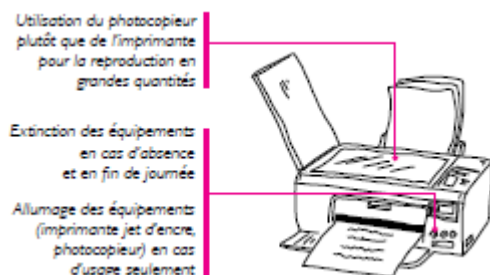
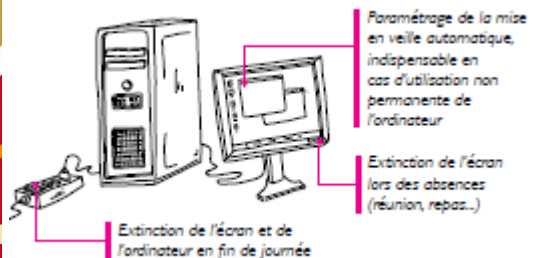


Les bons gestes



Quand les bureaux sont fermés...

4% des écrans et 15% des unités centrales sont laissés allumés en permanence, nuit et

week-end compris... Est-ce bien utile?

Ce document est un extrait du guide de l'ADEME

« Être éco citoyen au bureau »

Retrouvez les guides de l'ADEME sur le site www.ecocitoyens.ademe.fr-Espaces INFO-Energies

ecocitoyens.ademe.fr/au-bureau

www.bureau-ecoresponsable.com

Un site ludique pour valoriser le développement durable

www.planete-bureau.fr

Adoptez l'éco attitude au bureau

Traquez les gaspillages



Courriels, requêtes web... : Les effets d'une expansion remarquable

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) sont devenues indispensables au fonctionnement du monde du travail.

Les échanges sont beaucoup plus rapides, le partage d'information devient quasi instantané.

En outre, ces pratiques pourraient favoriser le télétravail, remplacer les déplacements professionnels, réduire la consommation de papier...

La réalité est plus nuancée : ces technologies génèrent **des impacts spécifiques, en croissance rapide.**

Du fait de leur succès (la consommation électrique due aux TIC augmente de 10 % par an depuis 10 ans, les connexions ADSL sont souvent allumées 24 heures sur 24...).

Les avantages environnementaux attendus (baisse de la consommation de papier et des déplacements) ne sont pas vraiment au rendez-vous.



Adoptez l'éco attitude
« N'imprimez que si nécessaire »

Pour en savoir plus : guide ADEME :
internet, courriel : réduire les impacts

Chaque utilisateur diminue l'impact environnemental des TIC quand il fait le choix de la sobriété et de la rapidité, en limitant :

● **le nombre de destinataires** (ciblage des destinataires, sélection des destinataires lors des réponses aux messages groupés...),

● **le temps de lecture à l'écran** (envoi de documents faciles et rapides à lire, de présentation de type slide avec peu de texte...),

● **le nombre de documents** en pièce jointe et leurs poids (fichiers compressés, PDF basse résolution, lien hypertexte en lieu et place d'un document, solutions alternative à l'envoi de documents très lourds...),

● **le stockage des courriels** (suppression des courriels inutiles ou obsolètes, suppression immédiate des spams, installation d'un anti-spam sur l'ordinateur...),

● **la simplification des recherches** sur le web :
-enregistrement des sites souvent consultés comme favoris,
-entrée directe de l'adresse URL d'un site plutôt que de passer systématiquement par un moteur de recherche,
-utilisation de mots-clés précis et ciblage de la demande lors des requêtes web

et plus généralement,

● **en imprimant** des messages ou des documents seulement si c'est nécessaire,
● **en imprimant recto-verso** et en qualité brouillon pour les documents de travail, internes ou non officiels,
● **en éteignant la connexion internet la nuit**, dans les entreprises où c'est possible.

Le papier Consommer moins et mieux

Des pistes à suivre :

La fabrication de papier est une activité très gourmande en énergie et en eau. Elle utilise des produits chimiques nocifs, notamment pour blanchir le papier.

Le développement des TIC n'a pas diminué la quantité de papier au bureau, comme on aurait pu s'y attendre.

Le papier reste le premier consommable utilisé au bureau avec **80 kg de papier consommé par personne et par an, c'est à dire l'équivalent de 30 ramettes.** Il représente les 3/4 du tonnage des déchets qui y sont produits.

Le taux de recyclage de ces papiers de bureau est seulement de 35 % en France.



Limiter les impressions permet non seulement de diminuer les quantités consommées, mais aussi de réduire les déchets papiers, de 6 kg par personne et par an en moyenne.

Pour en savoir plus :
www.lepapieraubureau.fr

Utiliser moins de papier

C'est faisable, en évitant d'imprimer les courriels, les documents de travail en intégralité, les présentations numériques...

On peut sélectionner seulement ce qu'il est indispensable de conserver, ce qui nécessite d'être lu quand on n'est pas à son poste de travail, etc.,

● **en configurant photocopieurs et imprimantes**

en mode recto verso, en imprimant les documents en 2 pages par feuille,

● **en imprimant le nombre d'exemplaires nécessaires, pas plus,**

● **en utilisant des enveloppes** à utilisation multiple pour le courrier interne,

● **en réutilisant comme brouillon** les verso blancs des documents imprimés ou photocopiés,

● **en annulant les abonnements inutiles** aux journaux et aux revues, même s'ils sont gratuits.

Mieux choisir le papier

Il est possible d'identifier le papier ayant le moins d'impact sur l'environnement pour l'exiger lors de l'édition des documents de communication par exemple, ou pour les besoins de tous les jours.

Pour comprendre les impacts des papiers que vous utilisez, vérifiez les logos présents sur l'emballage ou le document imprimé.

Ils signalent une prise en compte des impacts sur l'environnement tout au long du cycle de vie du produit, incluant également l'origine des fibres de papier.