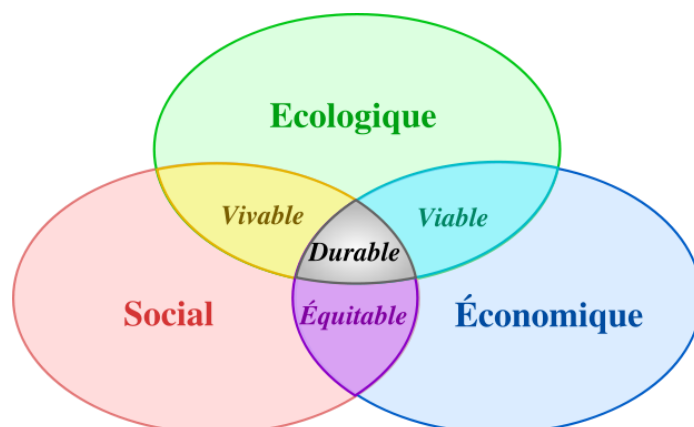




Politique de développement durable Document interne



Contenu

Dates de création et de dernière mise à jour :.....	3
Introduction :.....	3
Définitions :	4
Développement Durable :	4
Trois piliers : écologique, social, économique.....	4
Quatrième pilier : la gouvernance	4
Responsabilité Sociétale des Entreprises	5
Les enjeux d'une politique de développement durable :.....	6
Enjeux transverses.....	6
1) Produits/écoconception.....	6
2) Politique d'achat	6
3) Gestion et prévention des risques	6
4) Stockage	6
5) Intégration territoriale de l'organisme et gestion des externalités	6
6) Transports des salariés, accessibilité du site.....	7
Enjeux économiques	8
7) Relations commerciales	8
8) Production et politique de tarification.....	8
9) Coûts et investissements.....	8
10) Rentabilité et partage de la valeur ajoutée.....	8
11) Contrôles et pérennité	8
Enjeux sociaux/sociétaux	9
12) Travail : conditions générales et ambiance.....	9
13) Équité	9
14) Emploi, compétences, formation	10
15) Hygiène-Sécurité-Santé	11
Enjeux environnementaux	12
Charte écodynamique	12
Label « Entreprise écodynamique »	14
16) L'eau : gestion des consommations	14
17) L'eau : pollution.....	15
18) L'énergie : consommation.....	15
19) L'air : pollution et gaz à effet de serre (GES).....	17

20) Les déchets	17
21) Les sols : gestion et pollution	18
22) La biodiversité	18
23) Bruits et odeurs	19
24) Transports et logistique	19
Enjeux liés à la gouvernance et aux pratiques managériales	22
25) Engagement de la direction	22
26) Stratégie, politique et objectifs	22
27) Système de management	23
28) Organisation et responsabilités	23
29) Participation, implication et motivation du personnel	24
30) Communication interne	24
31) Communication externe	25
32) Veille réglementaire	25
33) Prise en compte d'autres facteurs	25

Dates de création et de dernière mise à jour :

Document créé le 23 juin 2015 et révisé le 9 juillet 2019.

Introduction :

Cette politique est basée sur le guide français SD 21000 (concernant le management des entreprises et le développement durable) et permettra, par la suite, une insertion dans la norme internationale d'application volontaire, ISO 26000, constituant les lignes directrices relatives à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE). Ces notions de développement durable et de responsabilité sociétales sont expliquées dans le chapitre « Définitions ».

Cette politique de développement durable ne remplace pas le règlement de travail, même si de nombreux aspects de ce règlement de travail sont repris à l'identique dans le présent document. Lors d'une modification du contrat de travail, il conviendra de modifier également le présent document pour éviter toute contradiction. En cas de contradiction, c'est le règlement de travail qui prime.

Chaque membre du personnel en recevra une copie (de préférence de format électronique). Tant l'employeur que le travailleur déclareront accepter les dispositions reprises dans le présent document et s'engageront à les respecter.

Dans le document, les abréviations EF et VE sont utilisées pour désigner ENTRAIDE ET FRATERNITE et ACTION VIVRE ENSEMBLE respectivement.

Définitions :

(Extraits du cours de Monsieur Amine Houssaïni, professeur d'économie en matière d'environnement à l'Institut Roger Guilbert d'Anderlecht)

Développement Durable :

Le développement durable est un mode de développement qui a pour but de produire des richesses tout en veillant à réduire les inégalités mais sans pour autant dégrader l'environnement.

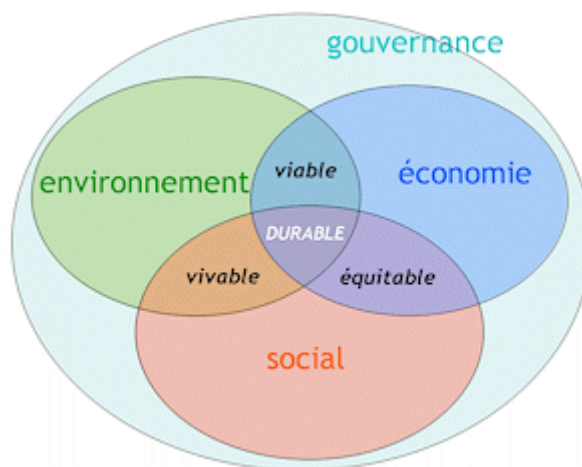
Trois piliers : écologique, social, économique

L'objectif du développement durable est de définir des schémas viables qui concilient les trois aspects **écologique**, **social** et **économique** des activités humaines : « trois piliers » à prendre en compte par les collectivités comme par les entreprises et les individus.

La finalité du développement durable est de trouver un équilibre cohérent et viable à long terme entre ces trois enjeux. À ces trois piliers s'ajoute un pilier transversal, de plus en plus considéré comme le « quatrième pilier du développement durable », indispensable à la définition et à la mise en œuvre de politiques et d'actions relatives au développement durable : la gouvernance.

Quatrième pilier : la gouvernance

La **gouvernance** consiste en la participation de tous les acteurs (citoyens, entreprises, élus...) au processus de décision. Elle est de ce fait une forme de démocratie participative.



Le développement durable n'est pas un état statique d'harmonie, mais un processus de transformation dans lequel l'exploitation des ressources naturelles, le choix des investissements, l'orientation des changements techniques et institutionnels sont rendus cohérents avec l'avenir comme avec les besoins du présent.

Le guide français SD 21000 a été mis au point pour prendre en compte les 34 enjeux du développement durable dans les entreprises. Comme annoncé plus haut, la politique de développement durable d'Entraide et Fraternité suivra les enjeux de ce guide.

Responsabilité Sociétale des Entreprises

Pour le respect d'objectifs de développement durable par les entreprises, spécifiquement on parle de responsabilité sociale des entreprises (corporate social responsibility) ou parfois plus précisément de responsabilité sociétale des entreprises, puisque le volet de responsabilité ne correspond pas uniquement au volet « social ».

