



Déposer sa candidature - Etape par étape -

Plateforme du Label Entreprise Ecodynamique
Bruxelles Environnement

Février 2018

Objectif de ce guide

Ce manuel vous guide pas-à-pas dans votre processus de labellisation en:

- Décrivant en détails **chaque étape du processus**, de l'inscription à la labellisation, qui a lieu sur la **plateforme électronique** du label
- Détaillant la répartition des **différents rôles** intervenant dans le label
- Précisant certains **cas particuliers**

Si vous voulez plus d'information sur l'objectif du label et comment est calculé votre résultat sur base du référentiel du label, vous pouvez consulter le « document explicatif du Label Entreprise Ecodynamique – Objectifs et fonctionnement ».



Table des Matières

A. Introduction

1. *La plateforme*
2. *Vue d'ensemble du processus*
3. *Description des rôles*

B. Inscription en 4 étapes

1. *Création d'un compte*
2. *Validation de l'inscription*
3. *Première connexion*
4. *Cas spécifique aux plus grandes structures; Création du compte du gestionnaire de dossier*

C. Dossier de candidature en 6 étapes

1. *Domaines d'activités du site*
2. *Profil du site d'activité*
3. *Obligations légales et bonnes pratiques obligatoires*
4. *Bonnes pratiques et demande d'ajout de bonnes pratiques additionnelles*
5. *Validation du dossier*
6. *Soumission du dossier*

D. Vérification du dossier en 3 étapes

1. *Demande de pièces justificatives*
2. *Vérification administrative*
3. *Vérification de terrain*

E. Labellisation

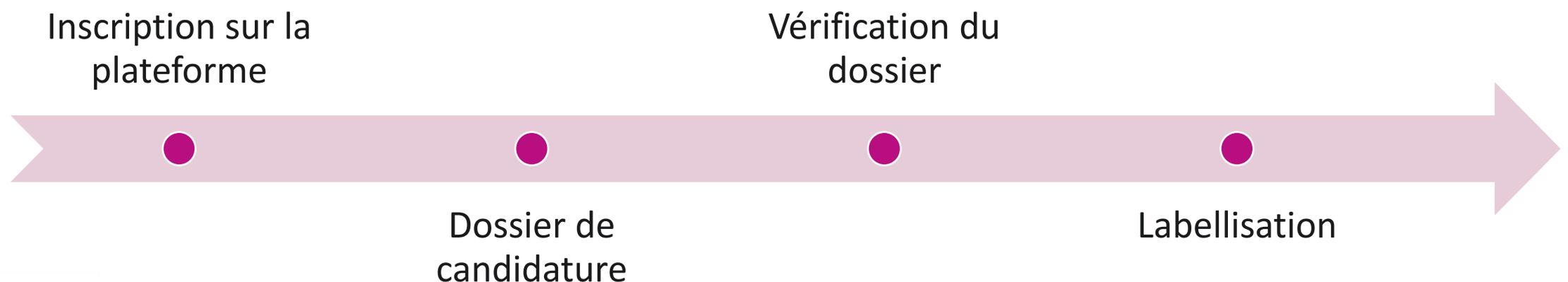
F. Cas particuliers



A. Introduction

1. La plateforme

- ★ Le Label Entreprise Ecodynamique se gère sur une plateforme internet : www.ecodyn.brussels
- ★ La plateforme permet de:
 - ★ Créer et soumettre son dossier de candidature
 - ★ Contacter le helpdesk, le vérificateur via un système de messagerie
- ★ Les étapes de la labellisation:

