec la démarche environnementale
- réalisation d'un plan de communication « SME et Développement durable »
- communication structurée des performances environnementales des services centraux

Nos actions et meilleures pratiques futures à développer :

- intensification des actions de communication, en ce compris sur les bonnes pratiques et nos performances environnementales
- actualisation des cartes d'identité environnementale et réflexion sur le lay out
- réflexion sur l'intégration de la rubrique « Gestion environnementale » dans le prochain intranet
- relance d'un sondage d'opinion environnementale

8. NOS ASPECTS REGLEMENTAIRES ET AUTRES EXIGENCES

Le respect des exigences légales et réglementaires est une condition importante de notre système de management environnemental. C'est pourquoi une veille réglementaire des législations et réglementations applicables est constituée dans un registre et mise à jour pour les domaines suivants : permis d'environnement, installations techniques et anti-incendie, énergie, déchets, produits dangereux, mobilité et voirie, eau, sol, air, bruit, achat durable, éco-management, information environnementale.

La conformité aux réglementations environnementales (européennes, fédérales, régionales et communales) et aux conditions d'exploitation du permis d'environnement est ensuite évaluée lors de contrôles réguliers et des mesures sont mises en œuvre si nécessaire. À tout moment, le SPF doit pouvoir fournir les éléments de preuve attestant de notre conformité et du respect des obligations découlant :

- du permis d'environnement de classe 1B (n°384325) et valable jusqu'au 07/11/2027
- des réglementations environnementales existantes et récemment entrées en vigueur (Brudalex, plan de déplacement d'entreprise et enquête de mobilité fédérale, COBRACE, performance énergétique des bâtiments et des systèmes de chauffage et de climatisation, circulaire sur les marchés publics, Plan Local d'Action pour la Gestion énergétique, RGIE, etc.)

Grâce à ces démarches, nous sommes conformes aux exigences du permis d'environnement et aux réglementations environnementales applicables au site.

<u>Nos actions et meilleures pratiques déjà mises en œuvre :</u>

- respect des obligations bruxelloises et fédérales
- respect des conditions du permis d'environnement de classe 1B du 04/07/2012 relatives à la sécurité incendie (ventilation du local mazout et compartimentage de la menuiserie)
- mise en place d'un système de fermeture des portes d'accès aux installations techniques (chaudière, groupes de refroidissement)
- entretien et contrôle de nos installations techniques HVAC
- constitution d'une base de données centralisée des contrats d'entretien des installations techniques
- centralisation de l'archivage des attestions d'entretien et de contrôle des installations techniques
- monitoring des principales performances environnementales (énergie, eau, copies et impressions, déchets) des bâtiments centraux du SPF
- obtention du certificat de performance énergétique par le biais de la Régie des Bâtiments
- entretien des petits appareils d'air conditionné du périmètre et définition d'un plan d'actions pour les appareils contenant encore du gaz frigorifique R22
- régularisation du type et du nombre de parking vélo pour le périmètre
- désignation d'un nouveau coordinateur d'urgence
- rédaction d'un plan local d'urgence
- analyse de risque de l'installation électrique

<u>Nos actions et meilleures pratiques à poursuivre et/ou à développer :</u>

- achat d'une caméra thermique pour le contrôle de l'installation électrique
- mise en avant du recours à l'écogestion dans les contacts avec la Régie des Bâtiments et le propriétaire
- mise en œuvre des obligations PLAGE (en cours)
- candidature au label entreprise écodynamique de la Région de Bruxelles-Capitale

9. L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE NOS MISSIONS

Les aspects environnementaux des missions exercées dans le périmètre du SME relèvent des activités de la direction générale Législation, Libertés et Droits fondamentaux. Celle-ci a pour tâches de :

- préparer les projets de nouvelles normes à adopter et les accompagner tout au long du processus normatif pour en permettre l'adoption et la mise en œuvre ;
- négocier les nouvelles normes à adopter sur le plan européen et international ;
- représenter et défendre les intérêts de la Belgique auprès des institutions européennes et des organisations internationales, y compris dans le cadre du rapportage et des évaluations ;
- traiter des dossiers individuels dans des domaines déterminés, au service des citoyens et de nos partenaires ;
- conseiller le ministre de la Justice, sur le plan stratégique, opérationnel et technique sur l'ensemble de ces aspects.

