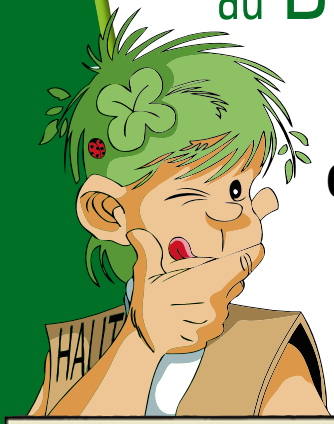
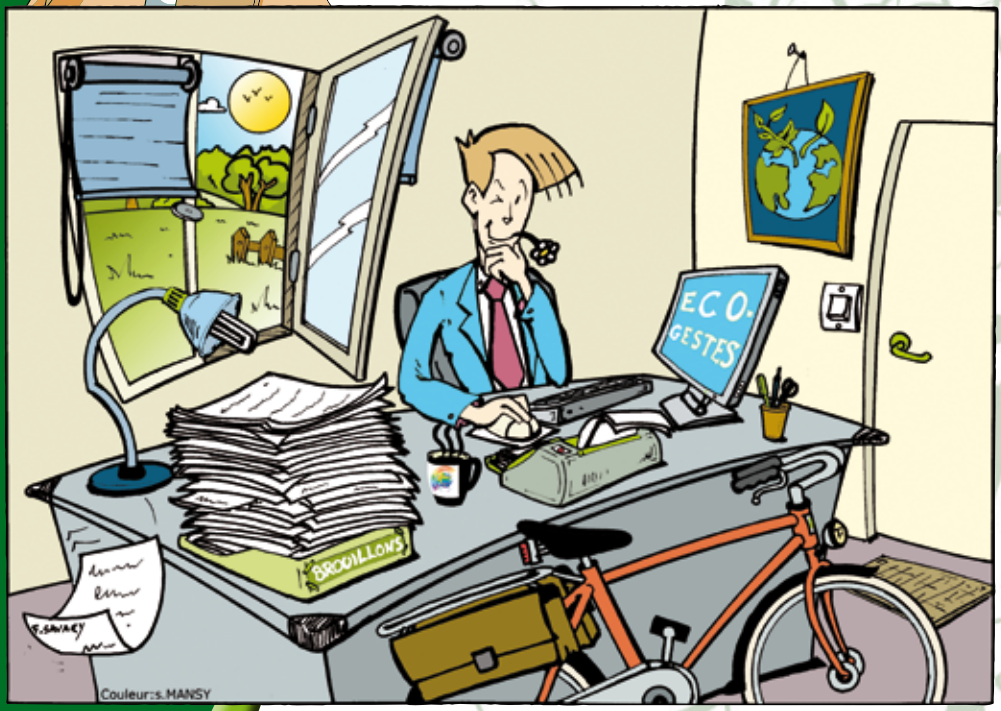
GUIDE des ÉCO-GESTES au BUREAU



Ou comment se préoccuper de l'environnement au bureau ?



Les éco-gestes au travail

Des agents éco-responsables pas comme les autres …

220 jours par an et sept heures par jour, c'est le temps moyen que nous passons au travail !

C'est pourquoi, il est important que les **éco-gestes** s'installent dans les administrations, les bureaux des entreprises, les associations . . . .

ÉCO-QUOI ?

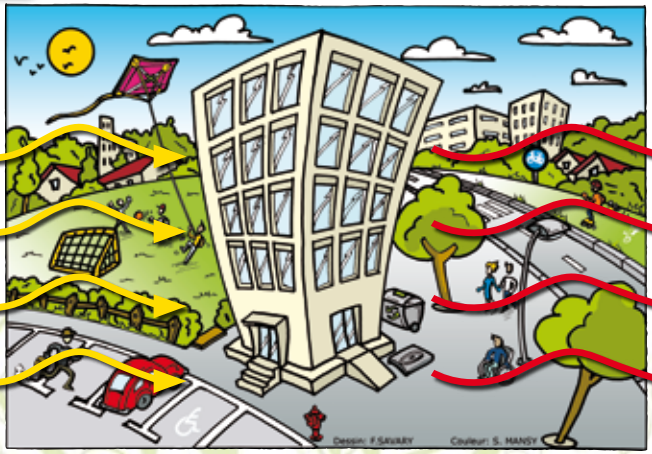
C'est être attentif à nos consommations…

Transport

Energie

Consommables

Eau



… et leurs impacts sur notre environnement.