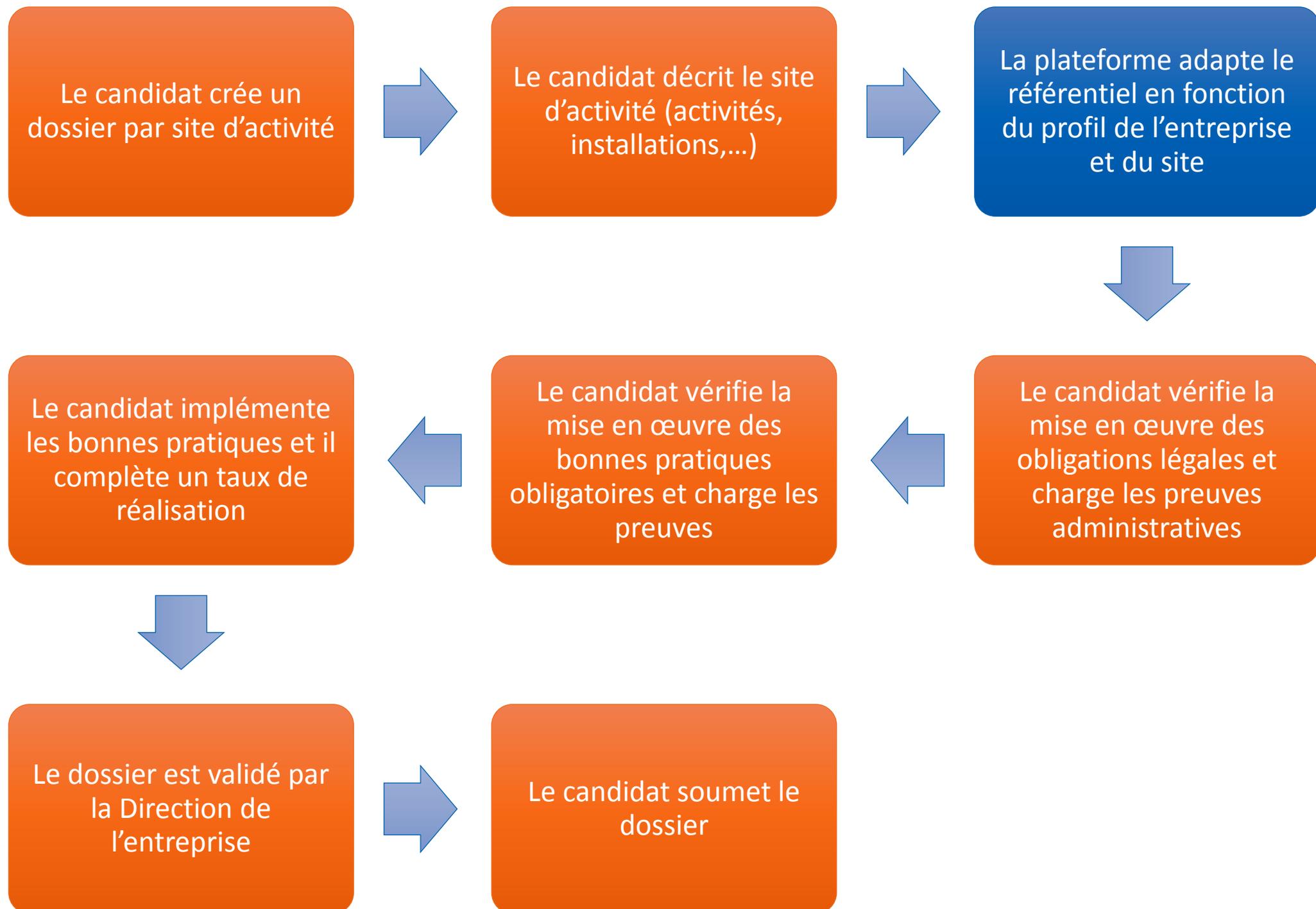


1. La plateforme

- ★ La plateforme contient le **référentiel** qui est la base de données des bonnes pratiques en éco-gestion du label et qui permet de guider et d'évaluer un candidat. Plus d'information dans le « Document explicatif du Label Entreprise Ecodynamique – Objectifs et fonctionnement ».
- ★ Le candidat **crée un dossier de labellisation** pour **un site d'activité** qui sera lié au référentiel en cours.
- ★ Il a **18 mois maximum** pour le compléter et l'envoyer au Vérificateur pour être contrôlé. Au-delà de ce délai, le dossier s'annule et s'archive. Les données pré-remplies ne sont pas perdues et se retrouveront automatiquement dans le prochain dossier créé qui sera lié à la version la plus récente du Référentiel.
- ★ Tout au long de son parcours de labellisation, l'organisme candidat peut se faire aider et faire appel au **helpdesk** (service technique du Label Entreprise Ecodynamique) **via le système de messagerie de la plateforme.**



2. Vue d'ensemble du processus



3. Description des rôles

Plusieurs acteurs interviennent dans le processus de labellisation d'un organisme candidat. Deux rôles possibles chez le candidat:

1. **Le Coordinateur du label** : personne chargée de **coordonner et superviser le label au sein de l'organisme**. Elle a été déléguée par la Direction Générale de l'organisme. Elle est responsable de valider et signer chaque dossier de candidature envoyé à Bruxelles Environnement. Pour les grandes structures multi-sites, le Coordinateur sera la référence pour la labellisation de chaque site.
2. **Le Gestionnaire de dossier de labellisation** : personne **chargée du dossier de labellisation** sur la plateforme **pour un site d'activité donné**. Elle récolte les informations nécessaires pour constituer le dossier (actions déjà réalisées, chiffres des consommations, pièces justificatives, etc.) et apporte les preuves demandées par le vérificateur. Lorsqu'elle a finaliser le dossier, elle l'envoie au Coordinateur du Label pour validation finale. Dans les grandes structures multi-sites, une même personne pourrait être le Gestionnaire de dossier pour plusieurs sites d'activité.

! Une même personne peut endosser ces deux rôles au sein de sa structure. Cela sera en majorité le cas pour les petites structures.



3. Description des rôles

Trois rôles existent en dehors du candidat :

1. **Le vérificateur:** prestataire de service chargé par Bruxelles Environnement de **contrôler le dossier de candidature et de demander des preuves justificatives** aux candidats. Il réalise également des audits planifiés chez les candidats, aléatoirement choisis.
2. **Bruxelles Environnement:** l'Administration régionale qui pilote et **coordonne le label et les acteurs impliqués dans le processus** de labellisation. Elle est responsable du contenu du Label et de l'amélioration continue du Référentiel.
3. **Service technique helpdesk:** prestataire de service chargé par Bruxelles Environnement **d'aider le candidat** dans sa labellisation. Il est accessible par téléphone ou via messagerie sur la plateforme.



B. Inscription en 4 étapes



1. Création du Compte de l'organisme:

Pour créer un compte sur la plateforme, le Coordinateur du Label devra premièrement fournir les coordonnées de son organisme:

- ★ Le nom de l'organisme
- ★ Le numéro d'entreprise
- ★ L'adresse email du Coordinateur du Label
- ★ Le formulaire d'enregistrement signé par la Direction Générale

! Le formulaire d'enregistrement est téléchargeable sur la page d'inscription, il doit être complété et signé par la Direction Générale de l'organisme (= personne habilitée à engager l'organisme candidat)





Accueil

[Qu'est ce que le Label Entreprise Ecodynamique?](#)

[Consulter le référentiel](#)

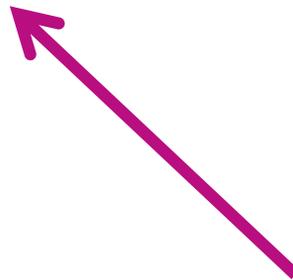
Bienvenue sur la plateforme du Label Entreprise Ecodynamique

Cette plateforme est **l'outil au travers duquel l'ensemble du processus de labellisation est géré**.

C'est ici que vous pourrez créer votre dossier de labellisation, compléter votre dossier à votre rythme, interagir avec l'équipe du Label Entreprise Ecodynamique et consulter l'agenda des formations proposées.

Prêt à vous lancer? Inscrivez votre organisme et postulez au label.