La direction générale Législation, Libertés et Droits fondamentaux conseille le ministre de la Justice dans les domaines qui relèvent de sa compétence, en particulier le droit civil, le droit judiciaire, le droit commercial, le droit pénal, les libertés et droits fondamentaux et les cultes et convictions philosophiques non confessionnelles. Elle gère également les législations sur les armes et la tutelle sur les mineurs étrangers non accompagnés. Une cinquième direction a rejoint la direction générale en 2018 et se consacre à l'appui juridique de l'administration pénitentiaire. Dans ces différents domaines, la direction générale Législation, Libertés et Droits fondamentaux contribue à l'adoption de normes de droit interne et participe à la négociation de normes internationales. Certaines normes de procédure civile et pénale peuvent avoir un impact environnemental en ce qu'elles permettent le recours à des moyens électroniques, réduisent les impressions et échanges de courrier en format papier ou limitent les déplacements. Toutefois la direction générale n'est pas le propriétaire final de ces normes. Elle intervient essentiellement dans le travail normatif, la mise en œuvre des normes relève d'autres instances et acteurs (magistrats, notaires, huissiers, communes, etc.). Ce travail normatif est dépendant de la volonté politique et des priorités du ministre de la Justice en exercice. Sous cette législature, un important travail de recodification a été initié pour notamment permettre le développement d'applications et d'outils électroniques dans la gestion des procédures. Une attention accrue est aussi portée aux besoins des partenaires de la Justice.

La direction générale Législation, Libertés et Droits fondamentaux combine ces activités à caractère conceptuel avec de nombreuses tâches opérationnelles. Elle gère ainsi des procédures individuelles très variées, comme les demandes de changement de nom, la reconnaissance et l'enregistrement des adoptions internationales, le traitement des demandes d'extradition, la préparation de dossiers de grâces, le traitement d'appels administratifs en matière de détention d'armes ou encore la nomination de tuteurs pour les mineurs étrangers non accompagnés.

Dans le cadre du SME, le coordinateur EMAS rencontre des directeurs, des chefs de service et des gestionnaires de dossiers pour identifier les aspects environnementaux liés à leurs activités. Ces entretiens sont axés autour de deux questions centrales :

- la direction générale participe-t-elle à l'élaboration de réglementation spécifique en matière environnementale ou de mesures qui ont un impact direct sur l'environnement ?
- la direction générale a-t-elle pris des mesures opérationnelles dans la gestion des dossiers individuels et qui ont un impact sur l'environnement ?

Le résultat des entretiens est présenté ci-dessous. Durant ce cycle, l'analyse sera poursuivie auprès de la cinquième direction.

9.1 – Dans les missions de la Direction I « Droit des personnes et de l'état civil »

Aspects significatifs :
- modernisation et numérisation de l'état civil
- simplification de la procédure de changement de nom

› Modernisation et numérisation de l'état civil

L'état civil modernisé est lancé : les actes de l'état civil sont maintenant établis digitalement et conservés dans un registre central. Désormais, les actes de l'état civil sont produits sous forme numérique dans l'ensemble des 581 communes belges et 102 postes consulaires, et numériquement tenus à jour dans la BAEC. Les actes papier font ainsi définitivement partie du passé.

Les agents des maisons communales et des consulats belges signent électroniquement les actes et les sauvegardent dans la banque de données centrale 'BAEC'. Les agents délivrent des extraits et des copies à partir de cette banque de données. Le nouveau système sera encore amélioré au fil du temps. À terme, la banque de données sera également accessible pour le SPF Justice et l'ordre judiciaire. Tous les jugements ayant un impact sur les actes de l'état civil seront traités automatiquement, comme par exemple les jugements de divorce et les jugements en matière de filiation.

Depuis le 31 mars 2019, pas moins de :
- 276 000 actes de l'état civil électroniques ont été établis ;
- 210 000 notifications ont été envoyées ;
- 1,6 million de copies ou d'extraits ont été délivrés ;
- 5,1 millions d'actes ont été demandés auprès de la BAEC ;
- 8,4 millions d'anciens actes ont migrés

Cette digitalisation offre de nombreux avantages :
- Le citoyen ne doit plus aller à son lieu de naissance pour obtenir une copie ou un extrait de son acte de naissance.
- Les administrations peuvent directement obtenir des actes auprès d'autres services, ce qui signifie que le citoyen ne doit plus se rendre à la maison communale aussi souvent pour demander ces actes.
- Les communes ne doivent a priori plus délivrer des actes en format papier (sauf si ces actes doivent être fournis auprès d'autorités étrangères ou pour des procédures dans des pays étrangers).
- Elle met un terme à l'archivage physique de millions d'actes dans les maisons communales, les tribunaux et les consulats.

