

 economie <small>FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie</small>	Système de Management Environnemental	P09EFr
		28.05.2021
Communication interne		

Table des matières

1	OBJET	2
2	DOMAINE D'APPLICATION.....	2
3	ORGANISATION GENERALE DE LA COMMUNICATION	2
4	OUTILS.....	3
5	COMMUNICATION EN SITUATIONS D'URGENCE ET D'ACCIDENTS ENVIRONNEMENTAUX	4
6	DOCUMENTS ASSOCIES	4

Version	Date	Objet de la modification
A	28.04.2008	Version originale
B	25.03.2011	Ajout des notions de guide environnemental, d'éco-coach et de front-office
C	13.10.2014	Fusion des procédures P09 et P10 car doublons + Actualisation du contenu + adaptations de texte selon les nouvelles responsabilités et la structure de la gestion EMAS + modification lay-out
D	05.01.2016	Actualisation du contenu + adaptations de texte selon les nouvelles responsabilités et la structure de la gestion EMAS.
E	28.05.2021	Révision complète. Suppression des informations concernant la communication externe et création d'une nouvelle procédure (P10) axée sur cet aspect.

Rédacteur

Coordinateur
EMAS

Vérificateur

Responsable
Communication S4

Vérificateur

Facility Manager

Approbateur

Directeur Budget
et contrôle de
gestion

1 Objet

L'objectif de cette procédure est de décrire les procédés qui sont mis en place au sein du SPF Economie afin d'assurer la communication interne de l'information en matière d'environnement, et plus spécifiquement sur le système de gestion environnemental EMAS

2 Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel basé dans les bâtiments City Atrium et North Gate. Elle concerne à toute information à caractère environnemental dans le cadre du système EMAS.

3 Organisation générale de la communication

Au moins une fois par an, un projet de plan de communication est préparé par le CEMAS. Le plan d'action décrit, entre autres, les actions concrètes, le(s) groupe(s) cible(s), le(s) objectif(s), les supports (de communication) à utiliser, le timing et la fréquence ainsi que le suivi donné aux actions.

Ce projet est soumis pour avis et discussion notamment quant à sa faisabilité à la Direction Communication et ensuite présenté en Comité de Direction par le directeur du Service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion (S2) pour discussion et approbation.

Lorsqu'une action est réalisée, le fond de la ligne où elle est décrite dans le plan de communication est coloré en gris. Si l'action n'est pas réalisée, le fond reste blanc et une justification de la ou des raisons est ajoutée.

Des actions de communication non prévues peuvent être réalisées moyennant l'accord :

- du Comité de direction si cela concerne la politique environnementale et/ou les objectifs généraux environnementaux ;
- du directeur de S2 en ce qui concerne les communications nécessaires aux projets d'amélioration de l'impact environnemental des activités logistiques et l'information environnementale générale du personnel ;
- du responsable d'un projet d'amélioration de l'impact environnemental (dans le cadre des missions confiées aux directions générales).

4 Outils

Un certain nombre de moyens sont mis en place pour assurer la communication interne en matière d'environnement. Ces moyens sont utilisés en fonctions des nécessités.

Outils	Objectif	Fréquence de mise à jour	Sujets de la communication	Public cible
Intranet	Informers les collaborateurs	<i>Ad hoc</i>	Tous les sujets	Tous les collaborateurs du SPF
EcoNews	Informers les collaborateurs	<i>Ad hoc</i>	Sujets spécifiques	Tous les collaborateurs du SPF
Sondages	Récolter les avis des collaborateurs	Selon la nécessité	Sujets pointus permettant un retour d'information	Le personnel intéressé
Valves / affiches	Informers les collaborateurs	Selon la nécessité	Informations et activités de sensibilisation	Tous les collaborateurs du SPF
Evénements		Annuellement	Informations et activités de sensibilisation	Tous les collaborateurs

La Direction Communication (S4) est responsable de l'ensemble de ces canaux d'information. Toute information qui lui est proposée doit venir des DG ou Services d'encadrement.

Dans le cadre d'EMAS, des outils de communication spécifiques ont été mis en place :

Outils	Objectif	Fréquence de mise à jour	Public cible
Guide environnemental	Expliquer ce qu'est EMAS et répondre aux principales questions pratiques que peuvent se poser les agents en matière de protection de l'environnement au sein du département.	Une fois par an	Tous les collaborateurs du SPF et notamment les nouveaux agents.

Boîte à idées EMAS emas@economie.fgov.be	Récolter les remarques et/ou suggestions quant aux possibilités d'améliorer l'impact environnemental du département.	Les suggestions sont répertoriées dans la liste établie conformément au formulaire F21 « Liste des suggestions ». Annuellement, une synthèse est réalisée et présentée au Comité de direction lors de la revue de direction.	Tous les collaborateurs du SPF
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

Le CEMAS est chargé de l'actualisation du guide environnemental et de la gestion de la boîte à idées EMAS. Il est également responsable de toute activité de communication concernant le système de gestion environnemental. Pour cela, il collabore avec la Direction Communication.

Pour toute activité de communication (mise à jour des pages EMAS de l'intranet, etc.), le CEMAS devra fournir à S4 tous les éléments pour pouvoir diffuser l'information de la manière et dans le style le plus adéquat.

5 Communication en situations d'urgence et d'accidents environnementaux

Tout agent du SPF Economie est tenu de rapporter au contact-bâtiment et au Coordinateur EMAS les situations d'urgence et/ou accidentelles en matière d'environnement qu'il détecte (robinet qui coule, lampes impossibles à éteindre...), en envoyant un mail à :

- contactcityatrium@economie.fgov.be ou contactnorthgate@economie.fgov.be et emas@economie.fgov.be
- ou en appelant le numéro interne 7801.

6 Documents associés

Procédure P02	Revue de direction
Procédure P08	Prévention et gestion des incidents et accidents environnementaux
Formulaire F21	Lijst van de suggesties / Liste des suggestions