La responsabilité sociétale des entreprises est un concept par lequel les entreprises intègrent les préoccupations sociales, environnementales, voire de bonne gouvernance dans leurs activités et dans leur interaction avec leurs parties prenantes sur une base volontaire. En effet, à côté des obligations réglementaires et législatives, existe tout un champ d'actions possibles sur la base du volontariat et qui peut s'appuyer notamment sur des normes.

Plus clairement et simplement, la responsabilité sociétale des entreprises, c'est « la contribution des entreprises aux enjeux du développement durable ».

La norme ISO 26000 a été mise en application en 2010. Cette norme intègre la responsabilité sociétale, la gouvernance et l'éthique d'une manière plus large. Il ne s'agit pas d'une norme certifiable, mais d'un guide de lignes directrices proposé aux entreprises et organisations.



Le terme de responsabilité Sociétale des Entreprises est élargi dans cette norme à celui de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO).

Entraide et Fraternité et Action Vivre Ensemble tiennent à entrer dans le groupe, de plus en plus étendu, des entreprises ou organisations ayant fait la démarche de se doter d'une politique ambitieuse pour faire évoluer les comportements internes et incarnant de manière tangible leurs responsabilités sociétale et environnementale.

Les enjeux d'une politique de développement durable :

Enjeux transverses

1) Produits/écoconception

Dans tous les projets d'EF/VE, principalement en partenariat avec des organisations d'Afrique, d'Amérique latine, d'Asie ou des Caraïbes, existe une clause environnementale. Les projets entraînant quelle conception que ce soit sont donc soumis à cette clause.

Les campagnes destinées au Nord (les campagnes de l'Avent et de Carême) nécessitent l'impression de beaucoup de papier : le papier devrait être du papier recyclé, et si la qualité du papier demandée interdit l'utilisation de recyclé, il devrait être labellisé éthique ou écoresponsable. Le conditionnel est utilisé car les impressions de papier en masse sont aussi soumises à une question économique. Une bonne balance doit être réalisée entre l'économie, le social et l'écologique. C'est le principe même d'une bonne gestion durable.

2) Politique d'achat

La politique d'achat d'EF/VE tient compte des aspects environnementaux et éthiques du produit ou du service acheté.

3) Gestion et prévention des risques

Voir paragraphe 15 du présent document : Hygiène-Sécurité-Santé. La gestion des risques y est bien décrite.

4) Stockage

- Le/la responsable logistique doit veiller à stocker les matières écologiquement dangereuses (pots de peinture, produits inflammables...) dans des endroits adéquats. Tout liquide pouvant s'écouler en cas de fuite doit se trouver dans un bac.
- Le papier destiné aux archives doit être conservé dans un endroit le moins humide possible. Il en va de la qualité de conservation des archives.
- Le matériel didactique doit être stocké de façon à ce qu'il ne se dégrade pas, et qu'il ne constitue pas un danger pour les usagers des endroits de stockage.
- Les déchets dangereux, s'ils sont stockés, doivent être inventoriés et le registre doit être visible de tous. Ce registre doit être à tout instant visible en cas de demande de Bruxelles environnement.

5) Intégration territoriale de l'organisme et gestion des externalités

Définition d'une externalité :

Les externalités positives désignent les situations où un acteur est favorisé par l'action de tiers sans qu'il ait à payer.

Exemples :

- Implantation d'une activité au voisinage d'une autre qui bénéficie des synergies ou des effets induits par cette nouvelle proximité.
- Construction d'infrastructures d'équipement ou de transport dont la présence et la meilleure commodité d'usage accroissent la valeur des terrains riverains.

Les externalités négatives désignent les situations où un acteur est défavorisé par l'action de tiers sans qu'il en reçoive une compensation.

Exemples :

- Coûts sociaux : travail dangereux sans contrepartie en prime de risque, trajet domicile-travail non remboursé, mobilité professionnelle ou précarité subie...
- Coûts écologiques : fumées, nuages toxiques, bruit, encombrement, dégradation des sites, disparition des espèces naturelles, épuisement du sol et du sous-sol...

Application chez EF/VE :

Comme expliqué dans la charte éthique des entreprises validée par le CA le 6 septembre 2011 :

EF et VE encouragent les partenariats avec des entreprises :

- qui respectent les valeurs de EF/VE et s'engagent à soutenir leurs objets sociaux ;
- qui respectent la législation en matière de droit du travail ;
- dont les produits et les services sont en concordance avec les objets sociaux et les valeurs d'EF/AE ;
- qui promeuvent la fabrication et l'utilisation responsables de leurs produits et services et qui adhèrent aux principes du développement durable ;
- qui bénéficient d'une image positive, d'une bonne réputation et qui dans le passé ont fait preuve de comportement éthique en phase avec les valeurs d'EF/VE

EF et AVE ne collaborent pas avec des entreprises :

- dont l'activité principale est la fabrication ou la vente de produits publiquement reconnus comme nuisant à la santé ;
- qui fabriquent, vendent des armes ou contribuent matériellement ou financièrement à alimenter des conflits armés ou des catastrophes humanitaires ;
- dont les fournisseurs et sous-traitants directs ne respectent pas les lois locales ou nationales et les règlements du pays dans lequel elles sont actives, en particulier dans les législations sociales, environnementales, sanitaires et fiscales ;
- qui ont des pratiques reconnues d'abus de position dominante, visant à fausser la concurrence ou à pousser leurs fournisseurs et sous-traitants à leur accorder des avantages commerciaux au détriment des normes sociales, environnementales, sanitaires et fiscales ;
- qui sont l'objet de controverses publiques majeures susceptibles de nuire à la réputation et l'image d'EF et de VE.

6) Transports des salariés, accessibilité du site

Une FAM (fiche d'accessibilité multimodale) a été créée pendant l'analyse de 2015. doit être utilisée de la façon suivante :

- Etre présente et visible sur les sites publics d'Entraide et Fraternité et d'Action Vivre Ensemble.
- Etre mise à jour au moins annuellement : elle renseigne en effet, et entre autres, les points « villo » proche du bâtiment.
- Etre attachée aux invitations de personnes extérieures à EF/VE pour qu'elles se fassent une idée de la manière de se rendre à leur rendez-vous et quelles sont les conditions éventuelles de parking.
- Etre distribuée aux visiteurs qui ne l'auraient pas reçue par invitation.

Lors d'événements extérieurs, du covoiturage est toujours organisé.

Le siège d'EF/VE se trouve en zone urbaine de type « A » en ce qui concerne le transport et la mobilité (très bien desservie en transports en commun). Chacun doit donc veiller au maximum à utiliser les transports en commun pour se rendre sur son lieu de travail.

Intervention patronale dans les frais de déplacement domicile-travail

Par frais de transport domicile-lieu de travail est entendu les frais de transport correspondant aux déplacements effectués par chaque travailleur pour se rendre de son domicile au lieu de travail. En l'occurrence, il s'agit du chemin le plus direct entre ces deux lieux.

Les déplacements s'articulent autour de deux moyens de transports :

- les transports en commun public
- les transports privés

Le travailleur décide du moyen de transport qu'il souhaite utiliser, bien que les associations aient comme politique de privilégier les déplacements effectués par les transports en commun.