La numérisation de l'état civil a remporté les e-gov Awards décernés par Agoria le 5 décembre 2019 pour les catégories « Rentabilité » et « Meilleurs projet de l'année ».

› Simplification de la procédure de changement de nom

Précédemment, la procédure de changement de nom générait environ 30000 courriers par an. Grâce à l'informatisation de la banque de données des actes de l'état civil, une série de données (cf. acte de naissance) ne doit plus être demandée aux particuliers et est directement consultable par voir électronique.

À l'occasion de la loi créant la BAEC, le SPF Justice a également simplifié la procédure de changement de nom et en a réduit les étapes, ce qui diminue également la consommation de papier et l'échange de courrier.

9.2 – Dans les missions de la Direction II « Droit patrimonial, économique et judiciaire »

Aspects significatifs :
- création de banques de données et d'outils digitaux
- notification, dépôt de documents et communication par voie électronique

La volonté du gouvernement est de favoriser l'informatisation des procédures dans la mesure du possible. Cette digitalisation progressive de la Justice porte sur deux axes majeurs : le choix des juridictions impliquées et les processus retenus. Elle poursuit des objectifs de réduction de la charge de travail des greffes, d'optimalisation des méthodes de travail et des coûts précédemment liés aux envois postaux. Par l'introduction de nouveaux outils informatisés ou l'extension de leur contenu, la numérisation encourage également une meilleure protection de l'environnement en limitant les déplacements et les documents en format papier.

- <u>Création de banques de données et d'outils digitaux</u>

La gestion des dossiers conceptuels du service « Droit patrimonial et procédure civile » se caractérise par la réduction de l'utilisation du papier et la digitalisation des processus avec le Cabinet, la Chambre, le Moniteur Belge et nos autres partenaires. Le recours aux documents papier reste d'application dans le cadre des échanges avec le cabinet et ceci à sa demande (même si une réduction des échanges papier est notée) : les versions papier concernent les documents soumis à la signature du ministre, le reste se fait par mail.

Parmi les législations promulguées en 2019 (ou préparées en 2019 et publiées en 2020), nous pouvons citer plusieurs outils et banques de données informatisés et qui sont susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement :
- La liste électronique reprenant tous les notaires contient les données d'identification des notaires, les données relatives à leur qualité professionnelle, les données relatives à leur étude et leurs données de contact. Certaines données sont accessibles au public et permettent de vérifier si un notaire est effectivement un notaire et est donc, par exemple, autorisé à signer des actes authentiques.
- La banque de données électronique des jugements et arrêts de l'ordre judiciaire rendra disponible chaque jugement ou arrêt dès la lecture du dispositif. Cette nouvelle banque de données électronique sera accessible au public. Toutes les données qui permettront l'identification directe des parties et des autres personnes en cause seront omises de la décision avant l'enregistrement. Un arrêté royal élaborera encore une réglementation relative à l'enregistrement des décisions judiciaires.
- La banque des actes notariés conservera une copie numérique des actes passés et une série d'autres données. Cet instrument permettra aux parties à un acte authentique de consulter directement leurs actes en s'identifiant au moyen de leur carte d'identité électronique.
- Le contenu du registre central des actes authentiques dématérialisés des huissiers de justice est élargi et contient également tout autre acte authentique dressé par un huissier de justice (autres que les actes en lien avec la signification) que le Roi désigne après avis de l'Autorité de protection des données. Ce registre est source authentique pour les actes qui y sont enregistrés.

- Grâce au réseau e-Box, aussi appelé J-box, le courrier électronique recommandé devient une réalité pour les avocats. Chaque avocat se verra proposer une adresse J-Box lui permettant de réceptionner du courrier numérique recommandé. Toute correspondance par ce système répondra aux conditions d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou d'un pli judiciaire, ce qui signifie que les copies certifiées conformes et les expéditions des arrêts et des jugements pourront être communiquées par ce canal.
- Le portail web e-Deposit permet aux avocats de déposer à nouveau et gratuitement des conclusions, mémoires et pièces, après une période pendant laquelle ils étaient obligés de passer via leur plateforme "Digital Platform for Attorneys" (DPA).

