

Charte de pratiques éco-responsables au bureau

La consommation annuelle moyenne de papier par personne au bureau est de 70 kg

J'économise le papier et l'encre

- Je n'imprime pas systématiquement mes documents et courriels
- J'imprime un document : je règle mon imprimante en mode recto-verso et en mode « brouillon »
- J'ai des documents à photocopier : je paramètre la machine pour une sortie en recto-verso.
- Pour réduire encore ma consommation, je peux imprimer les documents en 2 pages par feuille **et acheter des lunettes**
- J'ai besoin de brouillon : je réutilise les versos de mes vieux documents
- Je réutilise les chemises et sous-chemises
- Je dois présenter un document à plusieurs collègues : je le transmets sous format informatique ou je joins une liste de circulation à un exemplaire papier plutôt que d'en imprimer plusieurs
- J'utilise prioritairement du papier portant l'écolabel européen (ou équivalent) ou du papier recyclé
- Je respecte les consignes de tri afin que le papier puisse être recyclé
- Je réalise un document de communication : je favorise les petits formats, les impressions recto-verso et je limite les aplats couleur
- Je limite les envois papier et diffuse au maximum l'information par Internet et les courriels

En moyenne, un agent de l'Etat consomme pour se chauffer 141 kWh par an par m², soit 13 kg de CO₂

Je gère la température du bureau

- En été, si je dispose de protections solaires : je les ferme pendant la journée pour conserver la fraîcheur
- En hiver, si je dispose d'un thermostat : je règle la température sur 19°C
- J'éteins le chauffage lorsque j'ouvre les fenêtres.

Le mode veille est économique mais consomme de l'énergie : un ordinateur en veille consomme entre 20% et 40% de sa consommation en marche.

J'économise l'électricité

Ordinateur

- Je n'utilise pas mon ordinateur en permanence : je le paramètre pour qu'il se mette en veille automatiquement
- Je m'absente (réunion, repas) : j'éteins mon écran
- Je pars en fin de journée : j'éteins tout (écran et unité centrale)

Eclairage

- Je m'absente quelques minutes : j'éteins les ampoules classiques (incandescence) mais pas les plafonniers (néons) ni les lampes basse consommation
- Je m'absente plus longuement (réunion, repas, fin de journée) : j'éteins tout
- Je place mon bureau perpendiculairement à la fenêtre pour bénéficier au mieux de la lumière naturelle

Imprimante et photocopieur

- Je m'absente (réunion, repas, fin de journée) : j'éteins mon matériel bureautique
- Je n'utilise que rarement mon imprimante (et ma photocopieuse) individuelle(s) : je ne les allume que si nécessaire

Autres matériels électriques

- J'éteins le matériel dès lors que j'ai fini de l'utiliser

Les trajets domicile-travail représentent à eux seuls 30% de l'usage des transports routiers

J'adapte mes déplacements

- Pour les petites distances, je me déplace à pied ou à vélo
- J'ai un déplacement professionnel longue distance : je prends le train plutôt que l'avion
- J'ai un déplacement professionnel moyenne distance : je prends le train plutôt que la voiture
- Je prévois une réunion avec des personnes extérieures : je prévois une réunion téléphonique, ou je choisis le lieu qui limite les déplacements de chacun, et j'encourage les participants à covoiturer.
- En voiture, j'adopte une conduite souple et je roule à allure modérée, j'évite au maximum l'usage de la climatisation qui augmente la consommation
- **Je prends une petite voiture plutôt qu'une grosse**

J'utilise des produits éco-responsables

- J'organise un buffet : j'utilise des produits locaux et/ou équitables et de la vaisselle réutilisable
- J'intègre des critères environnementaux dans le choix des fournitures (transport, énergie nécessaire à la fabrication, part des emballages, présence de matières recyclées et/ou recyclables, caractère réutilisable des produits...)