[Je souhaite inscrire mon organisme à la démarche](#)



Coordonnées de l'entreprise à enregistrer

* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

* Nom de l'entreprise :

* Numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) :

* Email du coordinateur  :

Formulaire :

Veillez imprimer [ce formulaire d'inscription](#), le signer, le scanner et le charger sur la plateforme. Veuillez prendre connaissance du [règlement du label](#) avant de vous porter candidat au label. En soumettant votre formulaire, vous consentez à ce que Bruxelles Environnement traite vos données à caractère personnel dans le cadre de l'octroi du label Entreprise Ecodynamique. Vous pouvez accéder, rectifier et supprimer vos données en nous contactant par courrier (Bruxelles Environnement, Service du Label Entreprise Ecodynamique, avenue du Port 86C/3000, 1000 Bruxelles), ou par e-mail (info@ecodyn.brussels). Il est nécessaire que vous prouviez votre identité, par exemple au moyen d'une photocopie recto de votre document d'identité. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement au traitement de vos données, sans que cela porte préjudice au traitement réalisé antérieurement. Vous pouvez également prendre contact avec le délégué à la protection des données, par courrier (Bruxelles Environnement, Privacy, avenue du Port 86C/3000, 1000 Bruxelles) ou par e-mail (privacy@environnement.brussels).

* Formulaire signé :



Importer

✓ Je souhaite créer un compte pour mon entreprise

1. Création du Compte de l'organisme:

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, il faut alors compléter

- ✱ les **coordonnées de l'organisme et ses caractéristiques**. C'est sur base des informations fournies dans ce profil que le référentiel s'adaptera pour l'évaluation du candidat.
- ✱ les **coordonnées du Coordinateur du label**.



Coordonnées de l'entreprise à enregistrer

* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

* Nom de l'entreprise :

NomDeMonEntreprise

* Numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) :

BE11111111111111

* Forme juridique :

AISBL - Association internationale sans but lucratif

* Description des activités de votre organisme 

:

* Direction Générale (personne habilité à engager l'organisme) :

* Email de la Direction Générale ou du secrétariat de la Direction :



* Adresse de l'entreprise :

* Localité de l'entreprise :

* Code postal de l'entreprise :

* Pays de rattachement de l'entreprise *

Belgique (BF)

Caractéristiques de l'organisme

Répondez-vous aux conditions de Grande
Entreprise? *  :

Êtes-vous une autorité régionale, communale,
intercommunale bruxelloise? * :

Votre organisation est-elle soumise à la
réglementation des marchés publics? * :

Coordinateur du Label

* Nom :

* Prénom :

* Civilité :

* Email du coordinateur :

* Adresse du coordinateur :

* Code postal du coordinateur :

* Localité du coordinateur :

* Pays du coordinateur :

Téléphone du coordinateur :

2. Validation de l'inscription:

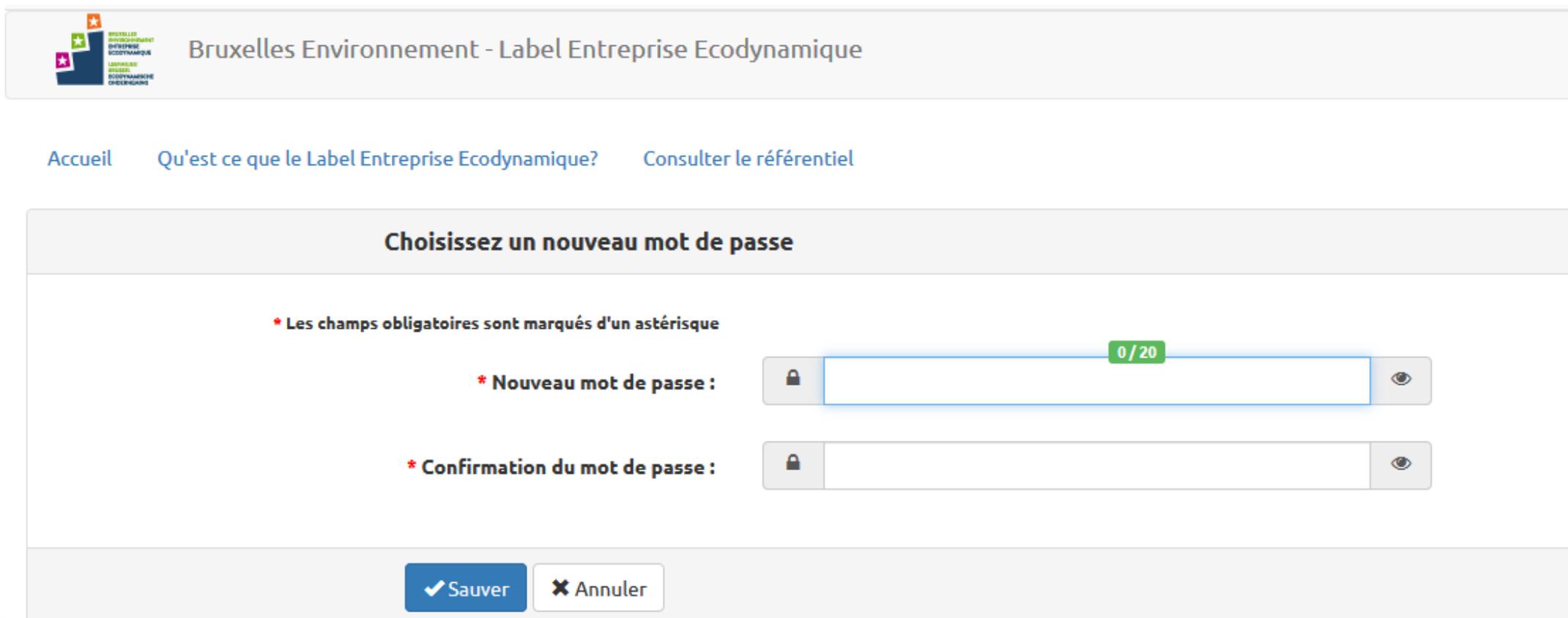
Une fois les coordonnées de l'entreprise envoyées, le Coordinateur du Label reçoit un email confirmant sa demande.