L'objectif final est la digitalisation et l'informatisation de toute la chaîne des jugements et pour rendre possible l'intervention électronique de toutes les professions juridiques, comme par exemple les dispositions sur les listes électroniques ou la feuille d'audience: l'élaboration électronique du jugement, la signature électronique du jugement (via l'application e-sign), la conservation électronique du jugement (dans une banque de données électronique), la mise à disposition du jugement par voie électronique aux personnes concernées et aux parties intéressées. Le cadre légal est toujours en cours d'élaboration.

La direction II porte également un point d'attention à la modification systématique du vocabulaire utilisé dans les nouveaux textes de loi comme dans les textes existants pour permettre la notification, la signification, l'envoi, la communication et le dépôt de documents par électronique afin d'accroître l'accessibilité numérique des tribunaux et des procédures.

- <u>Notification, dépôt de documents et communication par voie électronique</u>

À beaucoup d'endroits, les citoyens, les entreprises ou leurs avocats peuvent déjà 'déposer' ou charger par voie électronique des documents spécifiques (tels que des conclusions ou des pièces) dans un dossier judiciaire grâce à l'application e-Deposit. Les pièces sont automatiquement associées à une affaire et aux parties concernées. Auparavant, ce dépôt ne pouvait se faire que sur papier, par courrier ou sur place au greffe ; les pièces devaient ensuite être identifiées, encodées, classées et scannées.

Désormais, il est également possible d'envoyer électroniquement des lettres d'accompagnement à tous les tribunaux civils de première instance et tribunaux du travail. Cette innovation a pu voir le jour grâce à une nouvelle application : Inbox-Inventaire. Ce système permet de franchir une étape importante vers le dossier judiciaire numérique complet et unique. Une grande partie de ces dossiers se compose en effet de courriers, dans lesquels par exemple les avocats demandent qu'une date d'audience soit fixée pour leurs affaires.

Fin décembre 2018, le site du SPF Justice a renseigné le nombre de chargements vers les cours et tribunaux :

- De septembre à novembre, 59.666 documents (conclusions, pièces ou courriers) ont été transmis.
- Au cours des jours les plus chargés, il y avait plus de 1000 téléchargements quotidiens.

Les avantages de la numérisation sont multiples :

- Les utilisateurs de ces applications ne sont plus tributaires d'un fax, d'un facteur ou d'un support physique comme un DVD.
- Ils peuvent charger par voie électronique des documents depuis leur domicile et recevoir un accusé de réception.
- Ils ne sont pas dépendants des heures d'ouverture du greffe.
- Le dépôt électronique permet de diminuer fortement les frais de port.
- Les magistrats peuvent consulter les pièces à distance.

Enfin, la digitalisation de la justice contribue à diminuer l'empreinte écologique des procédures :

- réduction d'impressions des pièces
- limitation des déplacements au greffe

9.3 – Dans les missions de la Direction III « Droit pénal »

Aspects significatifs :

- accès au dossier répressif électronique
- notification par voie électronique
- création de banques de données
- payement en ligne des amendes de roulage

La digitalisation des dossiers est une étape importante de la modernisation de la Justice. La nécessité d'un système facilitant l'accès et permettant le partage des données entre les différents partenaires est primordiale. La numérisation des procédures est un point d'attention dans les dossiers traités par la direction III « Droit pénal », que ce soit à l'occasion de la rédaction de nouvelles dispositions ou de modifications du cadre légal existant.

- <u>Accès au dossier répressif électronique</u>

Un dossier judiciaire est souvent synonyme de paperasserie. JustScan, le programme de scannage numérique du SPF Justice, met un terme à cette pratique archaïque. Grâce à cette application, les acteurs judiciaires peuvent scanner les dossiers pénaux à l'instruction et les gérer numériquement. Tous les autres tribunaux et parquets sont également concernés.

L'application ConsultOnline franchit une étape supplémentaire et rend l'accès au dossier pénal plus aisé, plus sûr et moins cher. Désormais, les détenus peuvent consulter leur dossier auprès du greffe de l'instruction en version numérique via un accès personnel et sécurisé. Les avocats ont accès à tous leurs dossiers depuis n'importe quel greffe des tribunaux de première instance. A cet effet, les greffes des tribunaux de première instance sont équipés de bornes PC et de l'application ConsultOnline. Les 35 prisons disposent également de bornes PC avec lesquelles les détenus peuvent consulter une version actualisée de leur dossier.