L'intervention patronale est calculée selon le mode prescrit par notre comité paritaire 329.02. Le calcul se fait sur la distance entre le domicile et le lieu de travail et non sur le trajet aller/retour. Une fois par an, actuellement au 1^{er} février, la C.P. 329.02 émet de nouvelles grilles pour l'intervention patronale.

Enjeux économiques

7) Relations commerciales

Non applicable

8) Production et politique de tarification

Il n'existe pas de politique de tarification chez EF/VE.

9) Coûts et investissements

Non applicable.

10) Rentabilité et partage de la valeur ajoutée

De par la nature même d'EF et de VE, le but n'est pas lucratif (faire de l'argent). On ne parlera donc pas de rentabilité, ni de valeur ajoutée.

11) Contrôles et pérennité

Non applicable.

Enjeux sociaux/sociétaux

12) Travail : conditions générales et ambiance

Le document « Procédures administratives et financières », émis en décembre 2012 et mis-à-jour en 2019, et le document « Procédures Ressources Humaines », émis en décembre 2018, expliquent plus en détail les conditions générales de travail.

12.1. Barèmes

En juin 2009 un système barémique et une classification des fonctions ont été adoptés. Le système et la classification sont expliqués dans le document « Procédures administratives et financières ».

12.2. Procédures de recrutement

Ces procédures sont expliquées dans le document « Procédures administratives et financières ».

12.3. Check-list du personnel

Ce check-list est expliqué et étalé dans le document « Procédures administratives et financières ».

12.4. Entretiens relatifs au personnel

Les entretiens de fonctionnement annuels, les entretiens de sortie et les entretiens de fonctionnement à la fin de la période d'essai sont décrits dans le document « Procédures administratives et financières ». Pour tout autre information, se référer au document « Politique d'évaluation chez EF/AVE ».

12.5. Gestion des prestations

Le temps des prestations, le fichier-temps des prestations, les modalités de prise de congés et récupérations, le temps du chemin domicile-travail, le temps de déplacements/missions, les jours fériés et les jours extra-légaux sont décrits et explicités dans le document « Procédures administratives et financières » et le document « Procédures Ressources Humaines ».

13) Équité

Le texte de la présente politique de développement durable est écrit au masculin la plupart du temps, uniquement par souci de facilité. Le contenu s'applique à l'ensemble des travailleurs, tant masculins que féminins. De même, sous le terme employeur s'entend le ou les associations concernées.

L'employeur ne fait aucune discrimination basée sur la nationalité, l'âge, le sexe, l'ethnie, la religion, la caste, l'état civil et la condition physique en matière de sélection, rémunération, formation, promotion, mutation et emploi. L'employeur est tenu d'observer vis-à-vis de tous les travailleurs les mêmes règles de justice, de morale et de civilité et de ne pas faire de distinction à ce niveau entre le personnel en fonction de sa hiérarchie. L'employeur et le travailleur se doivent mutuellement respect.

Pour tout autre information, se référer au document « Charte Genre ».

14) Emploi, compétences, formation

L'association est d'avis que la mise en œuvre est une responsabilité partagée de la direction et des travailleurs. On attend de chacun, dans les limites des tâches et responsabilités qui lui sont confiées, qu'il/elle collabore à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

14.1. Organigramme

Il existe des organigrammes séparés pour chaque asbl et un « organigramme consolidé » pour usage strictement interne.

14.2. Fonctions

Chaque poste permanent au sein des associations à sa propre description. Cette description est validée, au début, par le/la SG, en consultation avec le/la responsable direct.e du poste concerné et le/la responsable du secteur développement du personnel, mais peut être modifiée suite aux propositions discutées lors des entretiens de fonctionnement (voir point 14.7. ci-dessous).

Description des fonctions

Toutes les « descriptions de fonctions » sont consultables sur l'espace membres.

Répertoire des compétences

Les principaux potentiels d'EF/VE sont les compétences des personnes et secteurs/départements et de ce fait il est important de faire émerger celles qui sont mises en œuvre dans les activités professionnelles. Elles ne sont souvent pas explicitées, connues et reconnues. Un référentiel des compétences a été mis en place et son utilisation permet une meilleure gestion du développement et de l'évolution des collaborateurs (tant au niveau professionnel que personnel) et l'amélioration de l'efficacité des formations et du coaching. Le « répertoire des compétences » est consultable sur l'espace membres. Il se veut un document concret, s'inscrit dans son environnement et reflète le contenu des activités telles qu'elles sont pratiquées. C'est aussi un document évolutif qui se complètera et s'améliorera avec le temps par une validation objective et par l'observation. Les compétences ont été ajoutées aux descriptions de fonction et servent de base à la programmation des formations collectives et individuelles (voir point 14.3. ci-dessous).

14.3. La formation

La réglementation dans le secteur socioculturel prévoit :

- des efforts en formation équivalents à 1% de la masse salariale annuelle. Ce 1% est prélevé par le biais des cotisations ONSS patronales et versé au Fonds 4S qui organise et subsidie des formations dans le secteur.
- des efforts dans la participation à la formation : pour 2012 un temps collectif de formation (interne ou externe) au niveau de l'organisation est prévu équivalent au nombre de travailleurs (équivalent temps plein) multiplié par 4h40min/an.

La formation chez EF/VE est considérée nécessaire et souhaitable. La politique de formation se veut souple, adaptée et basée sur un état des lieux annuel. Ce dernier se réalise au niveau individuel lors de l'entretien de fonctionnement et au niveau collectif annuellement dans les différents organes des associations (secteur, département, EQDI...). Cet état des lieux doit permettre d'identifier, de valoriser et de développer les compétences des équipes et des permanents.

Toutes les informations sur cette politique de formation, y compris le plan annuel des formations collectives et le congé-éducation payé, se retrouvent dans le document « Procédures Administratives et Financières » et le document « Procédures Ressources Humaines ».

15) Hygiène-Sécurité-Santé

La Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est d'application au sein des associations. Les travailleurs appliquent entre eux les règles de respect et d'une déontologie professionnelle. Ils collaborent à l'installation d'un climat de confiance et de compréhension mutuelle quel que soit le niveau de leur fonction.

Les règles et procédures sur :

- Dispositions en matière de sécurité, d'hygiène et de sante
- La Protection contre les risques psychosociaux au travail, la violence, le harcèlement moral et sexuel sur le lieu du travail
- Le système et le processus de demande d'intervention psychosociale

sont amplement décrit dans le document « Procédures Administratives et Financières » et le « Règlement de Travail ».

Enjeux environnementaux

Charte écodynamique

La direction d'EF/VE s'est engagée à respecter une charte d'entreprise écodynamique dans le cadre de l'obtention du Label Ecodynamique obtenu en 2015 et puis en 2019 (voir ci-dessous). Cette charte se trouve sur l'espace membres. La direction s'engage à pérenniser cet engagement.