- ★ L'inscription de l'organisme est alors vérifiée et validée.
- ★ Le Coordinateur du Label recevra ensuite par email les accès qui permettront de se connecter à l'espace personnel de la plateforme.

Le candidat recevra également les dates des prochaines sessions d'information du label et de la plateforme. La session est fortement recommandée pour toute personne remplissant un dossier de labellisation.

3. Première connexion :

- ★ Lorsqu'il reçoit les accès, le Coordinateur du Label se connecte sur la plateforme et initie son mot de passe.



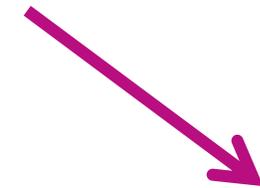
The screenshot shows a web interface for creating a new password. At the top left is the logo for 'BRUXELLES ENVIRONNEMENT ENTREPRISE ECODYNAMIQUE' and 'LEEFMILIEU BRUSSEL ECODYNAMISCHE ONDERNEMING'. The main title is 'Bruxelles Environnement - Label Entreprise Ecodynamique'. Below the title are three navigation links: 'Accueil', 'Qu'est ce que le Label Entreprise Ecodynamique?', and 'Consulter le référentiel'. The main content area is titled 'Choisissez un nouveau mot de passe'. A note states '* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque'. There are two password input fields, both marked with an asterisk. The first field is labeled '* Nouveau mot de passe :', the second '* Confirmation du mot de passe :'. The first field has a lock icon on the left and an eye icon on the right, with a '0 / 20' character count indicator. At the bottom are two buttons: '✓ Sauver' (Save) and '✗ Annuler' (Cancel).

4. Cas spécifique aux plus grandes structures: création des sites d'activité et des comptes des Gestionnaires de Dossier

- ★ Si nécessaire*, le Coordinateur du Label crée **un ou des Gestionnaires de dossier** et ensuite **les sites d'activité de son organisme** auquel il attribue le gestionnaire de dossier désigné.
- ★ Le Gestionnaire de dossier reçoit automatiquement via email les accès pour initialiser son mot de passe et se connecter à la plateforme. Tout Gestionnaire de dossier est encouragé à suivre la session d'information du label qui explique comment remplir un dossier et comment utiliser la plateforme.

* Pour les plus petites structures, dans le cas où le Coordinateur du Label et le Gestionnaire de dossier sont la même personne, passer directement à la slide 23 « C. Dossier de candidature en 6 étapes ».



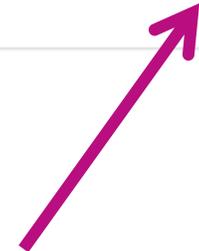


Gestionnaires de dossier de labellisation  [+ Ajouter un gestionnaire de dossier](#)

Nom	Prénom	Fonction	Site d'activité
Label	Ecodyn	Coordinateur du Label	

Sites d'activité [+ Ajouter un site d'activité](#)

Site d'activité	Adresse	Localité	Gestionnaire de dossier de labellisation
-----------------	---------	----------	--



Gestionnaire de dossier de labellisation

* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

0 / 80

* Nom :

* Prénom :

* Civilité :

* Email :

Nouveau mot de passe  :



Confirmation du mot de passe :



* Adresse :

* Code Postal :

* Localité :

* Pays :

Téléphone :

GSM :

* Langue :

Site d'activité

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

* Nom :

0 / 80

* Gestionnaire de dossier de labellisation :

* Localité :

* Rue :

* Numéro :

* Description  :

Téléphone :

 Supprimer

 Enregistrer

 Fermer

C. Dossier de candidature en 6 étapes



0. Création du dossier de candidature



Bruxelles Environnement - Label Entreprise Ecodynamique

NOMDEMONENTREPRISE

FR

NL

ecodyn@environnement.brussels ▾



Besoin d'aide ?

Mes dossiers

Mon entreprise

Qu'est-ce que le Label?

Consulter le référentiel

+ CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER



Création d'un dossier - Étape 1

Mon entreprise	
Nom :	NomDeMonEntreprise
Numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) :	BE11111111111111
Forme juridique :	OIP - Organisme d'intérêt public
Direction Générale (personne habilitée à engager l'organisme) :	Jean Dupont
Email de la Direction Générale ou du secrétariat de la Direction ✉ :	ecodyn@environnement.brussels
Adresse :	Grand Place 20
Localité :	Bruxelles
Code Postal :	1000
Pays :	Belgique (BE)
Site internet :	www.google.be
<input type="button" value="Modifier"/>	



Sélectionnez votre site d'activité :

Aucun élément ▾

Site d'activité

* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

* Nom :

SiteNuméro1

* Gestionnaire de dossier de labellisation :

Dupont Jeanne



Adresse

* Localité :

1000 BRUXELLES

* Rue :

Grand-Place

* Numéro :

Grand-Place 20

* Description :

Notre siège social est hébergé sur ce site. Nous organisons aussi des évènements.

