



AUCAME
Caen Normandie

Pour une agence écoresponsable



Guide des bonnes pratiques

à destination des salariés

SEPTEMBRE 2019



Imprimé sur papier labellisé FSC et Ecolabel EU

Le label FSC

Forest stewardship council Papier Label privé créé en 1993.

Objectif du label

Ce label garantit que les forêts d'où proviennent les fibres de bois utilisées pour fabriquer le papier respectent l'environnement (développement de la biodiversité, préservation de la forêt...).

Ce label concerne

Les papiers recyclés ou non.

L'analyse de l'ADEME

Label jugé « très bon choix » par l'ADEME.

Les points forts du label

Le label FSC garantit que :

- ▶ le papier respecte des critères environnementaux qui limitent les impacts sur le changement climatique et la perte de biodiversité ;
- ▶ un système de suivi des fibres de bois utilisées pour la fabrication du papier est mis en place, afin de garantir que le bois est bien issu de forêts gérées durablement.

Le label FSC ne garantit pas :

- ▶ la limitation de la consommation d'eau liée à la fabrication du papier ;
- ▶ la limitation de l'acidification de l'air et de la toxicité pour le milieu aquatique et pour l'homme ;
- ▶ la limitation des produits chimiques et des additifs au cours de la fabrication de la pâte à papier et du papier.

L'Ecolabel EU

Écolabel européen Papier Label public créé en 1992 par la Commission européenne.

Objectif du label

Ce label garantit que le papier respecte l'environnement tout au long de son cycle de vie (gestion durable des forêts, limitation des rejets toxiques...). Il assure que le papier a la même qualité qu'un papier sans label.

Ce label concerne

Les papiers recyclés ou non.

L'analyse de l'ADEME

Label jugé « excellent choix » par l'ADEME.

Les points forts du label

L'Écolabel européen garantit que :

- ▶ le papier a des impacts limités sur l'environnement ;
- ▶ des critères limitent la consommation d'énergie et d'additifs au cours de la fabrication de la pâte à papier et du papier ;
- ▶ au moins 50 % des fibres vierges de bois sont certifiées issues de forêts gérées durablement (le reste peut être issu de fibres recyclées) ;
- ▶ les quantités de déchets sont limitées ou que des quantités minimales de recyclage sont exigées.

Les points d'amélioration du label

L'Écolabel européen ne garantit pas la limitation de la consommation d'eau liée à la fabrication du papier.

Pour en savoir plus sur les labels :
www.ademe.fr/labels-environnementaux

Introduction.....	5
 1 – Énergie.....	6
 2 – Impressions.....	7
 3 – E-Mails.....	8
 4 – Internet.....	9
 5 – Données.....	10
 6 – Déchets.....	11
 7 – Locaux.....	12
 8 – Transports.....	13
Pour aller plus loin.....	14

Pourquoi ce guide ?

Depuis sa création, en 2006, l'**Agence d'urbanisme de Caen-Normandie Métropole instaure une culture du développement durable à travers l'ensemble des travaux** qu'elle mène. Cette culture se traduit également au quotidien dans la vie de l'Agence. L'équipe cherche, depuis plusieurs années, à améliorer ses pratiques. Le meilleur exemple réside dans les déplacements domicile-travail des salariés : plus des trois quarts des salariés se déplacent à pied, à vélo ou en transport en commun. L'Aucame a d'ailleurs mis en œuvre dès 2017 l'indemnité kilométrique vélo.

Au cours des différents déménagements, **la localisation des bureaux en centre-ville et proche de la gare a toujours été recherchée et privilégiée** pour faciliter le déplacement alternatif à la voiture des salariés mais aussi des membres de l'association et des visiteurs. De plus, l'Agence souhaite œuvrer au maintien de l'emploi au cœur de la ville, facteur indispensable au maintien de l'attractivité du centre-ville de Caen.

Aujourd'hui, l'équipe de l'Aucame est collectivement consciente que **tous les aspects de la vie quotidienne de bureau génèrent des impacts environnementaux forts et que des marges de manœuvre existent**. C'est pourquoi, nous nous engageons dans une démarche globale d'écoresponsabilité pour **améliorer notre vie au travail et réduire au quotidien notre impact sur l'environnement**. Un groupe de travail développement durable a ainsi été créé en 2019 au sein de l'agence pour construire cette démarche. Ainsi constitué de Pierrick BELHACHE, Bastien BESNARD, Anne-Sophie BOISGALLAIS, Thomas BOUREAU, Ludivine COLLETTE, Karine SALIGNON et Soazig VANNIER, le groupe s'est réuni à plusieurs reprises afin de faire un constat et définir des pistes d'améliorations de nos pratiques, communiqués via ce guide.