Gaz à effet de serre

Polluants

Déchets

Eaux usées

Etre éco-responsable, c'est se préoccuper de l'environnement, agir au bureau et s'engager, **TOUS LES JOURS,** dans des gestes simples, peu contraignants et plein de bon sens !

Si nous bougeons tous ensemble,
nous pouvons faire changer les choses !
Dès maintenant, CHAQUE GESTE COMPTE !

Les déplacements

Plus de 70 % de la pollution de l'air provient des véhicules ! Chaque automobile émet, selon le modèle, entre 3,1 et 10 tonnes de gaz à effet de serre dans l'air chaque année (calculs basés pour une distance parcourue de 24 000 km par an).

LE TRAJET DOMICILE / TRAVAIL

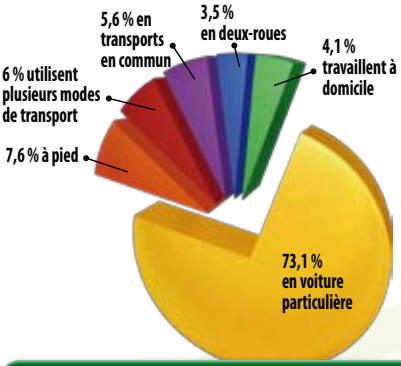
Que faire concrètement ?

> Si j'habite près de mon travail, je m'y rends à **pied** ou à **vélo**.

> Si j'ai plusieurs kilomètres à parcourir, j'utilise les **transports en commun.**

> Si j'habite loin, je propose à mes collègues de **partager le même véhicule.**

En moyenne, sur l'ensemble des aires urbaines (hors Ile-de-France) les déplacements domicile-travail se font :



Des informations sur tous les transports (horaires, trajets, réservation, co-voiturage ...) dans **l'Oise** ?

Contactez le SMTCO (Syndicat Mixte des Transports Collectifs de l'Oise) au **N° AZUR 0 810 60 00 60,** sur www.oise-mobilite.fr ou / et www.covoiturage-oise.fr.

POUR FAIRE 3 KM EN VILLE, IL FAUT EN MOYENNE ...

A pied	36 min
A vélo	12 min
En voiture (trafic fluide et stationnement facile)	7 min
En voiture (bouchon et stationnement rare)	27 min
En bus (trafic fluide)	7 min
En bus (bouchon)	18 min

Source GART, ADEME

LA CONDUITE AUTOMOBILE

Les petits trajets (moins de 5 km) entraînent surconsommation, pollution accrue et motricité limitée !

Les pistes à suivre :

> J'évite de prendre ma voiture pour les **petits trajets !**

> Je **roule en souplesse !**

> Je **minimise** l'utilisation de **l'air conditionné !**

> Je veille au **bon entretien** de mon véhicule !

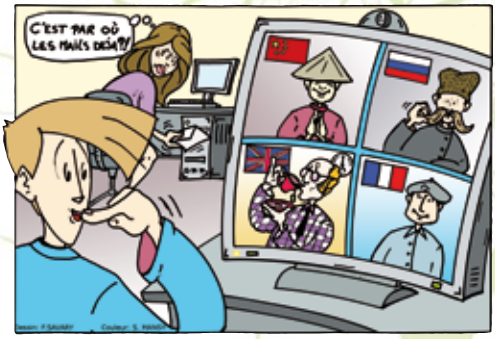
Bon à savoir : la consommation de carburant !

- Une **conduite agressive** en ville augmente ma consommation d'essence de **40%.**
- Je peux économiser jusqu'à **20%** de carburant en évitant de pousser les vitesses.
- Eviter d'utiliser la voiture pour les petits trajets permet de réelles économies car une voiture consomme 60 % d'essence en plus dans les deux premiers kilomètres !

UNE REUNION ?

Les réunions sont une activité fréquente ayant bon nombre de répercussions :

- *le transport des participants entraîne des émissions de gaz à effet de serre ;*
- *l'utilisation de consommables (papiers, encres...) et inévitablement une production de déchets... .*



Le truc en + :

> Je choisis un lieu de réunion qui **limite les déplacements** de chaque interlocuteur.

> Je privilégie l'envoi de **documents via l'ordinateur** (compte-rendu, invitation...).

> Pour éviter les déplacements, je pense aux **réunions téléphoniques** ou aux **visioconférences.**

Bon à savoir !

