RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ADEME
AGENCE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

AU QUOTIDIEN

Éco-responsable au bureau

Actions efficaces et bonnes résolutions

CLÉS POUR AGIR

JUIN 2020

SOMMAIRE

4 Où agir ?

6 Bureautique : limiter les gaspillages

6 Le geste le plus efficace : faire durer nos équipements de bureau

7 Réduire les consommations des ordinateurs, tablettes, téléphones portables

9 Bien utiliser l'imprimante et le photocopieur

10 Le papier : toujours très utilisé

13 Internet, e-mails : garder le contrôle

14 Mails : optimiser la réception et les envois

15 Requêtes web : faire court et simple

16 Le stockage de données : où et comment ?

17 Opter pour la communication responsable

18 En télétravail, quelques conseils en plus

19 Le bureau : un lieu de vie et de partage

19 L'éclairage

20 Le chauffage / La climatisation

20 L'eau

22 La propreté des locaux

22 La pause café et la pause déjeuner

24 Le troc au bureau : une vraie opportunité

25 Les déplacements : plus économes et plus sereins

25 Place à la marche, au vélo et aux transports en commun !

27 Le télétravail pour se déplacer moins

28 Le covoiturage : une solution conviviale

29 L'autopartage : pour les déplacements professionnels

30 Limiter ses déplacements et ceux des autres

31 Pour aller plus loin

GLOSSAIRE

Cloud
Ensemble des réseaux, serveurs, unités de stockage… auxquels les usagers se connectent via une liaison Internet sécurisée. Il permet le stockage de données (hébergement de photos, de vidéos, de musique, sauvegarde en ligne de fichiers divers) et l'usage d'applications, de services, de logiciels (streaming vidéo, suites bureautiques connectées). Le Cloud permet d'utiliser des ressources sans les posséder.

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.

Comment limiter les impacts environnementaux au bureau ?

Informatique, chauffage, climatisation, déplacements, ménage des locaux…, 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 !

TOUR D'HORIZON

Où agir ?

On s'en aperçoit moins facilement qu'à la maison mais au bureau, les sources de gaspillage et de consommation 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 ?

▸ 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

75 g
d'aliments gaspillés en moyenne par repas en restauration collective

12 Mt de CO_2
émis par les déplacements liés aux activités de bureau

15 000 km
c'est la distance moyenne parcourue à travers des câbles. (mail, téléchargement, vidéo, requête web…) dans les infrastructures et réseaux câblés

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

21 %
c'est la part des équipements informatiques dans la consommation d'électricité d'une entreprise de bureau (chiffre en croissance).

Bureautique : 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 lors de leur fabrication et pendant toute leur durée de vie : consommation d'électricité, production de déchets…

Le geste le plus efficace : faire durer nos équipements de bureau

Passer de 2 à 4 ans d'usage pour une tablette ou un ordinateur améliore de 50 % son bilan environnemental.

LE CYCLE DE VIE D'UN ORDINATEUR

La fabrication d'un ordinateur de 2 kg c'est : 588 kg de matières premières mobilisées, 156 kg de CO_2 générés, sur les 169 kg émis sur l'ensemble de son cycle de vie.

En cas de panne, pensez à la réparation. Ce point n'est pas de votre seul ressort : parlez-en entre collègues et avec le service des achats. Et pour trouver des conseils et des solutions concrètes, consultez le site longuevieauxobjets.gouv.fr

La fabrication représente 75 % des impacts environnementaux d'un smartphone. Le faire réparer en cas de panne ou de casse est un geste écologique.

UN TÉLÉPHONE PORTABLE VAUT MIEUX QUE DEUX

Pour éviter à certains salariés d'avoir deux téléphones portables (un téléphone personnel + un téléphone professionnel), il est par exemple possible de fournir aux salariés des smartphones avec double sim pour qu'ils puissent se passer de téléphone personnel. Moins d'appareils utilisés, c'est moins d'appareils fabriqués et donc de matières premières exploitées.

Et pourquoi ne pas envisager d'utiliser des matériels reconditionnés au sein de l'entreprise ? Les ordinateurs reconditionnés sont des modèles d'exposition, des retours de clients (suite à une erreur de modèle par exemple) ou du matériel présentant un simple petit défaut (éraflure, poc). Ces ordinateurs sont inspectés minutieusement, testés, reformatés (le disque dur est effacé intégralement, le système réinstallé dans son état d'origine, la batterie testée et bien souvent remplacée) et remis à neuf. Toutes les pièces défectueuses sont réparées ou changées si nécessaire.

