

AU QUOTIDIEN

ÉCO-RESPONSABLE AU BUREAU

ACTIONS EFFICACES
ET BONNES RÉOLUTIONS

ÉDITION
JANVIER
2019



ADEME



Agence de l'Environnement
et de la Maîtrise de l'Énergie

SOMMAIRE

3 Comment limiter les impacts environnementaux au bureau?

4 Où agir ?

6 Outils de travail : limiter les gaspillages

- 7 Réduire les consommations des ordinateurs, tablettes, téléphones portables
- 8 Bien utiliser l'imprimante et le photocopieur
- 9 Le papier : toujours très utilisé

12 Internet, e-mails : garder le contrôle

- 13 Mails : optimiser la réception et les envois
- 13 Requêtes web : faire court et simple
- 14 Le stockage de données : où et comment ?
- 15 Opter pour l'éco-communication
- 16 Travailler à distance

17 Le bureau : un lieu de vie et de partage

- 17 L'éclairage
- 18 Le chauffage / La climatisation
- 19 L'eau
- 20 La pause café et la pause déjeuner
- 22 Le troc au bureau : une vraie opportunité

23 Les déplacements : plus économes et plus sereins

- 24 Le covoiturage : une solution conviviale
- 24 L'autopartage : pour les déplacements professionnels
- 25 Place au vélo et aux transports en commun !
- 26 Limiter ses déplacements et ceux des autres

27 Pour aller plus loin

GLOSSAIRE

Technologies numériques

Aussi appelées technologies de l'information et de la communication (TIC), elles utilisent l'informatique, Internet... pour communiquer, accéder à de l'information (textes, sons, images, vidéos...), la produire, la transmettre, la modifier ou la stocker.

Cloud

Exploitation par le biais d'Internet des capacités de calcul et de stockage des serveurs informatiques distants.

Webmail

Site web permettant de consulter et rédiger des mails sans passer par un logiciel de gestion de mails sur chaque ordinateur.

Comment limiter les impacts environnementaux au bureau ?

Informatique, chauffage, climatisation, déplacements..., tous ces aspects de la vie de bureau laissent une empreinte environnementale : consommation d'énergie et de matières premières, production de déchets, de polluants, de gaz à effet de serre.

Nous pouvons agir à titre individuel ou participer avec l'entreprise, l'administration ou la collectivité dont nous faisons partie. Nous pouvons proposer des pistes d'actions, les mettre en place et les appliquer pour améliorer notre vie de tous les jours au travail et réduire ses impacts sur l'environnement.

Ce guide vous donne des clés : idées, gestes simples, actions collectives et leviers réglementaires.



Vous passez environ 200 jours par an au bureau : vos gestes et comportements au quotidien comptent !

TOUS LES GUIDES ET FICHES DE L'ADEME SONT CONSULTABLES SUR :
www.ademe.fr/guides-fiches-pratiques

LES GUIDES PEUVENT ÊTRE COMMANDÉS AUPRÈS DE :
www.ademe.fr/contact



Où agir ?

On s'en aperçoit moins facilement qu'à la maison, mais au bureau, les sources de gaspillage et de consommations d'énergie sont multiples. Pour changer la donne, tout est histoire de comportements et de réflexes à adopter et partager.

Alors, on s'y met quand ?

12 Mt
de CO₂
émis par les déplacements liés aux activités de bureau



15 000 km
c'est la distance moyenne parcourue par une donnée numérique (mail, téléchargement, vidéo, requête web...)

120 à 140 kg
de déchets par an sont produits par un salarié du secteur tertiaire dont 3/4 de papiers

► **13 millions** de Français travaillent dans des bureaux, soit 46% de la population active

► **200 jours** par an environ sont passés au bureau

50 %
c'est la part du chauffage dans les consommations d'énergie au bureau

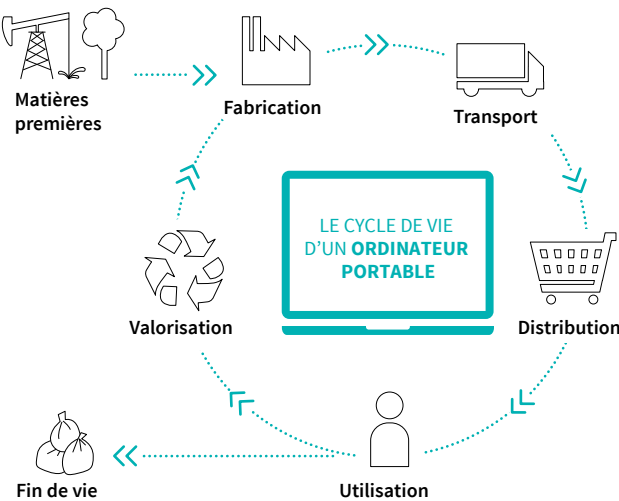
150 à 200 g
d'aliments gaspillés en moyenne par repas en restauration collective

21 %
c'est la part des équipements informatiques dans la consommation d'électricité d'une entreprise de bureau (chiffre en croissance). Les 2/3 de ces consommations se produisent en période d'inactivité

Outils de travail : limiter les gaspillages

Les activités de bureau passent forcément par l'utilisation d'ordinateurs, de téléphones, ou d'imprimantes. Ces équipements ont des impacts environnementaux pendant toute leur durée de vie : consommation d'électricité et de matières premières, production de déchets...