Téléphone :



 Supprimer

 Enregistrer

 Fermer

Création d'un dossier - Étape 1

Mon entreprise	
Nom :	NomDeMonEntreprise
Numéro de la Banque- Carrefour des Entreprises (BCE) :	BE11111111111111
Forme juridique :	OIP - Organisme d'intérêt public
Direction Générale (personne habilité à engager l'organisme) :	Jean Dupont
Email de la Direction Générale ou du secrétariat de la Direction ✉ :	ecodyn@environnement.brussels
Adresse :	Grand Place 20
Localité :	Bruxelles
Code Postal :	1000
Pays :	Belgique (BE)
Site internet :	www.google.be
<input type="button" value="Modifier"/>	

Sélectionnez votre site d'activité :

Site d'activité	
Nom :	SiteNuméro1
Gestionnaire de dossier de	Dupont Jeanne

Page d'accueil d'un dossier de candidature:

Dossier de labellisation 2018-Ref.2018.01.31-0003

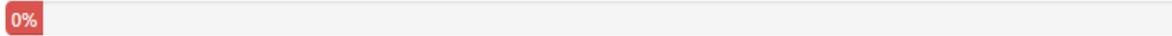
EXPORTER EN PDF

SUPPRIMER

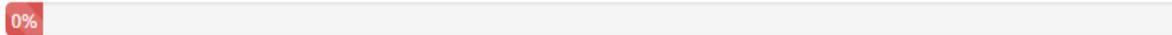
ÉTAT : EN COURS DE RÉDACTION

Échéance 2 septembre 2019 : 1 an(s) 6 mois et 0 jour(s) restants

Taux de réalisation des bonnes pratiques obligatoires



Score



Voici où en est votre dossier dans le processus de labellisation :

1 Sélectionner les domaines d'activité qui ont lieu sur mon site d'activité

2 Compléter les spécificités qui concernent mon site d'activité

3 Compléter les obligations légales qui s'appliquent à mon site

4 Ajouter les bonnes pratiques qui sont implémentées pour ce dossier de candidature

5 Valider le dossier et envoyer le formulaire signé

6 Soumettre mon dossier, attendre que le vérificateur m'informe des preuves à fournir et les charger dans mon dossier

7 Attendre la vérification de mon dossier et découvrir le résultat final



1. Domaines d'activité du site:

- ★ Le candidat* complète la liste de ses domaines d'activités qui ont lieu sur le site et la description des installations et équipements présents sur site.
- ★ Ceci a pour effet **d'adapter le référentiel à son profil**. Les obligations légales et les bonnes pratiques qui sont liées à ces caractéristiques vont s'activer ou s'éteindre et vont permettre d'être le plus adaptées possible au contexte du candidat.
- ★ Certains organismes auront des domaines d'activités mal représentés actuellement par le référentiel. Le helpdesk leur apportera une attention particulière et les aidera pour décrire au mieux leurs activités et les bonnes pratiques implémentées dans leur dossier.

* Nous dénommons ici « candidat » la personne qui réalise le dossier de candidature. Dans une grande structure, ceci sera probablement fait par un Gestionnaire de dossier; et dans une petite structure probablement par le Coordinateur du Label lui-même.



Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles



Validation



Soumission au
vérificateur



Voici où en est votre dossier dans le processus de labellisation :



A screenshot of the application interface for step 1. The title is "1 Domaines d'activités du site d'activité". On the right side, there is a blue button with a white plus sign and the text "+ AJOUTER DES DOMAINES D'ACTIVITÉS". Below the title bar, there is a light pink message box with a warning icon and the text: "⚠ Choisissez au moins un domaine d'activité pour passer à la suite de l'encodage de votre dossier". A red arrow points from the bottom right towards the blue button.

Domaines d'activités du site d'activité



- Activité de blanchisserie 
- Activité de bureau 
- Activité de livraison 
- Activité de restauration avec cuisine 
- Activité de transformation de produits animaux 
- Activité ou installation bruyante 
- Autre
- Carrosserie, garage, concessionnaire 
- Car-Wash 
- Centre de bien-être 
- Commerce de détail 
- Gestion d'une salle de spectacle ou concert 
- Imprimerie 
- Nettoyage à sec 
- Organisation d'évènements 
- Structure d'hébergement 
- Voyage à l'international 

 Sauver

Fermer



2. Profil du site d'activité:

- ★ Le candidat* parcourt ensuite la liste de questions qui vont lui permettre de définir les infrastructures et équipements présents sur site.
- ★ Ceci a aussi pour effet **d'adapter le référentiel à son profil.**

* Nous dénommons ici « candidat » la personne qui réalise le dossier de candidature. Dans une grande structure, ceci sera probablement fait par un Gestionnaire de dossier; et dans une petite structure probablement par le Coordinateur du Label lui-même.



Domaines d'activité du site



Profil du site d'activité



Obligations légales et bonnes pratiques obligatoires



Bonnes pratiques et bonnes pratiques additionnelles



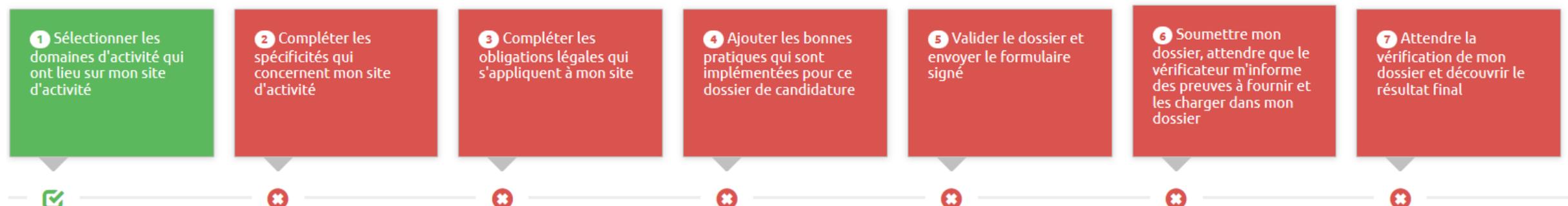
Validation



Soumission au vérificateur



Voici où en est votre dossier dans le processus de labellisation :



1 Domaines d'activités du site d'activité [MODIFIER LES DOMAINES D'ACTIVITÉS](#)

Activité de bureau Organisation d'évènements

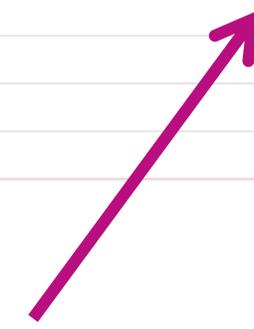
2 Spécificités du site d'activité [MODIFIER LES DONNÉES](#)