Un appareil reconditionné, donc performant et en très bon état, est généralement plus cher qu'un simple appareil d'occasion. Il bénéficie également d'une garantie légale de conformité de 2 ans. Cette solution est donc très intéressante pour une entreprise qui cherche à optimiser ses investissements.

RECONDITIONNÉ OU D'OCCASION, CE N'EST PAS LA MÊME CHOSE !

Les ordinateurs et téléphones portables d'occasion sont souvent vendus en l'état alors que ceux reconditionnés sont quasiment remis à neuf après avoir eu une première vie. Dans le cadre d'un Bilan Carbone réalisé par une entreprise, par exemple, les ordinateurs d'occasion peuvent être considérés comme des objets ayant une durée d'amortissement allongée, voire comme des objets entièrement amortis. Leur poids carbone est inférieur à celui d'un objet reconditionné, considéré comme neuf.

Pensez enfin au recyclage de vos équipements lorsqu'ils arrivent en fin de vie. La collecte et le traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques sont obligatoires. Ils contiennent des matières recyclables et réutilisables, précieuses (or, platine…) ou très rares (tantale, lanthane, néodyme, yttrium…). On compte 50 à 100 fois plus d'or dans une tonne de cartes électroniques que dans 1 tonne de minerai. Certains composants, dangereux pour l'environnement et la santé (plomb, brome, arsenic, chlore, mercure, cadmium…), doivent être traités.

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…

▶ **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 ».

▶ **Pensez aussi aux équipements communs à plusieurs salariés, très consommateurs :** imprimantes, routeurs ou serveurs, il n'est pas nécessaire de les laisser allumer la nuit ou le week-end.

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 : EPEAT silver, EPEAT gold 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 + photopieur + 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).

▶ **Envisagez l'utilisation de polices plus économes en encre,** comme la police Ecofont.

▶ **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'elles soient recyclées et dépolluées. En 2017, seulement 32 % des cartouches utilisées ont été collectées séparément pour être traitées. Les cartouches pour les imprimantes jet d'encre sont les moins collectées (23 %) derrière les toners (45 %) et les cartouches pour imprimantes laser (100 %).

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.

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…).

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.

▶ **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.

EN SAVOIR PLUS

Pour plus d'informations sur les labels, consultez notre site internet : www.ademe.fr/labels-environnementaux

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'encres 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 CO_2 par an, soit les émissions annuelles de 200 000 voitures.

LE TRI DES PAPIERS : UNE OBLIGATION LÉGALE

Depuis le 1er 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 soumis 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.

Les entreprises, les commerçants et les administrations doivent obligatoirement trier leurs déchets en papier, en carton, en métal, en verre, en bois afin de permettre leur valorisation.

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 éliminer 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). Optimisez les visuels avant de les insérer dans une présentation : certains logiciels, comme ImageOptim sur mac, permettent de le faire sans dégradation visible de la qualité. D'autres, comme Powerpoint, comprennent une option de compression. Dans tous les cas, des services existent aussi en ligne comme https://pdfcompressor.com

▶ **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.

▶ **Pensez à utiliser des sites de dépôt temporaire plutôt que l'envoi en pièce jointe**, surtout lorsqu'il y a plusieurs destinataires : les données sont « nettoyées » au bout de quelques jours. De plus, le téléchargement ne se fait que par le destinataire et s'il le souhaite.

▶ **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.

Le stockage de données : où et comment ?

Où se fait-il ? Dans les équipements personnels (ordinateur, disque dur externe…) mais aussi de plus en plus sur des serveurs mails et sur le Cloud, ce qui donne l'impression d'avoir accès à un espace de stockage infini et éternel. De grandes quantités de données s'accumulent : documents, vidéos, photos, musique…

LES USAGES DU CLOUD

▶ **Ne conservez que ce qui vous est utile,** que ce soit en ligne ou sur vos équipements.

Supprimer tous les fichiers et mails inutiles évite de consommer de l'énergie pour leur stockage.