Voici le contenu complet de cette charte :

Pratiques de bonne écogestion

- Désigner une personne ayant la responsabilité de mettre en œuvre la charte et lui en donner les moyens.
- Responsabiliser le personnel par la participation de chacun à un projet d'éco-gestion de l'entreprise, à travers la sensibilisation, l'information et l'éducation, à des comportements respectueux de l'environnement.
- Appliquer certaines modalités d'évaluation préalable des incidences de toute nouvelle activité, produit, procédé, y compris dans les choix de localisation de sites.
- Privilégier le choix et la bonne pratique des meilleures technologies disponibles afin de prévenir, éliminer ou réduire toute pollution et de préserver les ressources naturelles.
- Elaborer des procédures de prise en compte systématique des critères environnementaux lors de l'achat de biens ou de services auprès des fournisseurs et sous-traitants.
- Viser à une amélioration constante et progressive des performances environnementales, en fixant les priorités en fonction des activités de l'entreprise et de leur poids environnemental
- S'intégrer et collaborer à la réussite de plans environnement globaux, internationaux, régionaux, communaux.

Domaines environnementaux

- Energie :
 - o Assurer un contrôle et une réduction progressive des consommations liées à la régulation thermique, à l'éclairage des locaux, à l'équipement électrique & électronique par l'utilisation rationnelle, la maintenance technique, l'emploi de machines de faible consommation, etc.
 - o Recourir, dans la mesure du possible, aux énergies alternatives et renouvelables.
- Eau :
 - o Assurer un contrôle et une réduction progressive des consommations d'eau, par l'utilisation rationnelle, la maintenance des installations, le recours à l'eau de pluie et à des équipements de faible consommation, etc.
 - o Améliorer la qualité de l'eau rejetée, par des mesures préventives et un traitement optimal, visant en particulier la réduction de l'utilisation de certains produits nocifs
- Déchets :
 - o Prévenir la production de déchets par l'achat et l'utilisation rationnelle de produits générant peu de déchets (durables, réparables, comportant peu d'emballage, ...) et/ou des déchets moins nocifs
 - o Mettre en place des collectes sélectives pour au moins les flux suivants : déchets dangereux, papier/carton, emballages, et tout déchet généré en quantité importante (déchets de cuisine par exemple)

- Prévoir des obligations de reprise lors de tout achat de bien qui s'y prête (machines électriques ou électroniques, emballages, véhicules, etc.)
- Mobilité :
 - Réduire les nuisances occasionnées par les déplacements liés à l'activité de l'entreprise, et en particulier les déplacements domicile-travail, par l'adoption d'un plan de déplacements d'entreprise.
 - Encourager ou soutenir le personnel à adopter des modes de déplacements alternatifs à la voiture individuelle (utilisation du vélo, des transports en commun, covoiturage, etc.)
 - Considérer l'opportunité de remplacer progressivement la flotte de véhicules de l'entreprise par des véhicules moins polluants.
- Air :
 - Limiter les émissions directes ou indirectes de polluants atmosphériques, en particulier liés à la consommation d'énergie (transports, chauffage) par le choix et l'utilisation rationnelle de combustibles et de technologies respectueuses de l'environnement
 - Assurer une bonne qualité de l'air ambiant intérieur en tenant compte des polluants chimiques et biologiques, et du degré d'humidité
- Bruit :
 - Limiter les nuisances sonores et les vibrations tant pour le personnel que pour le voisinage par l'adoption de comportements adéquats, la maintenance des appareils, le recours à des équipements peu bruyants, etc.
 - Assurer une bonne qualité de l'ambiance sonore interne par rapport au bruit des conditionnements d'air, des machines, et au bruit externe
- Sol :
 - Mettre en place des mesures pour prévenir tout risque d'infiltration de polluants dans le sol (aires de stationnement, cuves à mazout ou essence, stockage de déchets ou de produits dangereux, etc.)
 - Contrôler la qualité du sol et assainir les pollutions éventuellement engendrées par les installations
- Nature et espaces verts :
 - Verdurer les abords des bâtiments et mener une gestion différenciée des abords verdurisés favorisant le développement de la faune et de la flore indigènes
 - Limiter le recours aux fertilisants de synthèse, pesticides et herbicides
 - Lutter contre l'imperméabilisation des sols

Secteur d'activité

- Respecter un certain nombre de critères environnementaux propres à notre secteur d'activité, ces critères étant déterminés en concertation avec les fédérations professionnelles

Système de gestion environnementale

- Adopter les étapes suivantes, selon des modalités et des spécifications adaptées à la taille de l'entreprise :
 - Effectuer une analyse environnementale faisant le point sur les incidences majeures de l'entreprise sur l'environnement et portant sur les 26 principes formulés précédemment
 - Etablir un programme environnemental pluriannuel précisant :
 - Les domaines d'intervention prioritaires choisis sur base de l'analyse environnementale,
 - Les actions à y entreprendre,
 - Les objectifs d'amélioration programmés dans le temps,

- La structure organisationnelle,
- Les responsabilités,
- Les procédures
- Les ressources
- Concrétiser les actions planifiées
- Evaluer régulièrement et périodiquement les performances environnementales visées
- définir de nouveaux objectifs et actions en fonction des résultats obtenus
- Etablir un dossier de candidature à la labellisation comprenant une analyse environnementale, un programme environnemental et faisant état des réalisations soumises à évaluation

Label « Entreprise écodynamique »

Dans le but de respecter cette charte, de mars à juin 2015, une analyse environnementale du siège social d'Entraide et Fraternité a eu lieu en vue d'une demande auprès de Bruxelles environnement du label « Entreprise écodynamique ». Cette démarche a été refaite de septembre à décembre 2018. Les 9 points suivants concernant l'environnement reviennent sur les constats de ces deux analyses, les conseils de changement, ainsi que les règles de bonne gestion. Une des finalités de ces études a été la nomination d'un « responsable label ».

Ce responsable label est chargé, entre autres, de tenir à jour tous les indicateurs environnementaux relatifs au bâtiment en vue de la future redemande du label, qui doit avoir lieu tous les 3 ans. Ses tâches spécifiques sont également décrites dans les chapitres qui suivent relatifs à l'environnement.

Le rôle de la direction est de veiller à ce que le responsable label accomplisse correctement sa tâche. Pour se faire, la direction doit veiller à ce qu'une formation (ou du coaching) environnementale minimum et nécessaire soit octroyée au responsable label. Au besoin, la direction décidera de changer de responsable label. La direction doit faire également en sorte que chaque membre du personnel connaisse les noms du responsable label et de son back-up.

16) L'eau : gestion des consommations

Règles de bonne gestion :

- Chaque collaborateur doit utiliser correctement le double bouton poussoir des chasses des toilettes. En règle générale, on peut se dire que, tant qu'il n'y a pas de papier dans la cuvette, on peut utiliser le bouton économiseur.
- Chacun est censé laisser les toilettes dans le même état de propreté que quand il y est entré. Dans affiches placées dans les toilettes rappellent les règles de bonne utilisation.
- Il convient d'utiliser le lave-vaisselle quand c'est nécessaire, et pas quand il est à moitié rempli.
- En cas de détection d'une fuite à une chasse d'eau, tout employé doit prévenir immédiatement le responsable label pour qu'une action soit prise le plus vite possible.
- Chacun doit veiller à bien fermer les robinets après utilisation.