Caractéristiques du site

Sous-traitance

Installations techniques

Equipements et fournitures



Spécificités du site d'activité

* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

Caractéristiques du site

Êtes-vous propriétaire du bâtiment? *  :

Locataire ou co-locataire ▼

Combien d'Equivalents Temps Plein travaillent sur votre site d'activité? *  :

56 ▲▼

Combien de metres carrés font au total le(s) bâtiment(s) du site? * :

350 ▲▼ m²

Possédez-vous un espace vert sur le site dont vous êtes responsable de l'entretien? *  :

Non ▼

Votre organisme a-t-il mis un produit et/ou un emballage sur le marché belge? *  :

Non ▼

Sous-traitance

Avez-vous sous-traité le nettoyage de vos locaux? * :

Oui ▼

Réalisez-vous des impressions papier via un prestataire externe? * :

Oui ▼

Prévoyez-vous un catering lors de vos évènements ou de réunions? * :

Oui ▼

Installations techniques

Disposez-vous d'un système de climatisation sur le site? * :

Oui ▲

3. Obligations légales et bonnes pratiques obligatoire:

- ✦ L'organisme candidat voit les **obligations légales qui s'appliquent à son cas** et qui sont aussi présélectionnées dans son dossier. **La conformité réglementaire est imposée dans le label.**
- ✦ Lorsqu'il est bien conforme à une obligation, le candidat ajuste alors le **taux de réalisation** de celle-ci à 100%. L'obligation légale est alors considérée comme appliquée et **s'ajoute à son dossier.**
- ✦ L'adaptation du taux de réalisation n'aura pas pour effet d'augmenter la cotation du candidat car la conformité réglementaire est considérée comme un minimum obligatoire pour prétendre au label.
- ✦ Après cela, le candidat doit charger les **pièces justificatives** de la bonne application de l'obligation légale. La liste des preuves est précisée sur la plateforme pour chaque obligation légale.



Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles



Validation



Soumission au
vérificateur



3. Obligations légales et bonnes pratiques obligatoire:

- ★ Les **bonnes pratiques obligatoires*** qui s'appliquent au candidat sont mises en avant dans son dossier. Comme leur nom l'indique, ces bonnes pratiques doivent impérativement être mises en place afin d'obtenir la labellisation.
- ★ Ici aussi, lorsque le candidat a implémenté ces bonnes pratiques obligatoires, il ajuste le taux de réalisation et charge les pièces justificatives sur la plateforme.
- ★ L'adaptation du taux de réalisation n'aura pas pour effet d'augmenter la cotation du candidat car elles sont considérées comme obligatoires.

* Ces « bonnes pratiques obligatoires » ne sont pas des obligations légales, mais sont des pratiques imposées par le label qui aideront à structurer la démarche environnementale du candidat.



Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles



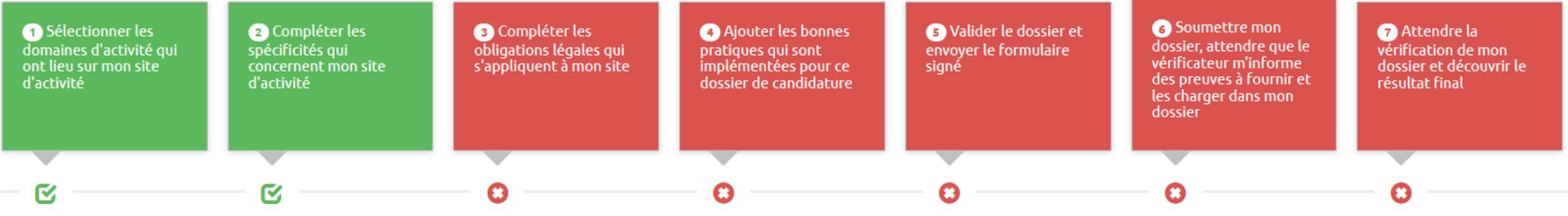
Validation



Soumission au
vérificateur



Voici où en est votre dossier dans le processus de labellisation :



1 Domaines d'activités du site d'activité [MODIFIER LES DOMAINES D'ACTIVITÉS](#)

2 Spécificités du site d'activité [MODIFIER LES DONNÉES](#)

- 3 Obligations légales et bonnes pratiques obligatoires
- > **!** Objectif : Evaluer la performance des achats durables
 - > **!** Objectif : Être conforme à la législation bruit
 - > **!** Objectif : Être conforme à la législation sur les déchets
 - > **!** Objectif : Réaliser l'état des lieux des infrastructures déchets
 - > **!** Objectif : Réaliser l'état des lieux des infrastructures en eau
 - > **!** Objectif : Être conforme à la législation en énergie
 - > **!** Objectif : Evaluer la performance énergétique
 - > **!** Objectif : Promouvoir la mobilité durable sur les déplacements domicile-travail

Autre

Obligation légale 

Trier ses déchets en vue de les collecter séparément et de les envoyer dans des filières adéquates.

[Cliquez pour plus de détails](#) ▼

[+ AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE](#)



! Une pièce justificative est requise pour une bonne pratique de type "Obligation légale"

! Il faut un résultat de 100% pour une bonne pratique de type "Obligation légale"

Applicable Pas applicable

Taux de réalisation

0%

[MODIFIER](#)

Modifier



Commentaire

Empty text input field for comments.