▶ **Stockez et utilisez le maximum de données localement.** À chaque stockage et consultation de données sur le Cloud, on impose des allers-retours entre utilisateurs et serveurs.

▶ **Stockez uniquement le nécessaire sur le Cloud :** vous vous protégez contre des utilisations indésirables en plus d'alléger les data centers. Sachez que pour garantir leur accessibilité en permanence, vos données sont stockées simultanément sur plusieurs serveurs. Vous pouvez si vous le souhaitez désactiver la synchronisation automatique sur votre smartphone ! Vous éviterez ainsi des consommations d'énergie dues à la mise à jour fréquente des données.

LE CLOUD, UNE GIGANTESQUE ARMOIRE DE RANGEMENT ?

Le « Cloud » (« nuage ») est l'ensemble des réseaux, serveurs, unités de stockage… auquel les usagers se connectent via une liaison Internet sécurisée. Il permet le stockage de données (hébergement de photos, de vidéos, de musique, sauvegarde en ligne de fichiers divers) et l'usage d'applications, de services, de logiciels (streaming vidéo, suites bureautiques connectées). Le Cloud permet ainsi d'utiliser des ressources sans les posséder.

Opter pour la communication responsable

De nombreux salariés, même en dehors de services Communication, Marketing ou Informatique, peuvent avoir à élaborer des documents et concevoir des usages numériques. Les règles de la communication responsable sont des repères précieux pour l'ensemble des personnels de l'entreprise qui cherchent à réduire leur empreinte environnementale. Quelques exemples :

▶ **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…), voire en organisant des événements zéro déchet.

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

▶ **Élaborez un site internet éco-conçu** avec les conseils du Green Code Lab : www.greencodelab.org

- **redimensionnez les images** pour les alléger et optimisez-les (compression sans perte de qualité) ;
- **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 ;
- **limitez l'usage des vidéos** qui consomment beaucoup de bande passante ;
- **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.

EN SAVOIR PLUS

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

Un guide incontournable pour une organisation engagée :
https://communication-responsable.ademe.fr/guide-de-la-communication-responsable/le-guide-de-la-communication-responsable-edition-2020

L'écoconception de sites web :
www.greenit.fr/categorie/bonnes-pratiques
http://gauthierroussilhe.com/fr/posts/convert-low-tech

En télétravail, quelques conseils en plus

Le télétravail évite de nombreux déplacements, réduit les émissions de gaz à effet de serre et améliore la qualité de l'air. Mais les pratiques numériques ont aussi des impacts. Voici quelques conseils qui peuvent s'ajouter à ceux que vous avez déjà lus dans ce guide.

▶ **Limitez le poids des réunions en ligne.** Privilégiez les échanges en audio plutôt qu'en vidéo. Le flux de données en audio consomme moins de bande passante que la vidéo. Déposez les documents à télécharger pour la réunion sur un serveur local ou une boîte de partage. Ne les envoyez pas systématiquement par mail à tous les participants à la réunion.

▶ **Utilisez le Wifi plutôt que la 4G** sur votre téléphone portable à la maison. Sur votre téléphone portable, utilisez de préférence le Wifi quand vous travaillez à la maison. Il sollicite moins le réseau que la 4G. Vous pouvez aussi utiliser le réseau filiaire pour connecter votre ordinateur à votre box.

▶ **Et n'oubliez pas d'éteindre complètement votre ordinateur** quand vous ne vous en servez plus. Ne le laissez pas en veille (même prolongée) ou branché car il continue alors de consommer de l'électricité.

Le télétravail permet de limiter les déplacements quotidiens mais génère d'autres impacts importants.

EN SAVOIR PLUS

Découvrez nos conseils pour plus de sobriété numérique:
www.ademe.fr/comment-teletravailler-leger

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, programmateur d'extinction la nuit et le week-end).

EN SAVOIR PLUS

https://particuliers.ademe.fr/maison/decoration/comment-choisir-ses-ampoules
Publication de l'ADEME « Rénovation de l'éclairage dans les bâtiments tertaires »

Le chauffage

D'importantes consommations de climatisation, chauffage ou ventilation sont dues à une mauvaise programmation (par exemple, une ventilation se mettant en marche la nuit). Un audit très simple peut les révéler, avec un retour sur investissement immédiat.

▶ **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.

▶ **Rafraîchissez 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**.