LE CYCLE DE VIE D'UN ORDINATEUR



La fabrication d'un ordinateur de 2 kg c'est :
800 kg de matières premières mobilisées,
124 kg de CO₂ générés, sur les 169 kg
émis sur l'ensemble de son cycle de vie.

ALLONGER LA DURÉE DE VIE DES ÉQUIPEMENTS DE BUREAU : LE GESTE LE PLUS EFFICACE POUR DIMINUER LEURS IMPACTS

Passer de 2 à 4 ans d'usage pour une tablette ou un ordinateur améliore de 50 % son bilan environnemental. En cas de panne ou de renouvellement du matériel, pensez à la réparation, au marché du réemploi et du matériel reconditionné et, au final, au recyclage obligatoire des déchets d'équipements électriques et électroniques. Ces points ne sont pas de votre seul ressort : parlez-en entre collègues et avec le service des achats.

Réduire les consommations des ordinateurs, tablettes, téléphones portables

DES ÉQUIPEMENTS PLUS OU MOINS ÉCONOMES

Équipement	Consommation d'énergie
Smartphone	de 2 à 7 kWh / an
Tablette	de 5 à 15 kWh / an
Écran	de 20 à 100 kWh / an
Ordinateur portable	de 30 à 100 kWh / an
Ordinateur fixe	de 120 à 250 kWh / an
Box (Internet +TV)	de 150 à 300 kWh / an

Sources : ADEME et GreenIT

► **Paramétrez les veilles et réglez les équipements en mode « économie d'énergie ».** Les tablettes sont configurées pour passer en veille très rapidement afin d'assurer le plus d'autonomie possible.

► **Mettez votre ordinateur en veille** quand vous vous absentez brièvement, et au-delà d'une heure d'inactivité, éteignez-le totalement. Il existe des systèmes « coupe-veille » : d'aspect similaire à une multiprise, ils détectent les appareils en veille et coupent automatiquement l'alimentation électrique. À la clé : jusqu'à 11 % d'électricité économisée !

► **Faites fonctionner les écrans de façon économe** en supprimant les économiseurs d'écran animés (ils empêchent la mise en veille de l'ordinateur et n'économisent pas d'électricité), en réglant la luminosité pour un bon compromis entre confort visuel et économie d'énergie...



Attention à certains économiseurs d'écran faisant appel à des graphismes « 3D ». Ils sollicitent énormément la carte graphique de l'ordinateur et peuvent consommer autant, sinon plus, que le mode actif.

► **Limitez les programmes ou onglets** ouverts et inutilisés.

► **Désactivez les fonctions GPS, Wi-Fi, Bluetooth** sur votre téléphone ou votre tablette quand vous ne vous en servez pas, ou mettez-les en mode « avion ».

S'ÉQUIPER D'UN MATÉRIEL SOBRE

- Certains équipements consomment moins que d'autres : un ordinateur portable consomme 50 à 80 % de moins qu'un ordinateur fixe et une tablette encore moins.
- La consommation d'un écran plat dépend beaucoup de sa taille, plus l'écran est grand plus il consomme d'énergie.
- Il existe des labels environnementaux qui indiquent les matériels performants et économes en énergie : Écolabel européen, EPEAT, Écolabel nordique, Ange bleu et TCO.



Bien utiliser l'imprimante et le photocopieur

Ces appareils consomment même lorsqu'ils ne sont pas sollicités. Et n'oublions pas que la fabrication du papier consomme également beaucoup d'énergie : il faut dix fois plus d'énergie pour fabriquer une feuille A4 que pour l'imprimer.

► **Paramétrez la mise en veille rapide** des appareils.

► **Utilisez le photocopieur plutôt que l'imprimante** pour la reproduction en grande quantité. Il peut être encore plus intéressant de passer par une imprimerie professionnelle performante qui minimisera les coûts (financiers et environnementaux).

► **Allumez l'imprimante jet d'encre ou le photocopieur au moment de l'utilisation et ensuite éteignez-les** (dans tous les cas, faites-le avant de quitter le bureau). Un photocopieur consomme 80 % de son énergie en mode attente. Il peut être mis en veille.

LE SAVIEZ-VOUS ?

- Un appareil multifonction (imprimante + photocopieur + scanner) consomme jusqu'à 50 % de moins que les 3 appareils qu'il remplace.
- Partager une imprimante ou un copieur à plusieurs économise de l'électricité.
- Une imprimante laser est souvent allumée toute la journée à cause du préchauffage nécessaire à chaque allumage. Elle est cependant plus économique qu'une imprimante jet d'encre pour les impressions importantes.

Les encres d'imprimerie et le toner sont coûteux (800 à 2 500 € le litre pour l'encre des cartouches) et génèrent beaucoup de déchets (emballages, résidus dangereux).

► **Supprimez les aplats de couleur, les photos inutiles, les publicités...** sur ce que vous imprimez.

► **Imprimez en mode brouillon, en noir et blanc.**

► **Collectez les cartouches** d'encre et de toner vides pour les faire remplir si votre entreprise utilise ce service ou jetez-les dans la poubelle appropriée, afin qu'ils soient recyclés et dépollués. En 2017, 32 % des cartouches utilisées ont été collectées séparément pour être traitées.

