



Administration

Déchets

- J'organise et je généralise la récupération des papiers imprimés d'un seul côté (à récupérer comme brouillon).
- Je configure automatiquement mon imprimante pour qu'elle imprime recto-verso et je choisis le noir & blanc dès que possible.
- J'élimine les papiers et documents ainsi collectés dans les poubelles de tri sélectif.
- Je ne jette pas les cartouches d'imprimante et le toner dans la poubelle.
- Les équipements bureautiques hors d'usage doivent être éliminés dans des filières adaptées.
- Je privilégie les tasses et verres aux gobelets pour me désaltérer.

Énergie

- Lorsque je peux travailler confortablement à la lumière du jour, j'éteins la lumière.
- J'éteins mon ordinateur dès lors que je sais que je ne vais pas l'utiliser pendant plus d'une heure. Je le configure pour que mon écran s'éteigne lorsqu'il est inutilisé pendant 10 minutes et se mette en veille au bout de 30 minutes.
- En fin de journée, j'éteins tous les photocopieurs, imprimantes et ordinateurs, avant d'éteindre la lumière.
- En hiver, 19 °C est la température la plus raisonnable, c'est le réglage de mon bureau.
- En hiver, j'aère les pièces de 5 à 10 minutes et j'éteins le chauffage pendant le temps d'aération.
- En été, j'aère le matin et je tire les rideaux pour maintenir la fraîcheur ; je garde les fenêtres fermées aux heures chaudes, avec le volet ou les stores baissé.

Éco-achats

- J'achète des enveloppes et du papier écolabellisés pour ma

consommation interne autant que pour la communication clients.

- Si je fais appel à un imprimeur, je donne la préférence à celui possédant la marque Imprim'vert ou certifié ISO 14001. J'exige l'utilisation de papier ecolabellisé (ou recyclé ou non blanchi au chlore) et l'utilisation d'encre végétales.
- Pour toutes les fournitures, je recherche les produits bénéficiant soit d'un écolabel, soit d'une démarche environnementale : stylos en papier recyclé ou en amidon, marqueurs avec solvant eau, trombones en plastique recyclé...
- Je choisis un équipement bureautique bénéficiant du label Energy Star ou Ecolabel européen. Vérifiez particulièrement la consommation en mode veille. Sachez qu'un ordinateur portable, associé à un écran de bureau si nécessaire, est plus économique qu'un ordinateur de bureau sur la durée de vie de l'équipement.
- Je négocie avec mon fournisseur de consommables la reprise systématique des cartouches et toners d'imprimantes. Si ce n'est pas possible, je les confie à un collecteur agréé.



L'utilisation d'internet et des courriers électroniques induit plus d'impacts environnementaux qu'on ne l'imagine. Ces impacts proviennent de votre ordinateur, de celui de votre correspondant et du stockage des données dans les Data centers.

Les impacts augmentent...

... Avec le nombre de destinataires des courriels. Pour réduire mon impact, je cible les destinataires de mes messages et je limite les envois en nombre.

... Avec le temps de lecture à l'écran : j'envoie des documents faciles à lire et donc rapides à consulter.

... Avec le poids des documents en pièces jointes : j'optimise la taille des documents que j'envoie (fichiers compressés, images et PDF basse résolution, lien hypertexte à la place d'un document...)

... Avec le stockage des courriels : je ne conserve que les courriers électroniques nécessaires, et seulement pendant qu'ils le sont. Je fais un tri régulier de ma boîte courriel et je supprime immédiatement tous les spams.

... Avec la complexité de la requête web : je simplifie mes recherches. Pour éviter d'utiliser le moteur de recherche, j'entre directement l'adresse URL d'un site et j'enregistre les sites que je consulte souvent comme « favoris » dans le navigateur internet. J'optimise ma recherche en utilisant des mots-clés précis et je cible ma demande : je limite ainsi la sollicitation des serveurs du moteur de recherche.

D'après ADEME, *Internet, courriels : réduire les impacts*, février 2014



« Nous avons réduit de moitié notre consommation de papier en ramette. Tout simplement en gardant nos feuilles imprimées dans une boîte et en réutilisant les versos encore vierges au lieu de les jeter. »

M. BERNARD, hôtel Les Goélands, Saint-Jean-de-Luz (labellisé Clef Verte).



Pour mettre en place le tri sélectif au bureau sans se compliquer la vie :

- Récupérer les boîtes de ramettes de papier ;
 - Disposer les papiers usagés dans celles-ci, à plat, sans les froisser.
- La poubelle à papier mettra bien moins longtemps à se remplir... la corvée de poubelle est moins fréquente et le remplissage des poubelles de tri sélectif est optimisé.



Espace Eco-citoyens ADEME

www.ademe.fr/particuliers-eco-citoyens/bureau

Trouver les associations de solidarité proposant des points de collecte

ourecycler.fr/

Produits certifiés NF Environnement

www.marque-nf.com

Site européen sur l'efficacité énergétique des équipements de bureau (en anglais)

www.eu-energystar.org/

Trouver un imprimeur Imprim'vert®

www.imprimvert.fr