Quand vous en avez la possibilité, réglez la température de la climatisation individuellement pour éviter qu'elle soit trop différente de la température extérieure.

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.

La propreté des locaux

Le nettoyage régulier des bureaux et des sanitaires est indispensable. On peut là encore limiter les impacts, tout en améliorant la qualité de l'air respiré par les salariés.

▶ **N'utilisez que des produits de ménage disposant d'un label environnemental.** Votre entreprise peut exiger cette condition auprès de son prestataire de service de nettoyage.

EN SAVOIR PLUS

Découvrez les labels recommandés par l'ADEME sur :
www.ademe.fr/labels-environnementaux

▶ **Veillez à ce que les personnels de ménage aient reçu une formation sur le dosage des produits ménagers et la collecte des déchets** pour éviter de mélanger les poubelles de tri individuelles.

▶ **Aérez les locaux** après le passage de l'aspirateur et l'utilisation de produits ménagers.

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 »

À 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 130 g de gaspillage alimentaire.

Grâce aux efforts réalisés, le chiffre moyen du gaspillage alimentaire par salarié est descendu à 75 g pour les repas pris dans des restaurants d'entreprise.

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.

▶ **Laissez vous séduire par les plats végétariens.**

EN SAVOIR PLUS

Consultez des outils pratiques sur www.optigede.ademe.fr/alimentation-durable-restauration-collective-outils-pratiques

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.

Pourquoi ne pas utiliser aussi cet espace pour échanger des objets répondant à vos besoins professionnels : une lampe inutilisée, un équipement électronique, des livres ou simplement un classeur ?

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 majoritairement à une seule personne par véhicule. L'impact de ces déplacements est important, mais dépend largement des moyens de transport utilisés.

LES PLANS DE MOBILITÉ EMPLOYEUR

La Loi d'Orientation des Mobilités publiée en décembre 2019 incite les entreprises et les collectivités publiques à améliorer la mobilité quotidienne de leurs personnels. À défaut d'accord sur les mesures pour améliorer la mobilité domicile–travail des salariés, les entreprises (de 50 salariés au moins sur un même site) ont obligation d'élaborer un Plan de mobilité employeur.

EN SAVOIR PLUS

Consultez les documents de l'ADEME à destination des entreprises : www.ademe.fr/expertises/mobilite-transports/passer-a-laction/plan-mobilite-employeur

Place à la marche, au vélo et aux transports en commun !

La marche est performante pour les courts trajets, là où une voiture ne l'est pas (temps de démarrage, de stationnement, pollution due au moteur froid, besoin de place de parking...). La marche est gratuite, bonne pour le mental, le cœur, les jambes, les artères... Il faut à peine 1/4 d'heure pour faire 1 km à pied et 30 minutes de marche rapide par jour améliorent votre santé.

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 et on améliore sa condition physique générale. Enfin, pour des distances un peu plus longues ou si le parcours demande de gros efforts (dénivelés), le vélo à assistance électrique rend cette solution accessible au plus grand nombre !

C'est aussi un mode de transport économique, pour l'utilisateur, pour les collectivités et pour l'entreprise. Par exemple l'utilisation du vélo pour faire 10 km par jour revient à 100 € /an alors qu'en voiture, cela revient à 1000 €.

LE VÉLO, ENCOURAGÉ PAR LA RÉGLEMENTATION

Depuis décembre 2019, les employeurs qui le souhaitent peuvent accorder un "forfait mobilités durables" jusqu'à 400 €/an aux salariés et agents publics qui viennent travailler en vélo ou via des véhicules partagés. Il peut être cumulé avec le remboursement des abonnements pour les transports en commun (50 % pris en charge par l'entreprise).
Le "forfait mobilités durables", comme le remboursement de l'abonnement, sont exonérés d'impôt sur le revenu dans la limite de 400€ par an (aides cumulées).

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 domiciletravail. 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, le bus, le tramway, le métro et le train 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 1000 € en voiture et de 300 € en bus.

Préférez le train à l'avion pour les déplacements professionnels de longue distance. Sachez que certaines entreprises interdisent l'usage de l'avion pour tous les trajets qui peuvent être réalisés en train en moins de 3 h.

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…).