Le papier : toujours très utilisé

Paradoxalement, le développement du numérique ne s'est pas accompagné d'une diminution de la consommation de papier, qui représente 75 % des déchets de bureau. Chaque salarié consomme annuellement 70 à 85 kg de papier, soit l'équivalent de 3 ramettes par mois. Et nous recyclons moins bien au bureau : seulement 20 % des papiers y sont recyclés, contre 41 % à la maison.



25 % des documents sont jetés 5 minutes après leur impression et 16 % des impressions ne sont jamais lues. Les impressions oubliées sur l'imprimante ou jetées sans être lues représentent 400 M€ chaque année.

Économiser le papier

- **Recensez les parutions non lues et désabonnez-vous.**
- **Limitez la communication papier** en faisant un usage judicieux du numérique.
- **Optimisez la mise en page** des documents que vous créez pour l'impression (taille des interlignes, suppression des pages quasi-vides entre chapitres, taille des marges...). Pour la fabrication, choisissez de préférence un format standard, un grammage adapté et un papier plus respectueux de l'environnement.
- **N'imprimez que les éléments utiles d'un document :** supprimez les publicités, photos, éléments d'interface sur une page web, et sélectionnez les seules parties qui vous intéressent. Il existe des logiciels (Green Print...) qui allègent automatiquement les pages à imprimer (suppression des pages blanches, images, espaces vides...).
- **Imprimez recto-verso, plusieurs pages sur une même feuille.**
- **Réutilisez les feuilles imprimées sur une seule face** en brouillon ainsi que le matériel de classement (chemises...).

DES REPÈRES SUR L'EMBALLAGE

Il existe des papiers minimisant leurs impacts sur l'environnement. Ils sont signalés par des logos environnementaux publics comme l'Écolabel Européen, l'Ange Bleu et l'Écolabel Nordique.



Certains logos signalent des papiers contenant des fibres issues de forêts gérées durablement (FSC®, PEFC) et d'autres des papiers recyclés (FSC® recyclé, FSC® mixte et PEFC recyclé). L'usage de papier recyclé est intéressant : sa production consomme 3 fois moins d'énergie et d'eau que la fabrication à partir de fibres vierges.



Lorsque vous faites appel à un imprimeur, adoptez les bons réflexes.

- **Choisissez un format standard** ou minimisant les chutes de papier.
- **Optimisez la mise en page.**
- **Évitez les procédés rendant difficile le recyclage du papier** (pelliculage...).
- **Estimez au plus juste** la quantité à imprimer.
- **Veillez aux garanties données par l'imprimeur :** la qualité écologique du papier, l'usage d'encre à faible empreinte environnementale (encres « végétales ») et une gestion responsable des déchets. Privilégiez les imprimeurs engagés dans une démarche environnementale telle que ISO 14001.

Trier les papiers au bureau, c'est essentiel

Le papier peut se recycler jusqu'à 7 fois, le carton jusqu'à 10 fois. Les déchets de papier de bureau sont souvent recyclables en papier de qualité dont les caractéristiques sont équivalentes à celles du papier issu de fibres vierges. Au final, le recyclage des papiers évite l'émission de 390 000 tonnes de CO₂ par an, soit les émissions annuelles de 200 000 voitures.

LE TRI DES PAPIERS : UNE OBLIGATION LÉGALE

Depuis le 1^{er} juillet 2016, les administrations de plus de 20 personnes et les entreprises de plus de 100 salariés qui produisent des déchets de papier de bureau sont soumises à cette obligation. Elles doivent les trier à la source et organiser leur collecte séparément des autres déchets, pour permettre leur valorisation (soit en interne, soit en externe).

EN SAVOIR PLUS

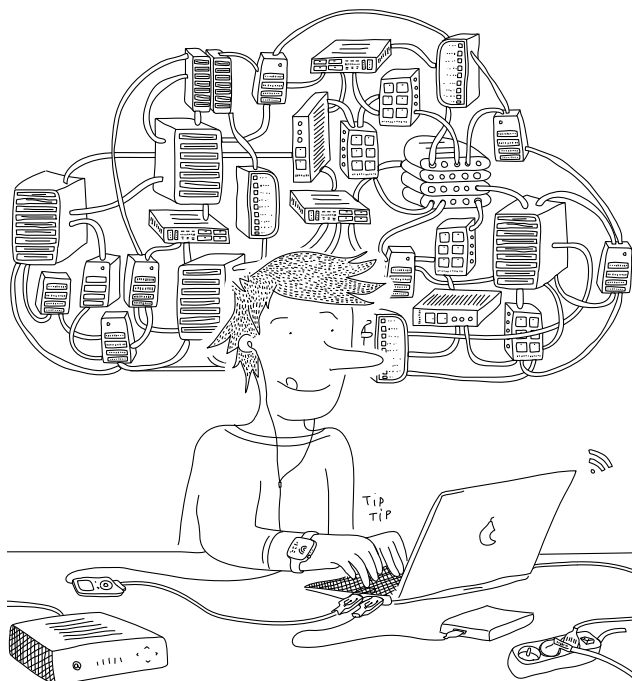
Obligation réglementaire du tri 5 flux :
www.optigede.ademe.fr/tri-dechets-entreprises

Tous les papiers se trient et se recyclent.

- **Installez une poubelle** dédiée aux papiers et cartons à côté de votre poste de travail et près de l'imprimante.
- **Déposez les grands emballages en carton** dans le conteneur prévu à cet effet (et demandez son installation s'il n'y en a pas!).
- **Respectez les consignes de tri** mises en œuvre dans l'entreprise.