Tâches du responsable label :

- Le responsable label fera (ou fera faire) un test de fuites au moins une fois par an. Il s'agit simplement d'un relevé du compteur d'eau en soirée, quand le bâtiment est vide, et le lendemain matin, quand personne ne travaille encore. S'il y a une différence entre les deux relevés, il y a une fuite. Si aucun évier n'est ouvert, et s'il n'y a pas de fuite de chasse d'eau, il convient alors d'appeler un plombier.

- Le responsable label est chargé d'effectuer chaque début de mois le relevé du compteur d'eau et de préserver cette donnée en vue de son introduction dans le fichier des indicateurs de Bruxelles environnement. S'il n'est pas présent en début de mois, il doit veiller à ce qu'un collègue fasse ce relevé.

17) L'eau : pollution

Règles de bonne gestion :

Il convient d'utiliser des produits écoresponsables :

- Ne pas utiliser d'eau de javel : l'eau de javel peut être remplacée par 3 litres d'eau à 40°C pour 2 cuillères à soupe de percarbonate de sodium.
- Ne pas utiliser d'Antikal : un mélange vinaigre blanc / huiles essentielles peut faire l'affaire. Des antitartres écologiques sont aussi disponibles sur le marché.
- Pour le nettoyage des sols, l'huile de lin convient parfaitement.
- Pour le nettoyage des mains, un produit écologique est le bienvenu.
- Un produit écologique doit être utilisé pour le lavage des vitres. Du vinaigre peut aussi être utilisé.
- Pour le lave-vaisselle, des pastilles bio existent et doivent être utilisées.
- Attention lors de l'utilisation d'huiles essentielles : avant d'en choisir ou d'en changer, il est impératif de connaître les allergies éventuelles des employés à certaines essences et de ne pas utiliser celles qui pourraient poser problème.

18) L'énergie : consommation

18.1. Chauffage :

Note préalable : en avril 2018 le gaz a remplacé le mazout pour le chauffage du bâtiment du siège. Cette décision a permis de diminuer la consommation d'énergie et la pollution.

Règles de bonne gestion :

- Chacun doit veiller à une utilisation correcte des fenêtres :
 - o Quand on ouvre une fenêtre, les radiateurs placés dans le local doivent être fermés.
 - o Il faut s'assurer que la fenêtre est refermée avant de quitter le bâtiment
 - o La bienséance demande de s'assurer que personne n'est incommodé par le fait qu'on ouvre ou qu'on ferme une fenêtre.
- Si une odeur de gaz est détectée par un employé, celui-ci doit immédiatement en référer au responsable label ou à son back-up pour que celui-ci prenne les dispositions nécessaires. Il s'agit peut-être d'une fuite.
- Des réflecteurs de chaleur ont été installés derrière les radiateurs. Leur placement devrait permettre d'économiser environ 7% de l'énergie dédiée au chauffage. Si un employé constate une dégradation d'un réflecteur, il doit en avertir immédiatement le responsable label ou son back-up.

Tâches du responsable label :

- Le responsable label est chargé d'effectuer chaque début de mois le relevé du compteur de gaz et de préserver cette donnée en vue de son introduction dans le fichier des indicateurs de Bruxelles environnement. S'il n'est pas présent en début de mois, il doit veiller à ce qu'un collègue fasse ce relevé.
- Le responsable label doit veiller à couper le chauffage dès que la température extérieure le permet.
- Le responsable label doit faire venir un technicien agréé chaque année pour renouveler le certificat de conformité de l'installation de chauffage. Ce certificat doit en permanence se trouver près de la chaudière, et une copie doit être prête pour présentation à Bruxelles Environnement lors de la redemande de label écodynamique.

18.2. Electricité

Note préalable : les analyses de 2015 et 2018 montrent qu'EF/VE utilise moins d'électricité (au m2) que la moyenne des bureaux de la région de Bruxelles capitale. C'est en grande partie grâce à l'absence d'air conditionné et d'ascenseur, ainsi qu'à la présence d'une cave peu souvent éclairée.

Règles de bonne gestion :

- Chaque employé doit veiller à ce que l'éclairage ne soit pas utilisé sans besoin.
 - o Il faut veiller à éteindre la lumière d'un local qu'on quitte.
 - o En hiver, la lumière est nécessaire au matin et au soir. Quand la clarté est suffisante en journée, il faut penser à éteindre l'éclairage artificiel.
 - o Il faut éviter le geste réflexe qui existe pour certaines personnes d'éclairer un local quand la journée de travail commence. Chacun doit d'abord se poser la question « l'éclairage est-il nécessaire ? ».
- Les PCs doivent être éteint avant de quitter le bureau en fin de journée. Le responsable informatique pourra toutefois demander de les laisser en veille en cas de mise à jour automatique de nuit ou du week-end.
- Des ventilateurs sont quelquefois utilisés quand la température est trop haute. Chacun devra veiller à ce qu'ils soient éteints à la fin de la journée de travail.
- Si un employé, pour raison de confort visuel, a besoin d'un éclairage personnel, style lampe de bureau, il doit veiller à ce que l'ampoule utilisée soit au minimum de faible consommation, voire une ampoule led.
- Le lave-vaisselle doit être utilisé quand il est bien rempli, pas quand il ne contient que 2 tasses et 3 cuillères...

Tâches du responsable label :

- Le responsable label est chargé de relever les deux compteurs d'électricité (jour/nuit) chaque début de mois et d'introduire ces données dans le fichier des indicateurs de Bruxelles environnement. S'il n'est pas présent en début de mois, il doit veiller à ce qu'un collègue fasse ce relevé et lui transmette la donnée à son retour.
- Il doit, chaque année, vérifier s'il convient de changer de fournisseur d'électricité. Il doit tenir compte du prix demandé par le fournisseur et de la qualité « greenpeace » du contrat offert.
- Tous les 5 ans, le responsable label doit faire venir un technicien agréé pour renouveler le certificat de conformité de l'installation électrique. Ce certificat doit être classé en vue d'une présentation à Bruxelles Environnement lors de la redemande de label écodynamique.

19) L'air : pollution et gaz à effet de serre (GES)

Note : un bilan carbone effectué en 2015 (donc pour l'année 2014) par la firme CO2Logic montre que les 4 postes provoquant le plus d'émissions de gaz à effet de serre sont, en ordre décroissant :

- Les vols internationaux
- L'énergie utilisée dans le bâtiment pour le chauffage et l'électricité
- Les moyens de transport domicile-travail
- Les impressions pour campagnes

Règles de bonne gestion :

- On s'efforcera, autant que possible, de favoriser, comme cela est déjà le cas, les transports en commun, les déplacements en vélo et le covoiturage (voir point 24 'Transports et logistique' ci-dessous).

20) Les déchets

Constat :

Note préalable : Les analyses environnementales de 2015 et 2018 ont montré que le tri des déchets se déroulait en général de manière adéquate. Un contrat d'enlèvement des déchets par une firme agréée de la Région de Bruxelles Capitale a été signé, comme le prévoit la loi pour les associations.