Ce bond technologique présente quelques avantages environnementaux :

- Les détenus ne doivent plus être transférés vers les greffes.
- Les avocats pourront bientôt consulter tous leurs dossiers en un même point, quelle que soit la juridiction qui traite le dossier.
- La réduction de la consommation de papier (copies des dossiers par les greffes) est bénéfique pour l'environnement.

Pour arriver à ce résultat, un important travail de scannage de milliers de documents « papier » (procès-verbaux de police, expertises, retranscriptions d'écoutes téléphoniques...) a été réalisé. Chaque pièce a ensuite été archivée sous format numérique et une plateforme informatique a été créée pour naviguer dans ces archives. Le projet mis en place consiste à créer un dossier judiciaire entièrement numérique. Il peut contenir des documents « papier » qui ont été scannés mais aussi des documents électroniques.

À terme, le SPF Justice souhaite étendre encore l'offre concernant le dossier judiciaire numérique. Dans une phase ultérieure, ConsultOnline ne sera plus limité aux bornes PC dans les greffes et les prisons, le système fonctionnera également sur n'importe quel PC sur la base d'une plateforme web et de codes d'accès privés.

Ainsi, les procureurs, avocats, prévenus, accusés ou parties civiles pourront consulter en toute sécurité un dossier qui les concerne, à n'importe quel moment et n'importe où.

› Notification par voie électronique

Lors de la rédaction de nouvelles réglementations, la direction III veille à systématiser l'envoi par lettre simple, télécopie ou par voie électronique, ce qui contribue à réduire l'impact de la procédure sur l'environnement.

Citons notamment l'article 32 de la loi du 25 mai 2018 visant à réduire et redistribuer la charge de travail au sein de l'ordre judiciaire. Cette disposition prévoit que le greffier notifie, sous simple lettre, une copie non signée des décisions de justice, tant pour les affaires civiles que pour les affaires pénales, dans les 5 jours du jugement. Cette modalité entrera en vigueur au plus tard le 1er janvier 2021. A terme, l'objectif est que la notification se fasse numériquement, ce qui aura un impact positif sur l'environnement.

› Création de banque de données

La loi du 5 mai 2019 portant dispositions diverses en matière d'informatisation de la Justice, de modernisation du statut des juges consulaires et relativement à la banque des actes notariés prévoit la création de plusieurs banques de données dont Sidis Suite et le dossier judiciaire électronique intégré de suivi.

Sidis Suite concerne la gestion du suivi de la détention. Il s'agit d'un dossier électronique centralisé qui reprend des informations essentielles et assure une gestion plus efficace, pour la direction générale Etablissements pénitentiaires, des mouvements des détenus comme l'incarcération, le transfèrement, le comportement (à risque), la fin de peine, le congé pénitentiaire, les mesures disciplinaires, les possessions, les visiteurs ou les formations suivies. Le dossier judiciaire électronique intégré de suivi traite les données nécessaires au suivi adéquat des décisions judiciaires concernant les sanctions et les mesures prises par les autorités judiciaires en matière pénale.

Ces outils présentent plusieurs avantages concrets dont une consommation réduite de papier. Leurs modalités et contenus devront encore précisés dans les arrêtés royaux, qui sont toujours en préparation.

› Payement en ligne des amendes de roulage

La direction III a participé à la création de la plateforme pour le payement électronique des amendes routières et à la rédaction des dispositions légales créant cet outil (https://www.amendesroutieres.be/).

La sécurité routière est une priorité pour l'Union européenne et la Belgique. C'est la raison pour laquelle, le 3 juillet 2017, la Justice, la Police, la Mobilité, les Finances et des partenaires ICT ont entamé l'informatisation de la gestion des amendes routières. Baptisé « Crossborder », le projet consiste en la numérisation intégrale et efficace du traitement de ces amendes. D'abord, la Police introduit une infraction de roulage dans le système. Puis, l'amende de roulage est envoyée automatiquement par la poste. Ensuite, il appartient à la Justice de poursuivre le contrevenant et d'organiser le paiement.

L'automatisation contribue à réduire la consommation de papier : après une infraction de roulage, le contrevenant reçoit un seul courrier, qui mentionne clairement l'infraction visée et les étapes à suivre. Auparavant, le contrevenant recevait deux courriers : le procès-verbal et l'invitation à payer séparément, avec parfois un long intervalle entre les deux.