- De nombreux moyens technologiques permettent de limiter les déplacements et de gagner du temps : **téléphone, courrier électronique, conférence téléphonique, visioconférence... .**
- Tous les opérateurs de téléphonie propose des services de conférence à distance.

L'électricité

Les bureaux sont parmi les plus gourmands en consommation d'énergie : 180 kWh/m²/an pour le chauffage et 110 kWh/m²/an pour l'électricité (éclairage et bureautique notamment).

Dans le secteur tertiaire, depuis 1986, la consommation d'électricité (hors chauffage) a augmenté de 76 %.

L'ECLAIRAGE

Que faire concrètement ?

> **Je privilégie au maximum la lumière naturelle en plaçant mon plan de travail près des fenêtres.**

J'éteins la lumière :

> Dès que la lumière naturelle est suffisante !

> Des locaux inutilisés (salles de réunion, bureaux, couloirs, sanitaires, hall d'entrée . . .) !

> Dès que je m'absente.

J'utilise :

> Des lampes fluorescentes.

> Des lampes à incandescence dans les endroits où l'on allume et éteint souvent pour un court moment.

> **Je bannis tous les halogènes.**

Lampe	Incandescence (ampoule classique et halogène)	Fluorescente (lampe basse consommation et fluocompacte)
Coût d'achat	10 €	15 €
Coût d'utilisation	108 €	25 €
Coût global	118 €	40 €
Durée de vie	1000 h	5000 à 12000 h
Puissance	75 W	15 W

Source ADEME

Bon à savoir : les lampes fluorescentes !

- Elles sont déconseillées dans les endroits où on les éteint et les allume constamment, cela peut les abîmer car elles nécessitent un temps de préchauffage.
- Elles sont classées comme déchets dangereux. Il ne faut ni les casser, ni les jeter à la poubelle, mais les porter au distributeur qui est tenu de les reprendre, les déposer en déchetterie ou les remettre à une collecte spécifique.

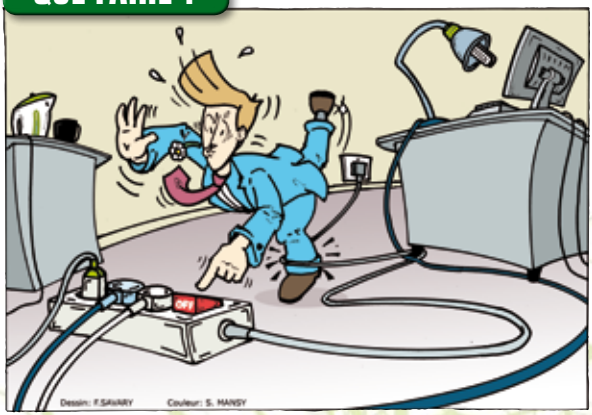
LES EQUIPEMENTS BUREAUTIQUES

L'ordinateur et les équipements bureautiques (imprimante, scanner, disques durs...) sont devenus des outils indispensables qui ne font qu'augmenter la consommation du système et qui souvent, restent allumés lorsque l'on quitte le bureau en fin de journée !

CONSOMMATION D'ENERGIE PENDANT LA DUREE DE VIE DE L'APPAREIL :

Photocopieuse	Imprimante	Ordinateur	Fax
25 % en utilisation 25 % éteint 50 % en veille	30 % en utilisation 70 % en veille	30 % en utilisation 70 % en veille	20 % en utilisation 80 % en veille

QUE FAIRE ?



> Je n'utilise que ponctuellement **mon imprimante : je ne l'allume que si nécessaire !**

> Je prévilégie les **écrans plats à cristaux liquides** (LCD) qui consomment 4 fois moins d'énergie que les écrans cathodiques.

> Je paramètre mon ordinateur pour qu'il se mette en **"Veille automatique".**

> J'utilise une **multiprise** avec un interrupteur : la meilleure solution pour éteindre toutes les veilles des équipements bureautiques.

> Je m'absente (réunion, repas) : **j'éteins mon écran d'ordinateur.**

Bon à savoir !

Les appareils qui ont le label «Energy Star» permettent de faire d'importantes économies d'énergie.

Le mode veille est économique mais… un ordinateur en veille utilise encore 20 à 40 % de sa consommation en marche ! Autant l'arrêter en fin de journée !

NB : bien sûr les postes qui doivent rester allumés par nécessité de service doivent le rester !