Règles de bonne gestion :

- Chaque employé doit jeter ses déchets dans la poubelle adéquate. Les sacs bleus ne pouvant recevoir que bouteilles, flacons, boîtes de conserves ou emballages métalliques et tétrapacks. Les pots de yaourts et autres plastiques devant être jetés dans la poubelle blanche de tout-venant.
- Dans les bureaux, le tout-venant doit être jeté dans les petites poubelles noires que le responsable de l'enlèvement des déchets jettera dans les poubelles blanches. Les papiers et cartons ne doivent donc jamais être jetés dans ces petites poubelles noires de transit.
- Chacun doit veiller à ce que les déchets du sac bleu prennent le moins de place possible. Les boîtes de conserve et les bouteilles et flacons en plastique, ainsi que les tétrapacks doivent être écrasés avant d'être jetés.
- Un conteneur jaune est installé au niveau zéro du bâtiment, en bas de la cage d'escalier de service. En fin de journée, pendant l'heure de table ou lors d'une descente au zéro, chaque employé veillera à y déposer ses déchets de papier et cartons. Ce sont en effet des déchets pouvant être lourds si on les récolte en une seule fois via des sacs jaunes. Ces papiers et cartons doivent y être déposés en vrac. Les sacs jaunes de Bruxelles propreté sont toutefois admis à l'intérieur de ce conteneur, mais il convient, par souci d'économie, d'éviter cette pratique.
- Les cartouches d'encre ainsi que les toners d'imprimantes ne peuvent pas être jetés dans les sacs blancs. Ils doivent être donnés au responsable logistique.
- Si des déchets dangereux sont générés, ils ne doivent pas être jetés dans la poubelle blanche, mais être renseignés au responsable logistique qui les stockera de manière convenable en vue de leur évacuation vers un parc à conteneurs. Ils peuvent aussi être portés directement (sans stockage) dans un parc à conteneurs par un employé s'il en a la possibilité.
- Les ampoules et autres néons sont considérés comme des déchets dangereux. Les pots de peinture vides également. Il en va de même pour le matériel de bureau contenant de l'encre, ainsi que pour les piles et autres batteries.

- Les déchets organiques pouvant servir à la création de compost ne doivent pas jetés dans la poubelle blanche. Un employé se charge de les porter dans un endroit où ils sont valorisés.
- Les déchets en verre sont collectés par le responsable logistique et apportés ponctuellement à la bulle à verres de la place des Barricades. Ils ne doivent donc pas être jetés avec le tout-venant.
- Les médicaments périmés ne peuvent être jetés dans la poubelle blanche et encore moins dans les toilettes, dans un évier ou à l'égout. Ceci pouvant nuire au bon fonctionnement des stations d'épuration. Chaque employé, et chaque citoyen de manière plus générale, est chargé de les rapporter chez son pharmacien habituel.

Tâches du responsable label :

- Le responsable label doit veiller à pouvoir transmettre le poids et le volume des différents déchets à Bruxelles Environnement. Pour que cela soit possible, le pesage des déchets est indispensable.
- Il doit organiser le pesage des déchets durant trois mois différents et représentatifs d'une année en vue de pouvoir calculer le poids annuel au prorata :
 - o Les mois de juillet ou août, quand il y a beaucoup de personnel en congé.
 - o Le mois de septembre (par exemple) pendant lequel l'activité d'EF/VE peut être considérée comme moyenne.
 - o Le mois de décembre car il y a beaucoup de déchets papiers générés suite à la clôture des campagnes.
- Il doit introduire les chiffres de pesage des déchets dans le fichier des indicateurs de Bruxelles Environnement.
- Il doit tenir à jour un registre des déchets dangereux en attente de départ vers un parc à conteneur au cas où ces déchets dangereux sont stockés.
- Il est le point de contact avec Bruxelles propreté pour le ramassage des déchets. C'est lui qui doit contacter Bruxelles propreté au cas où le contrat de ramassage des déchets doit être modifié.

21) Les sols : gestion et pollution

Règles de bonne gestion :

- Il est demandé aux fumeurs de ne pas jeter de mégots à l'extérieur. Ni par terre, ni dans le caniveau, ni directement dans la bouche d'égout. Les mégots de cigarettes mettent entre 3 et 5 ans à se dégrader une fois qu'ils sont dans l'océan et constituent une pollution à ne pas négliger. Il est très facile d'éteindre sa cigarette et puis de la jeter dans la poubelle blanche. Les personnes allant faire une pause cigarette dans la cour intérieure doivent jeter leur cigarette dans le bocal placé à cet effet. La fermeture du bocal entraîne l'extinction de la braise par manque d'oxygène.
- Lors d'événements extérieurs, a fortiori quand ces événements ont lieu à la campagne, chacun doit respecter son environnement de manière optimale. Les endroits quittés doivent être aussi propres qu'à l'arrivée.

22) La biodiversité

- Comme pour la gestion des sols, les employés en voyage à l'étranger ou dans la campagne belge doivent veiller à ce que leur impact sur le monde végétal ou animal soit le plus léger possible. Par exemple, il vaut mieux utiliser une moustiquaire qu'asperger une chambre d'insecticide.

- Les employés d'EF/VE sont aussi des ambassadeurs de leur société. Ils sont conscients de l'importance d'une bonne gestion environnementale et encouragent les bonnes pratiques via leurs réseaux sociaux.

23) Bruits et odeurs

- Chacun a une notion et une perception différente d'un bruit ou d'une odeur dérangeante. Chaque employé doit toutefois veiller à ce que ses collègues ne soient pas victimes de ses limites peut-être assez éloignées des valeurs habituellement acceptables. Chanter dans un bureau peut être sympathique, mais pas toujours perçu comme tel.
- Les comportements bruyants sont à éviter, à moins que l'ensemble des personnes impactées aient donné leur accord.
- Si des huiles essentielles sont utilisées comme désodorisant, le responsable logistique doit veiller à ce que personne n'y soit allergique, ces huiles étant quelquefois très allergènes.
- Chacun est censé aller au travail dans un état d'hygiène convenable.
- Quand une réunion se déroule dans une des deux salles prévues à cet effet, les employés dans la salle d'accueil jouxtant ces salles doivent en tenir compte. Pas question alors de gros éclats de rires ou de vociférations.
- Lorsqu'une réunion s'improvise dans un bureau où d'autres personnes travaillent, ces dernières peuvent éprouver des difficultés à demander à leurs collègues d'aller en salle de réunion, peut-être par politesse, ou simplement par timidité. Il convient, dans un tel cas, de la part des initiateurs de la réunion, de veiller à ne pas déranger, et le cas échéant, de décider soi-même d'aller dans une salle fermée continuer les discussions.
- Toute odeur ou bruit inhabituel et persistant à l'intérieur du bâtiment doit être renseigné au responsable label ou à son back-up.