Le 13 décembre 2019, le projet Crossborder a décroché le CPL Award dans la catégorie « Coopération policière internationale ». Son efficacité s'est confirmée :

- En 2018, 80 % des contrevenants ont déjà payé spontanément leur amende après avoir reçu une perception immédiate et une transaction. Ce pourcentage a encore augmenté en 2019 pour atteindre 90,23 %.
- Moins de 10 % des amendes routières restent donc impayées durant la première phase du paiement volontaire (perception immédiate / transaction).
- En 2018, 5 millions d'amendes routières ont été envoyées. C'est 21 % de plus que l'année précédente.
- Au premier semestre de 2020 les sites-pilotes dans les parquets d'Anvers, de Hal-Vilvorde et de Namur-Dinant commenceront à envoyer les ordres de paiement en version digitale. C'est la phase de perception suivante, qui intervient après qu'un contrevenant a refusé à plusieurs reprises de payer une amende. En numérisant également cette phase, l'autorité referme la chaîne pénale financière et les poursuites sont engagées automatiquement, tant en Belgique qu'à l'étranger.

9.4 – Dans les missions de la Direction générale Législation, libertés et droits fondamentaux

Aspects significatifs :

- utilisation d'un serveur de partage des documents
- gestion des dossiers individuels
- réflexion sur les processus de travail dans le cadre des dossiers conceptuels

› Utilisation d'un serveur de partage des documents

La direction générale Législation, libertés et droits fondamentaux utilise un serveur de partage des documents pour la gestion et le suivi de ses projets de loi. Tous les documents et les pièces liés à la rédaction de textes législatifs sont centralisés, communiqués et stockés sur cette plateforme unique et accessible par les collaborateurs de la direction générale. Cet outil informatisé évite des impressions de papier bien que la version finale des projets de lois et les annexes soient encore transmises au ministre en version papier.

› Gestion des dossiers individuels

Dans la gestion des dossiers individuels, la préférence est systématiquement donnée aux outils et méthodes électroniques lorsque les conditions techniques sont présentes. Des initiatives sont menées pour favoriser une gestion électronique des dossiers, tout en tenant compte des possibilités IT et des contraintes légales et administratives. :

- La direction I travaille sur l'informatisation et la numérisation de ses processus et dossiers, hors documents et actes authentiques. Lors du traitement des dossiers individuels et sous réserve du respect des règles relatives à la protection de la vie privée, les échanges et la communication avec les tiers s'effectuent de préférence par voie électronique à l'exception des actes officiels et authentiques. Pour les dossiers d'adoption internationale, la production de document papier est encore demandée par les autorités étrangères.
- Les services de la direction II sont sensibles à la consommation du papier et mènent une réflexion sur l'utilité des impressions et copies lors de la révision des processus de travail. Dans la gestion des dossiers individuels, les échanges s'effectuent par courriel dès que les partenaires externes donnent un accord de principe (cf. États ou autres administrations belges acceptent les échanges par courriel) à l'exception des documents officiels devant être transmis par courrier postal. Ainsi, le

service de coopération judiciaire en matière civile travaille activement sur la réduction des impressions et déchets papier en renforçant la numérisation (suppression de certains registres papier) et en encourageant le recours rationnel aux impressions et copies.

- Dans le traitement des dossiers individuels, la direction III donne la priorité au scannage des documents, à la gestion électronique des dossiers et aux échanges électroniques.
- Le service des Tutelles met l'accent sur la digitalisation et les échanges électroniques lorsque cela est possible. Pour limiter les documents papier, il invite ses fournisseurs principaux (tuteurs de mineurs étrangers non accompagnés et interprètes) à transmettre les créances et factures via un formulaire à compléter et signer numériquement. Une solution structurée est à l'étude pour supprimer les procédures papier et encourager la digitalisation. Ce service dispose d'un véhicule CNG et encourage les tuteurs à effectuer leurs déplacements en transport en commun ou via un moyen de locomotion alternatif à la voiture, lorsque c'est possible et que les distances le permettent.

Enfin, la direction générale Législation, libertés et droits fondamentaux souhaite faciliter le traitement électronique des dossiers individuels en prévoyant la mise à disposition en ligne des demandes liés à ces dossiers. Le citoyen pourrait directement compléter et introduire sa demande via le site internet du SPF. Cela implique évidemment des moyens IT non encore ou partiellement disponibles.