Internet, e-mails : garder le contrôle

L'usage d'Internet est devenu incontournable dans les activités de bureau. Il semble immatériel, mais c'est une illusion. Internet génère des impacts environnementaux bien réels. Dans ce domaine aussi, agissons pour les réduire : les pistes sont multiples et efficaces !



Parmi les émissions de gaz à effet de serre générées par le numérique, 25 % sont dues aux Data Centers, 28 % aux infrastructures, et 47 % aux équipements des consommateurs.

EN SAVOIR PLUS

Guide de l'ADEME « La face cachée du numérique »

Mails : optimiser la réception et les envois

- **Classez vos mails dès leur arrivée et éliminez d'entrée les spams.** Il est très utile d'installer un logiciel anti-spams.
- **Ne multipliez pas les destinataires.**
- **Adaptez vos listes de destinataires régulièrement.**
- **Évitez l'usage systématique de la fonction « répondre à tous »** si vous répondez à un envoi collectif.
- **Créez des pièces jointes légères et bien conçues :** fichiers compressés, PDF basse définition, documents optimisés (suppression des blancs, des images inutiles...) et faciles à lire sur ordinateur ou sur tablette, éditables par chapitre (votre correspondant pourra ainsi sélectionner ce qui lui est nécessaire).
- **Créez plusieurs signatures :** une avec une image basse définition de votre signature assortie du logo de votre entreprise pour les mails officiels ou les prises de contact, et une sans image ou logo pour les échanges internes et les contacts déjà bien établis.
- **Remplacez les pièces jointes** par un lien hypertexte ou URL. Pour les documents très lourds, pensez aux dossiers de partage de votre entreprise.
- **Supprimez les pièces jointes** des messages auxquels vous répondez.

Requêtes web : faire court et simple

- **Allez directement sur le site recherché,** en utilisant l'historique de vos consultations, en créant des favoris dans votre navigateur pour les adresses que vous consultez régulièrement ou en tapant directement l'adresse URL d'un site lors d'une recherche.
- **Faites une recherche précise** en utilisant des mots-clés pertinents et en affinant votre recherche (exclusion ou couplage de certains mots, formulation la plus exacte possible, utilisation de la fonction « recherche avancée »...).
- **Utilisez les flèches au niveau de la barre d'adresse** (« reculer » ou « avancer » d'une page). Elles permettent d'économiser le rechargement des pages.
- **Fermez les onglets que vous n'utilisez pas,** cela améliore la navigation.

► **Limitez le fonctionnement des animations flash** sur les pages consultées : elles sont gourmandes en énergie. Certains logiciels permettent de les bloquer et de les faire jouer au cas par cas.

NAVIGATEURS : DES CONSOMMATIONS VARIABLES

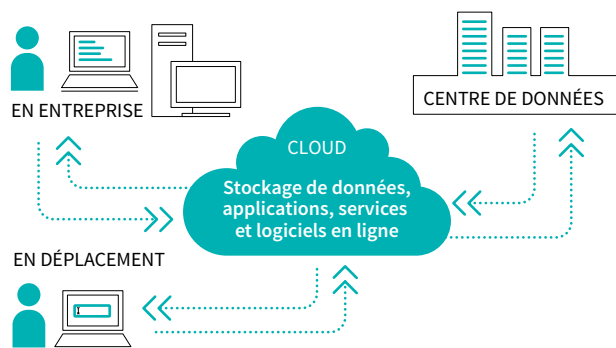
Certains navigateurs consomment plus d'énergie que d'autres. L'étude Web Energy Archive* pour l'ADEME désigne Chrome comme un des plus gourmands (27 Wh pour 1000 pages vues) devant Internet Explorer et Firefox. Cependant, si vous installez un nouveau navigateur sur votre ordinateur, ne désinstallez pas Internet Explorer, nécessaire à l'affichage de certains programmes sur Windows.

* WEA réalisée par le Green Code Lab, 2013

Le stockage de données : où et comment ?

Il se fait soit localement, sur votre ordinateur, sur les équipements de l'entreprise, soit, de plus en plus souvent en externe, via les serveurs des webmails et le Cloud.

LES USAGES DU CLOUD



► **Triez et organisez vos mails** pour faciliter vos recherches.

► **Nettoyez régulièrement votre boîte mail** , surtout s'il s'agit d'un webmail : vous vous protégez des utilisations indésirables, vous allégez les data centers et le travail de votre équipement.

► **Videz également le cache de votre navigateur** , les cookies et l'historique de navigation...

► **Mettez à jour la liste de vos favoris.**

► **Triez les données stockées** en supprimant celles qui sont inutiles, surtout celles stockées à distance : des images, des vidéos, des documents jamais consultés s'y accumulent et encombrant les unités de stockage.

► **Videz régulièrement le dossier « téléchargements »** de votre système d'exploitation.

► **Stockez et utilisez le maximum de données localement** (disque dur externe...). À chaque stockage en externe, à chaque consultation de ces données, on impose des allers-retours entre utilisateurs et serveurs. De plus, il est facile d'oublier ce qui est stocké dans le Cloud quand on n'en a plus l'utilité.

► **Éco-concevez votre site Internet** en suivant les conseils du Green Code Lab : www.greencodelab.org.