24) Transports et logistique

24.1. Transports

Constat :

Dans la Région de Bruxelles Capitale, en moyenne, 34% des employés se rendent à leur travail en utilisant leur voiture, leur moto ou une voiture de société. Chez EF/VE, seulement 10% des employés sont dans ce cas en 2018. De plus, ces employés utilisent souvent leurs véhicules à des fins professionnelles.

Pour les employés venant à vélo, EF/VE louent un box dans un ensemble de garages rue de la Révolution.

Règles de bonne gestion des moyens de transport :

- Les employés se rendant au travail à vélo mais ne disposant pas de la clé du box doivent impérativement ramener la clé commune après chaque utilisation au responsable logistique.
- Les employés se rendant au travail en voiture ou moto doivent envisager la possibilité d'utiliser un moyen de transport doux (transport en commun ou vélo).
- Le covoiturage est très fortement conseillé lors d'événements extra-muros.

- Le meilleur moyen de transport étant le moyen de transport qui n'est pas utilisé, le télétravail doit être envisagé. Il existe d'ailleurs une politique de télétravail chez EF/VE.

Tâches du responsable label :

- Chaque fin d'année, le responsable label doit demander la liste des employés (dont stagiaires et bénévoles), de leur régime de travail ainsi que de leurs moyens de transports respectifs à la gestion des ressources humaines. Cette liste doit servir à introduire les données dans le document des indicateurs de Bruxelles Environnement et à calculer le bilan carbone.

24.2. Logistique

Gestion du papier

Note préalable : Les analyses environnementales de 2015 et 2018 montrent que le papier, en interne, est consommé avec beaucoup de modération. Le comportement des employés explique en partie ce résultat. Le papier consommé pour les impressions extérieures (pour les différentes campagnes) représente, lui, un volume beaucoup plus important.

Règles de bonne gestion :

- Le responsable logistique doit veiller à se fournir en papier recyclé dans la mesure de l'acceptable. Ce papier recyclé est en général moins « blanc » que du papier non recyclé, même s'il est labellisé.
- Quand du papier non recyclé est acheté, le responsable logistique doit choisir du papier qualifié d'un label environnemental et/ou éthique.
- Le papier imprimé sur une face, est dont on n'a plus l'utilité, doit servir au maximum comme feuille de brouillon ou comme support pour d'autres impressions.
- Lorsqu'une impression est effectuée à l'extérieur à cause d'une panne de l'imprimante centrale, le responsable de cette impression doit fournir le nombre de feuilles imprimées au responsable label.
- Il en va de même pour une impression demandée à l'extérieur pour les besoins d'une campagne.
- Le responsable logistique doit essayer, au maximum, de connaître les volumes de redemande de publications avant que celles-ci ne soient imprimées. On évite ainsi de devoir jeter beaucoup d'impressions non distribuées en clôture de campagne.

Tâches du responsable label :

- Le responsable label, ou le responsable logistique, doit effectuer un inventaire des feuilles de papier restant en stock au 31 décembre de chaque année. Ceci permet, en notant les achats de papier, de déterminer l'utilisation exacte annuelle du papier. Le responsable utilise le fichier des indicateurs de Bruxelles Environnement pour le comptage de ce papier.
- Le responsable label ou logistique doit tenir des comptes séparés pour le volume de papier utilisé en interne et celui utilisé pour les campagnes. Ces deux chiffres représentant deux indicateurs différents dans le dossier de redemande de label « entreprise écodynamique ».

Autre matériel de bureau :

- Les employés, stagiaires ou bénévoles sont chargés d'utiliser le matériel de bureau en bon père de famille.
- Le responsable logistique fait intervenir des critères environnementaux, éthiques et de qualité dans l'achat du matériel de bureau. Il en va de même pour les autres biens achetés (café, sucre, lait, etc...)

Enjeux liés à la gouvernance et aux pratiques managériales

25) Engagement de la direction

Charte d'Entreprise écodynamique

La direction d'EF/VE s'est engagée à respecter une charte d'entreprise écodynamique (voir page 12 ci-dessus). Elle est décrite dans son intégralité au début du chapitre environnemental du présent document. La direction s'engage à pérenniser cet engagement.

Respect de la vie privée

Les données à caractère personnel des travailleurs sont recueillies et enregistrées par l'employeur à l'occasion de l'engagement du travailleur et tout au long de sa carrière dans l'association. Ces données sont utilisées pour les besoins de l'administration du personnel. Elles revêtent un caractère strictement confidentiel. Le traitement de ces données relève de la Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Tout travailleur a le droit de demander la communication des données enregistrées à son sujet. S'il souhaite faire usage de ce droit, il adresse sa demande au responsable du développement du personnel. S'il s'avérait que certaines données à caractère personnel étaient inexactes, incomplètes ou n'étaient plus pertinentes, le travailleur pourra en demander la correction ou la suppression en adressant sa requête par écrit au responsable du développement du personnel.

Congé et repos

Les règles et procédures sur :

- Jours fériés, de vacances et de repos
- Remplacement d'un jour férié légal
- Vacances annuelles
- Petits chômages
- Congés pour raisons impérieuses

sont amplement décrit dans le document « Procédures Administratives et Financières » et le « Règlement de Travail ».

26) Stratégie, politique et objectifs

Des « déclarations de mission » existent pour EF et VE et se trouvent sur l'Espace Membres.

Il est essentiel que l'employeur et le travailleur intègrent les visions et missions décrites dans ces déclarations dans leurs décisions, activités et comportements. Les visions et missions sont déclinées dans un cadre stratégique quinquennal.

L'engagement à EF et VE, à quelque fonction que ce soit, sous-entend l'adhésion à l'option de base des associations, à savoir une promotion de la solidarité dont les caractéristiques et les implications sont contenues dans les visions et missions. Le travailleur veille au respect des personnes et à la solidarité entre collègues. La solidarité au niveau national et/ou international serait en effet vide de sens si elle n'était pas vécue d'abord au sein même des associations. Cette solidarité implique notamment une participation active du travailleur aux activités des associations au-delà des tâches propres à sa fonction.

27) Système de management

Les ordres et instructions nécessaires au bon accomplissement du travail sont donnés en respectant la personnalité et la profession de chacun, dans l'esprit de bonnes relations humaines, de promotion professionnelle et sociale sans porter atteinte à la dignité du travailleur.

L'employeur est chargé :

- du contrôle du respect des horaires de travail et des présences;
- de la répartition des tâches ;
- du contrôle du travail effectué ;
- des mesures prises pour la sécurité et l'hygiène du personnel ;
- de l'équité et de la bonne entente.

Il a également le droit de constater une inaptitude au travail et d'interdire au travailleur, le cas échéant, de commencer ou de continuer à travailler. Les remarques ou réclamations à ce sujet peuvent être transmises par la voie hiérarchique ou par la délégation syndicale.

28) Organisation et responsabilités

Lorsqu'au cours des activités exécutées dans le cadre de son contrat d'emploi, le travailleur cause un dommage à son employeur ou à un tiers, sa responsabilité est limitée au cas de dol, faute grave et faute légère à caractère répétitif. Dans cette hypothèse seront appliquées les dispositions légales en la matière. Le travailleur utilise les moyens de protection qui sont fournis par l'employeur lors de l'exécution de son travail et signale dès sa connaissance tout danger qui met en péril la sécurité. S'il le faut, il prend les premières mesures lui-même.

