

HR INFORMATIONS PRATIQUES

ET SI ON DEVENAIT DES SALARIES ECO-RESPONSABLES ?

Informatique, chauffage, électricité...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. En adoptant des gestes et comportements simples, nous pouvons agir à titre individuel ou participer avec l'entreprise à améliorer notre quotidien au travail et réduire nos impacts sur l'environnement.

QUELQUES CHIFFRES*

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

120 à 140 kg de déchets sont produits chaque année par un salarié du secteur tertiaire dont trois quarts de papiers.

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

21%, c'est la part des équipements informatiques dans la consommation d'électricité d'une entreprise de bureaux. Les deux tiers de ces consommations se produisent en période d'inactivité.

*chiffres de l'ADEME, décembre 2017

LIMITER LES GASPILLAGES

Réduire les consommations des ordinateurs, téléphones portables

Les activités de bureau passent forcément par l'utilisation d'ordinateurs, de téléphones ou d'imprimantes. Ces équipements ont des impacts environnementaux.

- Paramétrez les veilles et réglez les équipements en mode « économie d'énergie »
- Mettez vos ordinateurs en veille quand vous vous absentez brièvement.
- Faites fonctionner les écrans de façon économe, notamment en réglant la luminosité permettant un bon compromis entre confort visuel et économie d'énergie.
- Limitez les programmes et onglets ouverts et inutilisés.

Bien utiliser l'imprimante et le photocopieur

Ces appareils consomment même lorsqu'ils ne sont pas sollicités

- Paramétrez la mise en veille rapide des appareils
- Utilisez le photocopieur plutôt que l'imprimante pour la reproduction en grande quantité

HR INFORMATIONS PRATIQUES

ET SI ON DEVENAIT DES SALARIES ECO-RESPONSABLES ?

- Allumez le photocopieur au moment de l'utilisation et éteignez-le le soir avant de quitter le bureau
- Supprimez les aplats de couleur, les photos inutiles, les publicités...sur ce que vous imprimez
- Imprimez en mode brouillon, en noir et blanc et utilisez des polices de caractères économes en encre comme Garamond par exemple



La fabrication du papier consomme également beaucoup d'énergie : il faut 10 fois plus d'énergie pour fabriquer une feuille A4 que pour l'imprimer.



Un appareil multifonction (imprimante + photocopieur + scanner) consomme jusqu'à 50% de moins que les 3 appareils qu'il remplace.

Economiser le papier

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.

- 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...).
- 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.
- Imprimez recto-verso ou plusieurs pages sur une même feuille
- Réutilisez les feuilles imprimées sur une seule face en brouillon ainsi que le matériel de classement (chemises)



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 400M€ chaque année.



Entre avril et mai 2018, quelque 114 361 pages ont été imprimées en noir et blanc ou en couleurs par l'ensemble des professeurs et des salariés d'AUP !

HR INFORMATIONS PRATIQUES

ET SI ON DEVENAIT DES SALARIES ECO-RESPONSABLES ?



Depuis le 1^{er} juillet 2016, les entreprises de plus de 10 salariés qui produisent des déchets de papier de bureau sont soumises à l'obligation du tri. 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. A AUP, la collecte de papier se fait via Green Wishes. Pensez à mettre vos papiers usagés dans les bacs bleus prévus à cet effet et généralement placés à proximité des photocopieurs dans la plupart des bâtiments .

Optimiser la réception et les envois de mails

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.

- Classez vos mails dès leur arrivée et éliminez les spams.
- Ne multipliez pas les destinataires
- Adaptez vos listes de destinataires régulièrement
- Evitez l'usage systématique de la fonction « répondre à tous » si vous répondez à un message collectif
- Créez des pièces jointes légères : fichiers compressés, PDF basse définition, documents optimisés (suppression des blancs et des images inutiles...) et faciles à lire sur ordinateur ou sur tablette, éditable 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 au logo d'AUP pour les mails officiels ou les prises de contact et une sans image ou logo pour les échanges internes ou les contacts bien établis.
- Remplacez les pièces jointes par un lien hypertexte. Pour les documents très lourds, pensez aux dossiers de partage.
- Supprimez les pièces jointes des messages auxquelles vous répondez.

Pour les requêtes web, faites 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. Elles permettent d'économiser le rechargement des pages

HR INFORMATIONS PRATIQUES

ET SI ON DEVENAIT DES SALARIES ECO-RESPONSABLES ?

- 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.



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



Certains navigateurs consomment davantage d'énergie que d'autres. L'étude Web Energy Archive réalisée pour l'ADEME désigne Chrome comme l'un des plus gourmands (27Wh pour 1000 pages vues) devant Internet Explorer et Firefox.

Pour les mails...

- Triez et organisez vos mails par faciliter vos recherches
- Nettoyez régulièrement votre boîte mail
- 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 encombrer les unités de stockage;
- Stockez et utilisez le maximum de données localement. A 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.

Le bureau : un lieu de vie

Vous passez environ 200 jours par an au bureau. Le confort et les facilités que vous y trouvez sont une question importante et ont une influence sur la qualité de votre travail. Là aussi vous pouvez contribuer à faire diminuer les impacts sur l'environnement.

L'éclairage

Son optimisation peut entraîner jusqu'à 70% d'économies sur ce poste

- Eteignez les lumières dans les bureaux, salles de réunions dès que 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

HR INFORMATIONS PRATIQUES

ET SI ON DEVENAIT DES SALARIES ECO-RESPONSABLES ?

- Dégagez les fenêtres de ce qui fait obstacle à l'éclairage naturel

Le chauffage

Le chauffage représente 50% des dépenses en énergie des bureaux

- Eteignez 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
- Baissez les radiateurs électriques en quittant votre bureau le soir
- Dégagez les radiateurs de tout ce qui peut empêcher une bonne diffusion de la chaleur

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 d'eau par jour.

- Utilisez les économiseurs d'eau des toilettes
- Signalez les fuites que vous repérez au service Maintenance
- Ne jetez jamais de produits toxiques dans les toilettes ou les lavabos

Les questions d'environnement vous intéressent et vous souhaitez agir individuellement ou collectivement, voici quelques sites sur les impacts de la vie de bureau :

www.greenit.fr

www.allegerleweb.com

www.hespul.org/ (guide des éco gestes au bureau)

Guides et sites de l'ADEME disponibles sur www.ademe.fr/guides-fiches-pratiques

Pour aller plus loin....

Site sur le gaspillage et les déchets

www.casuffitlegachis.fr

Site sur le tri des déchets

www.quefairedemesdechets.fr

Vous avez des questions ou des suggestions ? N'hésitez pas à contacter le service des Ressources Humaines

**THE AMERICAN
UNIVERSITY 55
of PARIS YEARS**