Lorsque l'on achète un nouvel équipement, on peut :

> Reporter l'ancien au **détaillant qui fournit le nouveau,** il a **l'obligation de le reprendre :** c'est la règle du **UN POUR UN !**

> Apporter l'ancien **en déchèterie !**

> Faire profiter une **association** ou une **entreprise d'insertion** d'un matériel encore en bon état, pas trop ancien et peu gourmand en énergie !

Le **papier** de bureau

Malgré les nouvelles technologies de l'information, ***le papier représente les ¾ du tonnage de déchets produits dans les activités de bureaux.*** *En France, seulement 50 % de ce tonnage est récupéré pour être recyclé ou valorisé.*

L'IMPRESSION DES DOCUMENTS

Un salarié utilise près de 80 kg de papiers par an (30 ramettes), soit près de 150€.

Que faire ?

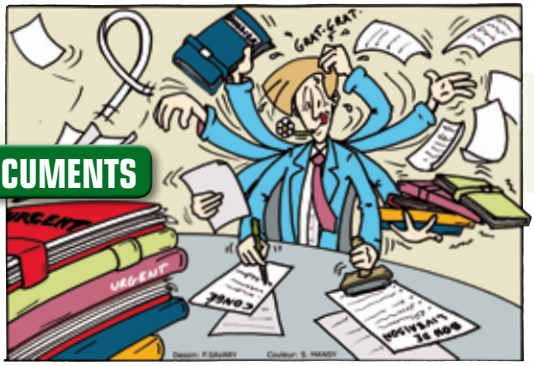
> J'imprime et photocopie mes documents en **recto-verso.**

> Je réutilise **les versos des documents** périmés et des impressions ratées en brouillon.

> J'utilise les fonctions **copies multiples par page,** le mode **"économie d'encre"** de mon imprimante et le mode **"diminuer le format".**

> J'utilise systématiquement le **papier brouillon** pour la **relecture et la vérification** de la mise en page des documents.

J'insère à la fin de mon courriel la mention :
« Adopter l'éco-attitude : n'imprimez ce document que si nécessaire et en recto-verso ! ».



L'ENVOI ET LA RECEPTION DES DOCUMENTS

> Je privilégie l'envoi et la réception de documents par **courriel** : c'est la dématérialisation !

> Je n'imprime **pas systématiquement** mes documents et courriels.

> J'envoie des **télécopies à partir de mon PC.**

> Je fais **circuler** certains documents pour éviter d'en imprimer inutilement plusieurs exemplaires.

LE STOCKAGE DU PAPIER ET SON ELIMINATION

Le papier est très souvent considéré dans les bureaux comme une ressource illimitée, ne faisant l'objet d'aucune restriction ni d'aucun contrôle !

> Près de mon imprimante, je place une **bannette pour récupérer et réutiliser** le papier mal imprimé !

> Je **trie mes papiers de bureau** pour permettre leur recyclage.

Déchets acceptés dans la poubelle papier :	**Déchets interdits dans la poubelle papier (à mettre dans la poubelle classique) :**
> Les « écrits » informatiques ou manuscrits : brouillons, lettres, dossiers, rapports. > Enveloppes avec fenêtre. > Journaux, revues, magazines, catalogues, annuaires. > Prospectus. > Enveloppes kraft. **Bon à savoir !** Le papier ne peut être recyclé que 7 à 10 fois : les fibres du papier deviennent plus courtes à chaque recyclage !	> Papiers spéciaux : calque, papier carbone, papier glacé, papier plastifié, languette des enveloppes adhésives, toutes les étiquettes, cartes routières et postales, affiche publicitaire... . > Couvertures rigides (de cahiers, livres, classeurs). > Tous papiers souillés, malodorants, brûlés, anciens jaunis... .

L'écolabel européen et le label NF Environnement

Pour les produits papetiers, ces labels garantissent que le papier est issu du recyclage ou de forêts gérées durablement et que sa fabrication limite les rejets et la consommation d'énergie.

La température

***Le chauffage et la climatisation** sont le premier poste de consommation d'énergie des bâtiments.*

J'aère mon bureau 10 minutes chaque jour

En été :

> Pour conserver la fraîcheur, je garde mes **fenêtres et stores fermés.**

> J'**évite la climatisation** et si je l'utilise, je ne descends **pas en dessous de 25°C !**

En hiver :

> La température recommandée pour une pièce est de **19°C.**

> S'il fait trop chaud, je **baisse** ou **j'éteins le chauffage !**

Bon à savoir !