Taux de réalisation

Radio buttons for completion status: Non réalisée Réalisée



Enregistrer

Fermer

4. Bonnes pratiques:

- ★ Après les obligations légales et les bonnes pratiques obligatoires, le candidat voit l'ensemble des bonnes pratiques applicables à son profil et ce pour chaque thématique environnementale: eau, énergie, mobilité, sol, achat, bruit, déchet, espaces verts.
- ★ Lorsqu'il repère une bonne pratique qu'il a mise en place chez lui dans sa structure, il ajuste alors le **taux de réalisation** de celle-ci. Ceci a pour effet d'activer la bonne pratique pour son dossier et **d'augmenter sa cotation**.
- ★ Le taux de réalisation, comme son nom l'indique, précise à quel degré l'organisme a implémenté la bonne pratique. Certaines bonnes pratiques seront juste une implémentation « réalisé/non réalisé », c'est-à-dire 0% - 100%; d'autres seront plus progressives 25% - 50 % - 75% - 100%.
- ★ Le résultat est automatiquement actualisé dans son dossier et il voit **sa progression dans les niveaux d'étoiles**. Cela lui permet également de voir sa marge d'amélioration pour gagner des étoiles supplémentaires*.

* Le référentiel peut donc être utilisé comme **un plan d'actions**, en réfléchissant à ce que l'on veut mettre en place pour cette labellisation et ensuite pour le futur.



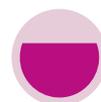
Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles



Validation



Soumission au
vérificateur



4 Bonnes pratiques

- Achats
- Bruit
- Déchets
- Eau
- Énergie
- Espaces verts
- Mobilité
- Organisationnel

Objectif : Acheter durable

Autre

Bonne pratique 

Revoir l'ensemble des contrats avec les fournisseurs pour y intégrer des critères environnementaux.

[Cliquez pour plus de détails](#) ▼

+ AJOUTER UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE (FACULTATIF)



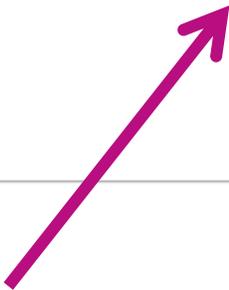
Impact : ●●●●

Applicable Pas applicable

Taux de réalisation

0%

MODIFIER



4. Demande d'ajout de bonnes pratiques (si pertinent):

- ★ Au-delà du référentiel proposé par le Label Entreprise Ecodynamique, l'organisme candidat a l'opportunité de demander **des bonnes pratiques additionnelles** qui ne seraient pas répertoriées par le référentiel.
- ★ En effet, le référentiel ne contient pas toutes les bonnes pratiques possibles et certaines sont très fort liées au contexte de l'organisme et donc non applicables pour tous les organismes bruxellois.
- ★ Ces pratiques additionnelles possèdent deux caractéristiques:
 - ★ Elles sont **nouvelles** par rapport à ce qui existe dans le référentiel, « innovantes »
 - ★ Elles **réduisent l'impact** du candidat sur l'environnement.
- ★ Le candidat fait une proposition de bonnes pratiques additionnelles au Helpdesk, qui la valide et l'ajoute au dossier du candidat qui gagne alors des points supplémentaires.
- ★ Les bonnes pratiques additionnelles peuvent compter pour maximum 10% du score de labellisation.



Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles



Validation



Soumission au
vérificateur



Message

* Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque

De : Ecodyn Label (Test)

* **Vers :**

* **Dossier :** 2018-Ref.2018.01.31-0007 : Vestiging1

* **Sujet :** Proposition de bonne pratique additionnelle à valider - Voorstel tot validatie van een aanvullende goede praktijk

Date :  06/03/2018 18:05:57

* **Contenu :**

B *I* x_2 x^2 $-$        Paragraph   

Bonjour,

Je souhaiterais proposer la bonne pratique additionnelle suivante à mon dossier ([2018-Ref.2018.01.31-0007](#)). Pourriez-vous me confirmer si elle peut être ajoutée?

[Veuillez préciser la bonne pratique à ajouter et estimer le poids qu'elle pourrait avoir entre faible, moyen, fort et très fort. Vous pouvez avoir jusqu'à 10 bonnes pratiques additionnelles dans votre dossier et celles-ci comptent pour maximum 10 % de votre cotation globale. Ce seuil n'est pas d'application pour les secteurs moins bien représentés dans le référentiel, si c'était votre cas précisez-le nous.]

- Description de la bonne pratique:
- Proposition de poids (faible, moyen, fort ou très fort) :

Merci | meilleures salutations

5. Validation

Lorsque le dossier de candidature est complet, **trois étapes** sont alors nécessaires avant de le soumettre pour vérification/labellisation.

1. Dans le cas où le rôle de Gestionnaire de dossier existe pour votre organisme, le **Gestionnaire valide le dossier** qu'il vient de rédiger dans la plateforme.
2. Le **Coordinateur du label**, en tant que responsable du label pour tout l'organisme, fait la validation finale.
3. Une **déclaration sur l'honneur** signée par la Direction Générale doit accompagner ce dossier pour soumission (elle est enregistrée sur la plateforme par le Coordinateur du Label).



Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles

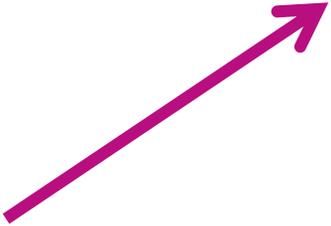


Validation



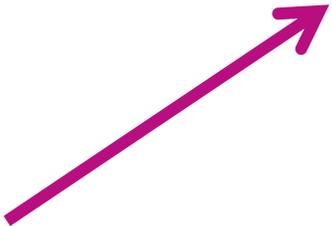
Soumission au
vérificateur





↓ FORMULAIRE À SIGNER

↑ ENVOYER LE FORMULAIRE SIGNÉ



✓ SOUMETTRE LE DOSSIER



6. Soumission du dossier

- ★ Le **Coordinateur du label soumet le dossier** du site dans la plateforme.
- ★ Lorsqu'il a soumis son dossier pour vérification, il en reçoit la confirmation via la messagerie de la plateforme.

Pour résumer, le candidat est prêt pour envoyer son dossier pour vérification lorsque:

- Il est conforme aux obligations légales applicables et le dossier contient les pièces justificatives dans ce sens. ET
- Il a mis en place toutes les bonnes pratiques obligatoires et le dossier contient les pièces justificatives dans ce sens. ET
- Il a atteint au minimum la cotation pour le niveau 1 Etoile. ET
- Il a mis en ligne la déclaration sur l'honneur signée par la Direction. ET
- Le Gestionnaire puis le Coordinateur du Label ont validé le dossier.