Opter pour l'éco-communication

L'éco-communication intègre les préoccupations environnementales dans la conception d'un site Internet, d'un blog, de documents pour le web mais aussi dans l'édition de publications ou encore dans la production audiovisuelle. Elle vise à réduire les impacts environnementaux des pratiques de communication, par exemple :

► **Organisez des événements professionnels éco-responsables** en choisissant un lieu proche des transports en commun, en éco-concevant des stands, en privilégiant une restauration bio et locale mais aussi en quantité adaptée aux besoins, en gérant les déchets (vaisselle réutilisable, tri...).

► **Adoptez de nouvelles règles de marketing** et pour vos publicités : packaging éco-conçu, publicité responsable...

► **Utilisez des technologies digitales de l'information et de la communication** en veillant à respecter les règles de l'éco-communication.

Vous créez ou vous actualisez un site Internet, un blog, des documents pour le web ? Vous réalisez un e-mailing ?

► **Redimensionnez les images** pour les alléger.

► **Facilitez la lecture en ligne** pour éviter les impressions.

► **Prévoyez une version imprimable** qui limite la consommation

d'encre et de papier. Des feuilles de style (CSS) spécifiques pour l'impression peuvent être prévues dès la conception. Elles proposent une police différente selon si le texte est lu à l'écran ou imprimé.

► **Favorisez l'accessibilité à tous** (personnes malvoyantes ou malentendantes...) **et partout** (ordinateur, tablette, smartphone) du site Internet ou du blog.

► **Choisissez soigneusement l'hébergement de votre site** pour en limiter les impacts (hébergement « vert »).

► **Privilégiez l'utilisation des technologies open source** : ces logiciels sont créés et améliorés grâce à une communauté de développeurs qui en assure l'indépendance et est très réactive sur les bugs ou les failles de sécurité. En plus, ils sont gratuits.

► **Ne véhiculez pas** de messages contraires au principe du développement durable.

EN SAVOIR PLUS

Le site de l'ADEME sur l'éco-communication : www.eco-communication.ademe.fr

Travailler à distance

Le télétravail limite les déplacements professionnels. L'utilisation de plates-formes de partage d'information facilite le travail commun sur des documents, l'échange de fichiers, d'illustrations, et leur diffusion.

La visio-conférence réunit virtuellement des intervenants dans un même lieu, sans perte de temps de transport, sans consommation de carburant, donc en limitant les émissions de gaz à effet de serre. Internet permet le partage immédiat de données et de documents.

Plus le nombre de participants à une visio-conférence et la distance moyenne par participant sont importants, plus la réunion à distance est intéressante, surtout s'il n'existe pas de transport en commun pour desservir le lieu de réunion.

Attention cependant à la multiplication des équipements, aux transferts de pollution et de consommation (du bureau au domicile) et à la multiplication des trajets locaux en voiture.

Le bureau : un lieu de vie et de partage

Vous passez environ 200 jours par an au bureau. Le confort et les facilités que vous pouvez y trouver sont une question importante et jouent sur la qualité de votre travail. Là aussi, vous pouvez faire beaucoup pour diminuer les impacts sur l'environnement.

L'éclairage

Son optimisation peut entraîner jusqu'à 70 % de dépenses en moins sur ce poste.

► **Éteignez les lumières** dans les bureaux et salles de réunion quand vous les quittez. 10 minutes d'éclairage inutile 3 fois par jour, c'est l'équivalent au bout d'un an de 5 jours d'éclairage en continu.

► **Pensez à éteindre dès que la luminosité est meilleure.**

► **Installez votre poste de travail** de manière à profiter au mieux de la lumière du jour.

► **Dégagez les fenêtres** de ce qui fait obstacle à l'éclairage naturel.

► **Recyclez vos lampes** : les lampes basse consommation et à LED, les tubes fluo sont recyclables en quasi totalité. Déposez-les dans le bac de recyclage adéquat. Les lampes halogènes doivent être jetées dans la poubelle normale.



Gages de confort : des postes de travail bien éclairés, pas trop près des baies vitrées et des murs pour éviter les coups de chaud en été et l'effet paroi froide en hiver.

UN ÉCLAIRAGE DE PLUS EN PLUS ÉCONOME

Les lampes halogènes, très gourmandes en énergie, ne sont plus fabriquées. Elles sont remplacées par les lampes basse consommation et les lampes à LED (qui en plus ont une durée de vie plus longue), qui permettent de faire des économies pour le même confort visuel.

Certains dispositifs permettent de sérieuses économies d'énergie en assurant l'extinction automatique des lampes (détecteur de présence, minuterie, programmeur d'extinction la nuit et le week-end).

EN SAVOIR PLUS

Guide de l'ADEME « Choisir son éclairage »

Publication de l'ADEME « Rénovation de l'éclairage dans les bâtiments tertiaires »

Le chauffage

Le chauffage représente 50 % des dépenses en énergie des bureaux.

► **Éteignez les radiateurs d'une pièce avant de l'aérer.** C'est nécessaire pour renouveler l'air de la pièce et l'assainir sans gaspiller d'énergie.

► **Fermez les volets, les stores et/ou les rideaux pendant la nuit.** Une bonne protection (volet roulant baissé) peut réduire de 60 % la déperdition de chaleur d'une fenêtre.

► **Dégagez les radiateurs** de tout ce qui peut empêcher une bonne diffusion de la chaleur.

► **Fermez les portes de communication avec les espaces peu ou pas chauffés** (locaux de rangement, escaliers...) dans lesquels une température de 16°C peut suffire.