Je baisse le chauffage en cas d'absence, afin d'éviter le gaspillage et réduire la facture d'électricité. **Baisser la température de 1°C fait économiser 7% de la consommation énergétique.**

Les **déchets**

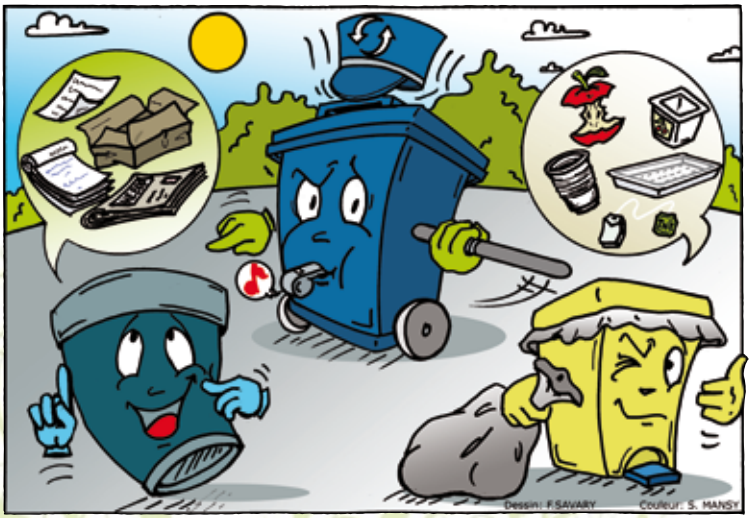
JE TRIE MES DECHETS

Je participe et j'incite au tri sélectif des déchets pour permettre leur recyclage : les papiers, le plastique, les canettes de boisson, les cartouches d'encre . . . .

Le gisement annuel national de papiers de bureau (hors journaux, magazines et emballages) est estimé à 1,5 million de tonnes. Seulement un sixième de ce gisement (250 000 tonnes) est recyclé, le reste est mis en décharge ou incinéré.

> Je trie le **papier.**

> Je trie mes déchets **d'emballage !**



JE RECUPERE

> De nombreux produits sont recyclables dans nos bureaux tels que les **cartouches d'encre** des imprimantes.

> Au lieu **d'agrafer** mes documents, j'utilise simplement un **trombone.**

> Je **récupère** les trombones, chemises en plastique, classeurs... **usagés mais réutilisables.**

Bon à savoir !

Les cartouches d'encre sont **démontées,** nettoyées et les pièces usées sont remplacées. La cartouche est à **nouveau remplie d'encre et remise en vente,** avec les **mêmes performances qu'une neuve !**

En cas **d'absence** ou de **pause**

Je fais attention car les pauses-café sont source d'une multitude de petits déchets : gobelets, bâtonnets en plastique, sachets de sucre, emballages de snacks…

> **J'éteins** la lumière de mon bureau en sortant !

> **J'éteins mon écran** car c'est le plus gros consommateur d'énergie !

> J'utilise **une tasse** ou **un gobelet que je réutilise !**

> **J'éteins la cafetière** quand la verseuse est vide (ou presque) !

Bon à savoir !

Bien que ce plastique soit recyclable, les gobelets sont en pratique impossible à recycler par les professionnels à cause de leur poids trop faible.

Un gobelet en plastique = 3,2 g de pétrole !

A la fin de la **journée**

> **Lorsque je pars,** je vérifie que **tout est éteint** (surtout les veilles de week-end, vacances et jours fériés) !

> Une multiprise avec un interrupteur permet **d'éteindre toutes les veilles** de l'ordinateur et des périphériques.

> En hiver, je pense à **baisser le thermostat** de mon radiateur !

1 heure d'éclairage en moins par jour au bureau = 50 à 100 kWh économisés par an !

Source ADEME

Bon à savoir !

Même éteints, les appareils branchés via un transformateur (ordinateurs, imprimantes...) **continuent de consommer** (= charge fantôme).

La meilleure solution est de brancher les appareils sur une multiprise avec interrupteur que l'on prendra soin d'éteindre.

Beaucoup de bureaux restent encore allumés la nuit, quand il n'y a personne, voir le jour, quand la lumière naturelle est largement suffisante !

Ayez les réflexes de l'éco-agent !

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU BEAUVAISIS

48 rue Desgroux • BP 90508 • 60005 Beauvais Cedex

Info déchets : N° Vert 0 800 00 60 40

APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Ademe
Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie

PICARDIE
LA RÉGION

Il n'y a pas de petits gestes quand on est 60 millions à les faire.