



ÉNERGIE, EAU, PAPIER, DÉPLACEMENTS...
LES GASPILLAGES TU ÉVITERAS,
LES ÉCO-PRODUITS TU PRÉFÉRERAS,
LE TRI DES DÉCHETS TU FERAS,
ET LE RECYCLAGE AINSI TU PERMETTRAS.

LES BONS RÉFLEXES...

... j'économise l'eau,
au bureau ou dans mon atelier



Il est donc nécessaire d'économiser l'eau, pour cela :

- Je m'assure que les robinets sont bien fermés et qu'ils ne gouttent pas.
- Je ferme le robinet le temps de me savonner les mains.
- J'utilise de préférence, le mode économique des chasses d'eau.
- Je ne jette rien dans les toilettes ni ne déverse de produits toxiques dans les canalisations.
- Je règle la température de l'eau sans utiliser l'eau chaude inutilement.

À son travail, un employé utilise directement ou indirectement plus de 100 litres d'eau par jour.

Pensez économie... si vous constatez une fuite ou un dysfonctionnement de robinet ou de chasse d'eau, prévenez les services techniques dans les meilleurs délais !



LES BONS RÉFLEXES...

... j'économise le papier,
au bureau ou dans mon atelier



■ Mes notes :

- Je préfère écrire en recto-verso sur mes blocs-notes ou je réutilise le verso de mes vieux documents.
- Je n'imprime pas systématiquement les documents.
- Je privilégie le courrier électronique au courrier papier.

■ Lorsque j'imprime :

- Si cela reste lisible, j'utilise la fonction "réduction" de la photocopieuse ou de l'imprimante permettant de mettre deux pages sur une feuille.
- Afin de limiter le nombre de pages de mes documents, je réduis la taille des caractères, les marges et les espaces blancs.
- Si un document doit être lu par plusieurs personnes, j'imprime un seul exemplaire et je le fais circuler.



Truc en +

Pensez également à vérifier l'aperçu avant d'imprimer, cela vous évitera des mauvaises surprises et un gaspillage de ressources.
Exemples : mauvais format de papier, page blanche en fin de document, etc.

LES BONS RÉFLEXES...

... je trie mes déchets
pour permettre leur recyclage



Le tri permet de séparer les différentes catégories de matériaux en vue de leur recyclage. Une fois séparés dans un centre de tri, les déchets sont dirigés dans des usines de recyclage où ils seront transformés et redeviendront une matière première secondaire.

LES BONS RÉFLEXES...

... j'économise l'énergie,
au bureau ou dans mon atelier



■ J'éteins les éclairages et les équipements :

- Je privilégie au maximum l'utilisation de la lumière naturelle ; pour cela, je place mon bureau à proximité et perpendiculaire à la fenêtre.
- Je paramètre mon ordinateur pour qu'il se mette en veille automatiquement.
- Si j'utilise rarement mon imprimante ou ma photocopieuse, je ne les allume qu'en cas de besoin.
- Lorsque je n'utilise pas les chargeurs et transformateurs, je les laisse débranchés.

■ Une pause ?

- Lorsque je pars en pause ou en réunion, j'éteins mon écran.
- Je m'absente quelques minutes : j'éteins les ampoules classiques (incandescence)



■ Avant de rentrer chez moi :

- Chaque fin de journée lorsque je rentre chez moi, j'éteins tous les équipements
- Quand je pars pour plusieurs jours en congé ou en mission, j'éteins tous les équipements y compris mon ordinateur.

■ Je limite la climatisation et le chauffage :

- Je pense à bien fermer portes et fenêtres pendant et après avoir climatisé ou chauffé.
- J'aère mon bureau pas plus de 10 minutes car 10 minutes suffisent pour que l'air se renouvelle dans une pièce ; j'éteins le chauffage ou la climatisation lorsque j'ouvre les fenêtres.
- Je veille à ce que la maintenance du matériel chauffage/climatisation soit faite régulièrement.

- **Soyez attentif...** votre bureau est régulièrement surchauffé ou sous-chauffé : parlez-en au service technique.



Les couloirs et salles de réunion ne sont pas nécessairement occupés en permanence. Gérer différentes ambiances thermiques permet de bien mieux maîtriser les consommations de chauffage.

◇ *En hiver*

- Je dispose d'un chauffage à thermostat : je règle la température sur 19°C.
- Je n'utilise pas la position "maxi" du convecteur, je n'encombre pas ou ne couvre pas les convecteurs.
- Je dépoussière régulièrement les convecteurs, qui seront ainsi plus performants.

◇ *En été*

- Je maintiens fermés portes, stores et fenêtres pendant la journée pour conserver la fraîcheur.
- J'évite les apports de chaleur inutiles comme les ampoules à incandescence et les halogènes.
- Pour rafraîchir l'air ambiant je ventile bien mon bureau aux heures fraîches.



Ça alors !

Puisque le bâtiment met un certain temps à chauffer, il met également un certain temps à se refroidir : c'est le phénomène d'inertie.

Anticiper la baisse/coupure du chauffage avant la fin de la journée de bureau permet de tenir compte de cette inertie et de faire des économies chaque soir de semaine.