La climatisation

La consommation d'énergie pour la climatisation peut atteindre 20 % pour les grands immeubles de bureau.

► **Rafrâchissez le matin et créez des circulations d'air** en ouvrant les fenêtres.

► **Fermez les protections solaires, puis les fenêtres** dès que la température extérieure dépasse celle du bureau.

► **Utilisez des ventilateurs.** C'est souvent une solution suffisante et moins consommatrice d'énergie que la climatisation. Pensez à les éteindre quand vous quittez la pièce.

Si le bâtiment est équipé d'une climatisation ?

► **Gardez les fenêtres fermées** pour qu'elle soit efficace.

► **Faites-la régler au plus bas à 26°C** et veillez à ce qu'il n'y ait jamais plus de 4°C de différence entre l'intérieur et l'extérieur. Attention aux grands écarts de température qui peuvent provoquer des chocs thermiques.

► **Coupez la climatisation en partant.**

PENSEZ-Y PAR TOUS LES TEMPS !

Ne placez pas votre poste de travail juste à côté des vitrages et des murs donnant sur l'extérieur. Vous éviterez ainsi l'inconfort du rayonnement froid des murs (effet de « paroi froide ») en hiver et la surchauffe en été.

Signalez les dysfonctionnements que vous pouvez constater au service gestionnaire de l'immeuble : bureaux surchauffés ou sous-chauffés, climatisation trop poussée ou inefficace.

L'eau

Une entreprise d'une centaine de personnes consomme 2 000 à 5 000 m³ d'eau par an. Un employé de bureau consomme 10 à 30 litres par jour (hors climatisation et restauration).

► **Utilisez les économiseurs d'eau** des toilettes.

► **Signalez les fuites** que vous repérez au service d'entretien.

► **Ne jetez jamais de produits toxiques** dans les toilettes ou les lavabos.



Fermez les robinets après usage et évitez de les ouvrir à plein débit.

La pause café et la pause déjeuner

Moins de déchets pour le café

La pause café quasi-universelle au bureau, souvent placée sous le signe du jetable, produit beaucoup de déchets : emballages de sucre, dosettes et surtout gobelets en carton ou en plastique. Limitez le jetable au profit du réutilisable et des produits peu emballés.

► **Munissez-vous d'un mug, de vaisselle lavable et réutilisable.**

► **Demandez ou achetez en grand conditionnement** sans suremballage (café, sucre, biscuits...). C'est moins cher et c'est moins de déchets à la clé.



Halte aux gobelets !

Le réfrigérateur « libre-service »

A défaut de restaurant d'entreprise, une salle est parfois dédiée au déjeuner. Elle est en général équipée d'un micro-ondes, de plaques de cuisson et d'un réfrigérateur.

Une idée se développe actuellement : **plutôt que de jeter les produits alimentaires de la maison qui approchent de leur date de péremption, proposez-les à vos collègues.** Si tout le monde s'y met, c'est plus de convivialité, plus de partage et moins de gaspillage.

Pas de gaspillage au restaurant d'entreprise

Bénéficier d'un service de restauration sur son lieu de travail permet de gagner du temps sans se ruiner, mais chaque repas en restauration collective génère en moyenne 150 à 200 g de gaspillage alimentaire.



En restauration collective, le gaspillage alimentaire représente environ 15 à 20 tonnes jetées par an, pour un restaurant servant 500 convives et 200 repas dans l'année. C'est l'équivalent de 30 000 à 40 000 € par an.

Comment diminuer le gaspillage alimentaire ?

► **Ajustez les portions à votre faim.** Ce geste peut être plus facile si plusieurs tailles d'assiettes sont proposées aux usagers.

► **Ne prenez pas plus de pain** que ce que vous consommerez.

► **Emportez ou partagez** ce qui n'est pas consommé.

► **Séparez les déchets organiques des emballages** en fin de repas, pour faciliter le tri.

► **Demandez de la nourriture bio et produite localement** dans le menu.

EN SAVOIR PLUS

Consultez l'application « Mes solutions déchets » sur : www.casuffitlegachis.fr/entreprises/application

ÇA SE PASSE COMMENT À L'ADEME ?

Sur son siège social à Angers (49), l'ADEME sensibilise régulièrement ses salariés au gaspillage alimentaire et composte les déchets organiques qui sont ensuite utilisés pour les espaces verts. De plus, chaque vendredi, les salariés récupèrent les produits alimentaires non vendus et donc destinés à être jetés. Grâce à ces actions, le gaspillage alimentaire par repas est de 50 g.

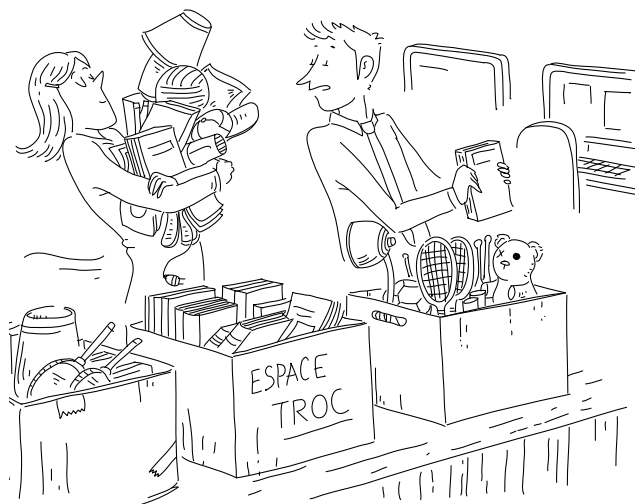
Le troc au bureau : une vraie opportunité

Vous possédez certainement des objets dont vous n'avez plus l'utilité : livres, jouets pour enfants, matériel de sport... Pourquoi ne pas les proposer à vos collègues ? **Créer un espace « troc »** n'est pas compliqué : déposez vos objets dans des bacs de rangement, sur un lieu de passage. Signalez-les par une affiche bien visible « Espace troc ». Vos objets inutilisés trouveront une seconde vie plutôt que de finir à la poubelle, et vous ferez des heureux.