CALCULER LES ÉMISSIONS DE CARBONE DE VOS TRAJETS

Vous voulez estimer les émissions de CO_2 de vos trajets domicile-travail ou encore comparer plusieurs modes de déplacement ? C'est facile avec l'écolab qui compare le vélo, la trottinette, la voiture, le train, l'avion en fonction du nombre de kilomètres à réaliser : https://particuliers.ademe.fr/ecolab

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…

Près d'une personne sur 5 a changé ses pratiques de déplacements suite à sa participation au challenge.

EN SAVOIR PLUS

Site du challenge de la mobilité :
- en Nouvelle Aquitaine : www.challengedelamobilite.com
- en Auvergne Rhône-Alpes : challengemobilite.auvergnerhonealpes.fr
- dans les Hauts de France : www.challenge-mobilite-hdf.fr

Le télétravail pour se déplacer moins

En évitant ou en réduisant des déplacements domicile-travail responsables d'émissions de gaz à effets de serre et de polluants de l'air, le télétravail semble être une solution évidente en faveur de l'environnement. D'après une étude de l'ADEME, le télétravail permet de diminuer d'environ 30 % les impacts environnementaux de ces déplacements (- 58 % pour les émissions de particules en suspension).

De plus en plus d'entreprises permettent actuellement à leurs salariés de pratiquer le télétravail. Selon le ministère du Travail, le nombre d'accords a augmenté de 25 % en 2018 et environ 60 % de métiers seraient éligibles au télétravail. En outre, deux tiers des salariés français choisissent aujourd'hui leur emploi en fonction des possibilités de télétravail.

Le covoiturage : une solution conviviale

Quand on n'a pas d'autres choix que d'utiliser la voiture, il est parfois possible d'aller au travail en covoiturage. Aujourd'hui, environ 3 % des trajets domicile-travail sont effectués ainsi.

À la clé, c'est 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.

▸ **Adhérez 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 mobilité employeur. 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.

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, les accès cyclables et piétons

▶ **Choisissez un lieu adapté :** concertez-vous pour trouver un lieu de réunion limitant les déplacements de chacun et/ou facilement acccessible 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

Guide et sites de l'ADEME

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

Site sur le gaspillage et les déchets : **www.optigede.ademe.fr/alimentation-durable-restauration-collective-outils-pratiques**

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

Des sites sur les impacts de la vie de bureau

www.greenit.fr

S'engager à l'échelle de l'entreprise

Pour mettre en place un plan de mobilité dans mon entreprise : **www.ademe.fr/expertises/mobilite-transports/passer-a-laction/plan-mobilite-employeur**

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**
• organisation d'un événement en entreprise pendant la semaine européenne de réduction des déchets. Initiatives et inscription sur : **www.serd.ademe.fr**

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 :** Adobe Stock © Maksim Kostenko ; **page 11 :** ADEME © L. Vermorel ; **page 13 :** Shutterstock © Ralf Geithe ; **page 17 :** Shutterstock © Stock_Good ; **page 19 :** Shutterstock © Zivica Kerkez ; **page 20 :** Terra ©A. Bouissou ; **page 22 :** Shutterstock © PRIMA ; **page 24 :** Shutterstock ©Nadir Keklik ; **page 27 :** Shutterstock © Kzenon ; **page 28 :** Terra © L. Mignaux

L'ADEME à vos côtés

À l'ADEME nous sommes résolument engagés dans la lutte contre le changement climatique et la dégradation des ressources.

Nous mobilisons les citoyens, les acteurs économiques et les territoires, leur donnons les moyens de progresser vers une société économe en ressources, plus sobre en carbone, plus juste et harmonieuse.

Dans tous les domaines - énergie, air, économie circulaire, alimentation, déchets, sols… - nous conseillons, facilitons et aidons au financement de nombreux projets, de la recherche jusqu'au partage des solutions. À tous les niveaux, nous mettons nos capacités d'expertise et de prospective au service des politiques publiques.

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

www.ademe.fr

Vous avez un projet de rénovation énergétique ?

Les conseillers **FAIRE** vous guident gratuitement dans vos travaux pour améliorer votre confort et diminuer vos consommations d'énergie.

Pour prendre contact avec un conseiller FAIRE :

FAIRE TOUT POUR MA RÉNOV'

faire.gouv.fr

0 808 800 700 Service gratuit + prix appel

ISBN 979-10-297-1559-4

011139 | Juin 2020