Chaque travailleur est responsable de l'usage adéquat des biens mis à sa disposition tels que bâtiments et installations, ordinateurs et autres équipements de bureau, etc. En cas de détérioration ou destruction du matériel, le travailleur se verra réclamer des dédommagements s'il s'est rendu coupable de négligence grave, de faute professionnelle ou de faute légère à caractère répétitif.

L'employeur décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens appartenant au travailleur et situés sur le lieu de travail sauf si le bien était requis dans le cadre de l'exécution de son travail. Dans ce cas, le travailleur transmet les informations nécessaires à l'employeur pour que celui-ci initie une demande auprès des assurances.

Au cas où l'employeur le juge nécessaire pour l'organisation du travail, du matériel (ordinateur portable, GSM, etc.) pourra être mis à disposition du travailleur. Sur simple demande, le travailleur a l'obligation de restituer en bon état à l'employeur le matériel qui lui a été confié pour exécuter son travail. En cas de dommages causés par le travailleur, des indemnités pourront lui être réclamées en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère à caractère répétitif. Les indemnités ou dommages et intérêts seront fixés par convention ou par accord entre les parties ou par décision de justice et pourront être retenus du salaire. Le travailleur n'est pas responsable des dommages ou de l'usure résultant de l'usage normal ou de la perte fortuite du matériel.

Tout document et dossier de l'association, sur support papier, informatique ou autre, utilisé par le travailleur en-dehors de son lieu de travail habituel doit être rapporté sans délai afin d'être accessible à l'association.

Confidentialité

Sauf pour rendre possible l'exécution de ses obligations, le travailleur n'utilisera et ne révélera aucune information ni aucun renseignement confidentiel dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de son activité, et ce tant au cours de l'exécution qu'après la cessation de son contrat d'emploi.

Incapacité de travail

Les règles et procédures sur ce point sont amplement décrit dans le document « Procédures Administratives et Financières » et le « Règlement de Travail ».

29) Participation, implication et motivation du personnel

La nature du travail chez EF/VE sous-entend un engagement personnel du travailleur et peut impliquer des prestations en dehors des heures normales de travail, en soirée, en week-end ou en jour férié. Les règles et procédures concernant :

- Le travail occasionnel et non-régulier
- Le dépassement de la durée du temps de travail / récupération

sont amplement décrites dans le document : « Procédures Ressources Humaines » et le « Règlement de Travail ».

Chaque travailleur est tenu d'exécuter les travaux relatifs à la fonction pour laquelle il a été engagé, conformément aux termes de son contrat individuel de travail ou ceux désignés ultérieurement de commun accord avec son employeur.

Il pourra ainsi assumer d'autres tâches qui lui seront attribuées, oralement ou par écrit, dans les limites de ses aptitudes physiques et intellectuelles. Le travailleur peut ainsi se voir confier, temporairement ou définitivement, d'autres travaux nécessaires à la bonne marche de l'association, celle-ci s'engageant de son côté à respecter les droits acquis du travailleur par la signature d'un avenant à son contrat de travail.

30) Communication interne

La Communication Interne se définit comme toutes les relations qui facilitent l'action collective au sein d'une association. Elle rassemble les démarches et les pratiques qui visent l'appropriation des finalités de l'association par chaque collaborateur, le développement de la cohésion interne et l'amélioration des méthodes de travail en commun. Elle représente un lien entre les personnes et les structures de l'association et compense les distances. Elle constitue à la fois un outil et un service au bénéfice de l'association, car elle répond à la demande bien légitime des toutes les composantes de l'association de connaître ce qui se passe au sein de l'association. En effet toute association doit faire face à des enjeux importants dans les circuits d'information, des informations mal ou non transmises, redondance de demandes, etc., ceci pouvant créer des dysfonctionnements importants, surtout dans une association comme la nôtre qui opère sur plusieurs sites.

Certains principes spécifiques régissent la communication interne :

- Les activités de communication interne se développent dans un esprit de convivialité et d'adhésion aux valeurs des associations.
- Une personne qui fournit de l'info ne doit pas en règle générale, la fournir deux fois. La communication interne, sur la base d'une politique claire et des outils adéquats, permet une meilleure gestion des flux et circuits d'information, en optimisant ainsi le fonctionnement de l'association.
- Une personne qui fournit de l'info ne doit pas, Une personne qui cherche de l'information doit savoir où la trouver (ce principe est un corollaire du dernier). Pour éviter de multiplier les demandes redondantes chacun doit connaître les outils et les circuits d'information mis à sa disposition et utiles à son travail.

- Chaque collaborateur est un acteur de la communication. Une communication interne réussie ne peut l'être qu'avec l'adhésion et la participation de tous. Par conséquent les outils et les procédures de communication interne doivent être élaborés de façon participative et répondre aux besoins exprimés.

31) Communication externe

L'objectif de la Communication Externe » est de renforcer la notoriété de l'association et de la situer comme référence incontournable dans des thématiques de solidarité internationale et de lutte contre l'exclusion sociale en Belgique. Cette notoriété sert aussi à améliorer la récolte de fonds propres et institutionnels. Pour atteindre ce but la Communication Externe assure l'élaboration et la mise en œuvre d'activités de communication externe sur la base d'un plan de travail et d'un budget annuel.

Communication Externe :

- Assure la médiatisation des campagnes et des prises de position de l'association, en coordination avec les Départements et secteurs concernés, par l'organisation de conférences de presse, d'événements médiatiques, de contacts avec les journalistes, de rédaction de communiqués & dossiers de presse, d'organisation de voyages/visites presse, etc.
- Assure la réalisation de la publication « Juste Terre », destinée aux donateurs et aux sympathisants, et des rapports annuels de l'association.
- Conçoit et/ou supervise différents supports de communication (publicité audio ou télévisuelle, newsletters, dépliants, affiches, sites internet, etc.)
- Collabore à la publication des dossiers de campagne et assure la mise à jour régulière des sites internet.

32) Veille réglementaire

Au moins un membre du CPPT, ainsi que le responsable label sont inscrits à la veille réglementaire du site Brucodex. Brucodex est un outil de recherche de l'ABE (Agence bruxelloise pour l'Entreprise) permettant de rester au courant des dernières modifications législatives en matière d'environnement et d'urbanisme en Région de Bruxelles-Capitale.

33) Prise en compte d'autres facteurs

Les règles et procédures concernant :

- Sanctions et recours
- Dispositions générales concernant la fin du contrat de travail
- Notification et délais de préavis
- Délais de préavis et indemnité compensatoire pour contrat à durée indéterminée
- Fin de contrat et indemnité compensatoire pour contrat de travail de durée déterminée ou pour un travail clairement défini
- Motif grave
- Conventions collectives du travail

sont amplement décrites dans le document : « Procédures Ressources Humaines » et le « Règlement de Travail ».