Dans la même idée, vous pouvez **organiser une journée d'échange** sur le principe « un objet apporté = un objet pris ». Les initiatives de ce type peuvent être mises en valeur dans le cadre de la Semaine européenne de réduction des déchets (SERD), et même récompensées par un prix.

EN SAVOIR PLUS

Site de la SERD : www.serd.ademe.fr



La mise en place d'un espace « troc » au sein de votre entreprise est un bon moyen de donner une nouvelle vie à vos objets inutilisés et de créer du lien entre collègues.

Les déplacements : plus économes et plus sereins

Les trajets domicile-travail et les déplacements professionnels sont le premier poste d'émission de gaz à effet de serre des activités de bureau : 12 millions de tonnes par an. Les 3/4 de ces déplacements s'effectuent en voiture. Les trajets domicile-travail, qui représentent 30 % du trafic routier, s'effectuent souvent à une seule personne par véhicule. L'impact global de ces déplacements est important, mais il dépend largement des moyens de transport utilisés.

LES PLANS DE DÉPLACEMENT ENTREPRISES

La Loi de transition énergétique pour la croissance verte demande aux entreprises de plus de 100 salariés de mettre en place un plan de mobilité pour améliorer la mobilité de son personnel, encourager l'utilisation des transports en commun et le recours au covoiturage.

EN SAVOIR PLUS

Consultez les documents de l'ADEME à destination des entreprises : www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/ademe_affiches_pde.pdf

Le covoiturage : une solution conviviale

Covoiturer, c'est utiliser à plusieurs une voiture sur un parcours donné. Cette solution est déjà utilisée pour environ 3 % des trajets domicile-travail.

Regroupez-vous entre collègues pour partager vos véhicules. À la clé, moins de frais pour le conducteur et les passagers, moins de voitures en circulation et donc moins de nuisances, et des liens renforcés entre covoitureurs. C'est aussi une solution pratique dans les zones mal desservies par les transports en commun.

► **Lancez-vous avec vos collègues ou passez par un site de covoiturage** facilitant le contact entre personnes intéressées. Il en existe plus de 200 en France.

► **Adhézerez au service de covoiturage mis en place par votre entreprise** ou s'il n'existe pas, demandez sa création.

EN SAVOIR PLUS

Découvrez une enquête de l'ADEME sur le covoiturage entre salariés : www.ademe.fr/synthese-technique-relative-developpement-covoiturage-regulier-courte-moyenne-distance

LES ENTREPRISES, FÉRUES DE COVOITURAGE

Les entreprises sont les premières organisatrices de covoiturage en France (à 43%), généralement dans le cadre d'un Plan de déplacement d'entreprise. La participation des salariés atteint jusqu'à 13% des effectifs, pour tous les types de trajets. Dans 54% des cas, il s'agit de covoiturage à 2 personnes.

Les entreprises peuvent parfois faire bénéficier les candidats au covoiturage d'avantages tels que des places de parking réservées ou des voitures de secours en cas de problème.

L'autopartage : pour les déplacements professionnels

C'est l'utilisation à plusieurs d'une voiture garée à un endroit donné, grâce à une inscription dans un groupement d'autopartage. Les véhicules sont disponibles immédiatement, en les retenant par Internet ou par téléphone, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, en général pour une courte durée.

Cette solution est utilisée à 50% pour des déplacements professionnels.

Place au vélo et aux transports en commun !

En milieu urbain, pour des trajets jusqu'à 5 km, le vélo est aussi rapide que les transports motorisés, surtout si des pistes cyclables existent : un cycliste roule à 15 km/h en ville alors que la moyenne des véhicules est de 14 km/h.

En plus, c'est bon pour la santé : à vélo, on est 2 à 3 fois moins exposé aux polluants de l'air qu'en voiture.

C'est aussi un mode de transport économique, pour l'utilisateur, pour les collectivités et pour l'entreprise. Par exemple, une place de parking coûte, hors foncier, environ 20 000 €, contre 50 à 150 € pour un arceau à vélo et 150 à 600 € pour une place sous un abri.

LE VÉLO, ENCOURAGÉ PAR LA RÉGLEMENTATION

Depuis début 2016, l'indemnité kilométrique vélo (IKV) incite les salariés à effectuer les trajets domicile-travail en vélo. De 0,25 €/km, elle peut être cumulée avec le remboursement des abonnements pour les transports en commun (50% du prix du titre pris en charge par l'entreprise).

Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés peuvent bénéficier d'une réduction d'impôt si elles mettent gratuitement à disposition des salariés des vélos pour les déplacements domicile-travail.

Tout bâtiment neuf industriel, commercial ou de service public doit prévoir des places de stationnement vélo sécurisées et couvertes.