- Réflexion sur les processus de travail dans le cadre des dossiers conceptuels

La direction générale Législation, libertés et droits fondamentaux a entamé fin 2019 une discussion avec ses partenaires sur les processus de travail mis en œuvre dans le cadre des dossiers conceptuels (législation). Sa mise en œuvre devrait avoir lieu en 2020.

Les partenaires visés sont la Chambre, le Conseil d'Etat et le Moniteur Belge. L'objectif est de mettre en avant les étapes réalisées par les agents de la direction générale dans le cadre des relations avec ces partenaires et qui peuvent être supprimées car ne présentant pas de plus-value pour ces partenaires. Certaines modifications des processus pourraient avoir un impact écologique.

10. NOTRE PROCHAINE DECLARATION ENVIRONNEMENTALE

La prochaine déclaration environnementale sera mise à jour en juin 2021.

11. CONTACT

Service Développement durable
E-mail : emas@just.fgov.be
Plus d'infos: www.justice/belgium.be/fr/

Visite de la ferme urbaine BIGH

Visite de la ferme urbaine BIGH

Bar à eau

Journée paperless

Atelier « Je débute en Zéro déchet »

12. DECLARATION DU VERIFICATEUR ENVIRONNEMENTAL RELATIVE AUX ACTIVITES DE VERIFICATION ET DE VALIDATION

Déclaration de Validation

Système Communautaire de Management Environnemental et d'Audit (EMAS)

VINÇOTTE sa

Jan Olieslagerslaan 35, 1800 Vilvoorde, Belgique

Sur base de l'audit de l'organisation, des visites de son site, des interviews de ses collaborateurs, et de l'investigation de la documentation, des données et des informations, documenté dans le rapport de vérification n° **60907213**, VINÇOTTE SA déclare, en tant que vérificateur environnemental EMAS, portant le numéro d'agrément BE-V-0016 accrédité pour les activités suivantes: 1, 10, 11, 13, 16, 18, 19, 20 (excl. 20.51), 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.2, 30.9, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 70, 71, 72, 73, 74, 79, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 99 (code NACE) avoir vérifié si l'organisation dans son ensemble figurant dans **la déclaration environnementale mise à jour 2020 (données 2019)** de l'organisation

SPF Justice

portant le numéro d'agrément ***BE-BXL-000034*** disponible)

sis à

Boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles
Belgique

et utilisé pour:

Toutes les activités menées au sein du siège central du SPF (Boulevard de Waterloo 115 à 1000 Bruxelles), à l'exception des activités politiques de la cellule stratégique du ministre de la Justice et des activités exercées dans les parties privatives (conciergerie). Sont concernées les activités liées à/au : conseil du/de la ministre de la Justice dans le domaine du droit civil, du droit pénal et des droits de l'homme; la politique des ressources humaines et au développement de l'organisation; fonctionnement quotidien du SPF sur le plan des finances, du budget et du contrôle de gestion ainsi qu'à la logistique; soutien stratégique au comité de direction et à l'appui à l'opérationnalisation de la stratégie, l'encadrement de la communication et des initiatives en matière de développement durable, au soutien juridique, à la coordination des relations internationales et des questions parlementaires, ainsi qu'à la prestation de services facilitaires pour les services centraux.

Respecte(nt) l'intégralité des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) tel que modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026.

En signant la présente déclaration, je certifie :
- que les opérations de vérification et de validation ont été exécutées dans le strict respect des dispositions du règlement (CE) no 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026;
- les résultats de la vérification et de la validation confirment qu'aucun élément ne fait apparaître que les exigences légales applicables en manière d'environnement ne sont pas respectées ;
- que les données et informations fournies dans **la déclaration environnementale mise à jour 2020 (données 2019)** donnent une image fiable, crédible et authentique de **l'ensemble des activités de l'organisation** exercées dans le cadre prévu dans la déclaration environnementale.

Le présent document ne tient pas lieu d'enregistrement EMAS. Conformément au règlement (CE) no 1221/2009 modifié par les règlements (UE) 2017/1505 et (UE) 2018/2026, seul un organisme compétent peut accorder un enregistrement EMAS. Le présent document n'est pas utilisé comme un élément d'information indépendant destiné au public.

Numéro de la déclaration : **15 EA 86a/2**
Date de délivrance: **27 juillet 2020**

VINÇOTTE

Pour le vérificateur environnemental:

Eric Louys
Président de la Commission de Certification

BELAC
EMAS
BE-V-0016