Domaines
d'activité du site



Profil du site
d'activité



Obligations
légales et bonnes
pratiques
obligatoires



Bonnes pratiques
et bonnes
pratiques
additionnelles



Validation



Soumission au
vérificateur



D. Vérification du dossier en 3 étapes



1. Demande de pièces justificatives

- ★ Lorsque le candidat soumet son dossier, le vérificateur est averti par la plateforme que le dossier est prêt pour vérification.
- ★ Via la plateforme, le vérificateur contacte l'organisme candidat et demande **la preuve de l'implémentation de certaines bonnes pratiques, aléatoirement choisies** dans le dossier. Seules les bonnes pratiques sélectionnées par le candidat dans sa candidature peuvent être demandées.
- ★ L'organisme candidat reçoit un message qui lui annonce que le vérificateur a sélectionné les bonnes pratiques à prouver et il peut voir la sélection directement dans son dossier. Il a un délai de **3 semaines pour soumettre les preuves** dans son dossier via la plateforme.
- ★ Sauf cas exceptionnel, le processus de **vérification** dans sa globalité **se fait endéans les 4 mois**.



2. Vérification administrative :

- ★ Lorsque le candidat charge ses preuves dans son dossier, le vérificateur est averti par la plateforme.
- ★ Le vérificateur procède à la vérification des pièces justificatives : celles pour les bonnes pratiques obligatoires, les obligations légales et celles des bonnes pratiques demandées au candidat.
 - ★ S'il estime que les preuves sont pertinentes, il les valide.
 - ★ S'il estime qu'elles ne sont pas pertinentes, il contacte à nouveau l'organisme candidat et demande plus de précisions. Le vérificateur est en droit de demander des preuves supplémentaires et/ou de procéder à un audit de terrain chez le candidat.

Le système de messagerie dans la plateforme permet au vérificateur et au candidat de dialoguer et échanger des demandes, des informations, etc.



3. Vérification sur terrain :

- ✳ Un audit de terrain sera effectué pour **25% des dossiers** de candidature déposés, qui seront **aléatoirement choisis** (ou dans de plus rares cas à la demande spécifique du vérificateur).
- ✳ Lorsqu'un candidat est sélectionné pour se faire auditer, il est prévenu par le vérificateur via la messagerie et ils conviennent ensemble d'une date de visite endéans les 4 semaines. L'audit n'est pas un audit « surprise ».
- ✳ Durant l'audit, le vérificateur peut demander n'importe quelle pièce justificative du dossier. Le candidat doit donc être prêt à les lui fournir.



E. Labellisation



Labellisation du candidat



- ★ A la fin du processus de vérification (avec ou sans audit), le vérificateur transmet son rapport de vérification à Bruxelles Environnement qui **approuve** ou **refuse** le dossier du candidat et lui délivre son label pour le niveau 1, 2 ou 3 étoiles. L'organisme reçoit la confirmation par messagerie qu'il est (ou non) labellisé.
- ★ Dans un second temps, il **reçoit sa licence et le logo du label**. Le dossier labellisé est ensuite archivé sur la plateforme, laissant la possibilité à l'organisme de recréer un dossier de candidature quand il le souhaite.
- ★ Les règles d'utilisation du logo du label sont décrites dans le « Document explicatif du Label Entreprise Ecodynamique – Objectifs et fonctionnement ».

Exemple d'un logo pour un candidat labellisé le 1er septembre 2018:



F. Cas particuliers



Refus de labellisation ou perte d'étoile par rapport au dossier soumis :

- ✱ Dans le cas où la vérification conduit à **un abaissement** de la cote tel que le résultat descend en dessous du seuil d'étoile initial dans la candidature soumise par l'organisme, le candidat a la possibilité, *avec l'accord du vérificateur*, de revenir à son dossier et de le modifier.
- ✱ Ceci n'est possible que si le délai des 18 mois n'est pas dépassé.

Accompagnement individualisé :

- ✱ Dans certains cas spécifiques, un **accompagnement individuel** du candidat sera accordé par Bruxelles Environnement pour suivre une problématique spécifique. Ceci est envisageable quand le candidat a déjà eu recours au helpdesk, ainsi qu'aux formations/outils/guides mis à disposition par Bruxelles Environnement et que des questions ou problèmes subsistent.
- ✱ L'accompagnateur aura accès au dossier de candidature sur la plateforme et rencontrera le candidat. Le candidat interagit avec l'accompagnateur via la messagerie de la plateforme ou par téléphone.



Changement de Coordinateur du label :

- ✳ Il se peut que le **Coordinateur du label change au sein de l'organisme candidat**. Aucun souci pour la continuité de la labellisation, l'organisme en informe le Helpdesk par email (info@ecodyn.brussels) et renvoie un formulaire d'inscription signé par la Direction Générale avec le nouveau nom du Coordinateur du label. Le nécessaire sera alors fait pour donner accès à ce nouveau Coordinateur du label.

Changement de Gestionnaire de dossier pour un site d'activité :

- ✳ Les comptes et accès des Gestionnaires de dossier de différents sites d'activité sont gérés par le Coordinateur du label. Il active ou désactive les accès aux dossiers de labellisation pour l'ensemble de son organisme.

Changement de Direction Générale chez l'organisme candidat :

- ✳ Si il y a un changement dans la Direction Générale/le Management de l'organisme, **le Coordinateur du label le modifie simplement dans la plateforme** et la déclaration sur l'honneur des futurs dossiers sera signée par la nouvelle Direction Générale.



Des questions?



- Helpdesk: info@ecodyn.brussels
- Plus d'information: www.environnement.brussels
- Plateforme pour candidature: www.ecodyn.brussels