Pour faciliter l'usage du vélo par les salariés, de plus en plus d'entreprises mettent à leur disposition des parkings à vélos vastes, couverts et sécurisés.

Pour des trajets plus longs ou si la météo est mauvaise, le bus, le tramway, le métro sont une bonne alternative à la voiture. Par rapport à la voiture, le bus consomme 40% de moins d'énergie et le métro 104 fois moins. Le coût annuel moyen domicile-travail (10 km) est de 2 000 € en voiture et de 300 € en bus.

► **Demandez l'aménagement de vos horaires, un parking à vélos et un vestiaire-douche.** Certaines entreprises proposent à leurs salariés des services vélo (stationnement dédié, formation à la pratique, aides à l'achat, flottes de vélos d'entreprises...).

► **Préférez le train à l'avion** pour les déplacements professionnels de longue distance.



► Participez au challenge de la mobilité : les établissements et leurs salariés organisent en interne une journée de défi collectif sur le thème de la mobilité. C'est l'occasion de tester d'autres moyens de transports que la voiture individuelle pour se rendre à son travail : covoiturage, vélo, transports en commun...



En Nouvelle-Aquitaine, plus de la moitié des automobilistes qui ont participé au challenge de mobilité ont changé leurs habitudes de déplacement.

EN SAVOIR PLUS

Le site du Challenge de la mobilité : www.challengedelamobilite.com

Limiter ses déplacements et ceux des autres

- **Informez vos visiteurs** : donnez-leur un plan d'accès à votre site indiquant les transports en commun, leurs horaires...
- **Choisissez un lieu adapté** : concertez-vous pour trouver un lieu de réunion limitant les déplacements de chacun et/ou facilement accessible en transports en commun.
- **Regroupez les réunions** qui concernent les mêmes intervenants.
- **Organisez une réunion téléphonique ou une visio-conférence** plutôt qu'une réunion dans vos locaux.
- **Utilisez les plates-formes de partage d'information** qui permettent la diffusion de présentations, de dossiers, d'illustrations...
- **Pensez au télétravail** : une opportunité ou du moins une réflexion peut être menée dans l'entreprise.

POUR ALLER PLUS LOIN

Agir individuellement et collectivement en écocitoyen

Guides et sites de l'ADEME

Guides de l'ADEME « La face cachée du numérique », « Réduire sa facture d'électricité », « Choisir son éclairage ».

Site sur le gaspillage et les déchets :
www.casuffitlegachis.fr

Site sur le tri des déchets :
www.quefairedemesdechets.fr

Des sites sur les impacts de la vie de bureau

www.greenit.fr
www.allegerleweb.com
www.hespul.org/publication-guide-des-eco-gestes-au-bureau

S'engager à l'échelle de l'entreprise

Le management environnemental engage les entreprises dans des démarches globales pour limiter leur impact environnemental :

- obtention des normes ISO 14001 (référentiel des règles d'intégration de préoccupations environnementales dans les activités et le fonctionnement d'un organisme) : www.iso14001.fr
- adhésion au référentiel EMAS (outil d'évaluation des entreprises et autres organismes) pour cadrer les démarches volontaires d'éco-management : www.ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm
- obtention de la marque EnVol (Engagement volontaire de l'entreprise pour l'environnement) : www.envol-entreprise.fr
- adhésion au dispositif 1.2.3. Environnement (qui facilite la mise en œuvre de démarches de management environnemental ISO 14001 ou EMAS) : www.123environnement.fr
- dispositif RSE (pour l'intégration par les entreprises de préoccupations sociales, environnementales et économiques) : www.ecologique-solidaire.gouv.fr/responsabilite-societale-des-entreprises

Ce document est édité par l'ADEME

ADEME | 20, avenue du Grésillé | 49000 Angers

Conception graphique : Agence Giboulées

Rédaction : Agence Giboulées, Hélène Bareau

Illustrations : Camille Leplay, Olivier Junière

Photos : **page 3** : Adobe Stock © dragonstock ; **page 7** : Agence Giboulées © C. Leplay ; **page 9** : ADEME © L. Vermorel ; **page 17** : Terra © A. Bouissou ; **page 19** : Adobe Stock © draganagordic ; **page 21** : Terra © B. Suard ; **page 25** : ADEME © M. Alamichel ; **page 26** : Terra © L. Mignaux



L'ADEME en bref

L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME) participe à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de l'environnement, de l'énergie et du développement durable. Elle met ses capacités d'expertise et de conseil à disposition des entreprises, des collectivités locales, des pouvoirs publics et du grand public, afin de leur permettre de progresser dans leur démarche environnementale.

L'Agence aide en outre au financement de projets, de la recherche à la mise en œuvre et ce, dans les domaines suivants : la gestion des déchets, la préservation des sols, l'efficacité énergétique et les énergies renouvelables, les économies de matières premières, la qualité de l'air, la lutte contre le bruit, la transition vers l'économie circulaire et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

L'ADEME est un établissement public sous la tutelle conjointe du ministère de la Transition écologique et solidaire et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

www.ademe.fr



Les Espaces Info Énergie, membres du réseau **FAIRE**, vous conseillent gratuitement pour diminuer vos consommations d'énergie.

Pour prendre rendez-vous avec un conseiller et être accompagné dans votre projet :



www.faire.fr

0 808 800 700

Service gratuit
+ prix appel

CE GUIDE VOUS EST FOURNI PAR :



ISBN 979-10-297-1271-5

010229 | Janvier 2019