Ce guide élaboré par le groupe de travail développement durable consiste à un **recueil de bonnes pratiques à adopter par chacun d'entre nous pour limiter l'empreinte environnementale de l'Agence**. Il est remis aux nouveaux salariés dès leur arrivée dans l'entreprise. Les propositions de ce guide sont issues des réflexions du groupe. En effet, alors que l'agence cherche à mettre en œuvre les principes du développement durable dans la définition des politiques publiques qu'elle contribue à définir, elle souhaite aussi être exemplaire dans ses propres pratiques. En fonction des bonnes idées de chacun et des évolutions technologiques, **ce guide, révisable chaque année, pourra être complété et enrichi**.

Ce guide **s'inscrit dans une démarche écoresponsable plus globale** déjà initiée par l'Agence de manière informelle : choix de localisation des locaux en centre-ville, achat de papier labellisé FSC et Ecolabel, gestion automatique de l'éclairage des bureaux, déplacement domicile-travail... Au cours de l'année 2019, une charte a été rédigée pour formaliser cette politique globale de l'Agence en matière d'écoresponsabilité.

Elle a été l'occasion de réfléchir à l'optimisation de l'ensemble de nos pratiques : choix des prestataires en cohérence avec notre engagement (imprimerie, traiteur, fournisseurs,...), politiques d'achats, déplacements professionnels, gestion des déchets,....

Les chiffres présentés sont issus de l'ADEME.



Gérer la consommation d'énergie de son ordinateur et de l'imprimante

Les activités de bureau passent nécessairement par l'usage des technologies numériques. Ces dernières représentent le premier poste de consommation électrique. Les seuls **équipements informatiques** (ordinateurs, imprimantes,...) représentent **21 % de la consommation d'électricité d'une entreprise de bureaux**. Les deux tiers de ces consommations se produisent en période d'inactivité.

Même en veille, ces appareils consomment de l'énergie : **un ordinateur en veille utilise 20 % à 40 % de l'équivalent de sa consommation en marche et un photocopieur consomme 80 % de son énergie en mode attente**. Le quart des consommations électriques des équipements informatiques pourrait être évité par la mise en place de réflexes simples.

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Réglez votre ordinateur** pour une mise en veille automatique au bout de 10 minutes maximum d'inactivité, en cas de sorties ou réunions imprévues,
- ▶ **Éteignez, systématiquement, votre ordinateur** le soir et pendant une absence prolongée,
- ▶ **Pensez à éteindre les écrans** chaque midi, chaque soir ou pendant une absence prolongée au lieu d'être simplement mis en veille,
- ▶ **Réglez la luminosité de votre écran**, entre confort personnel et économie d'énergie,
- ▶ **Bien penser à éteindre l'imprimante** chaque soir (le dernier à quitter les locaux).



Optimiser les impressions

L'usage croissant du numérique ne s'est pas automatiquement accompagné d'une diminution de la consommation de papier. En moyenne, **un salarié du secteur tertiaire consomme entre 70 à 85 kg de papier par an**, soit l'équivalent de trois ramettes par mois.

Selon une étude de l'Ademe, **25 % des documents imprimés sont jetés cinq minutes après leur impression** et **16 % des impressions ne sont jamais lues**. Quelques gestes simples permettent d'optimiser les impressions faites au bureau et ainsi de diminuer la consommation de papier.

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Imprimez seulement ce qui est utile et nécessaire**, même s'il peut être préférable d'imprimer des documents dont la lecture à l'écran prend du temps ou que vous consultez régulièrement.
- ▶ **Réutilisez les feuilles imprimées sur une seule face en brouillon**, bloc-notes, matériel de classement (chemises,...), si besoin une bannette est à disposition à proximité de l'imprimante,
- ▶ **Paramétrez les options d'impression** : noir et blanc, mode brouillon, recto verso, en mode document 2 pages par feuille pour les diaporamas,
- ▶ **N'imprimez que les éléments utiles d'un document ou d'un mail** : supprimez les publicités, photos, éléments d'interface sur une page web, ... diminuez la taille du texte, diminuez les marges d'impression (marges étroites dans pilote d'impression), imprimez les seules parties qui vous intéressent, de préférence en qualité brouillon,
- ▶ **Utilisez l'option « aperçu avec impression »** pour éviter des impressions superflues. Vous pouvez ajouter le bouton « aperçu avant impression » dans la barre d'outils pour un accès plus rapide.





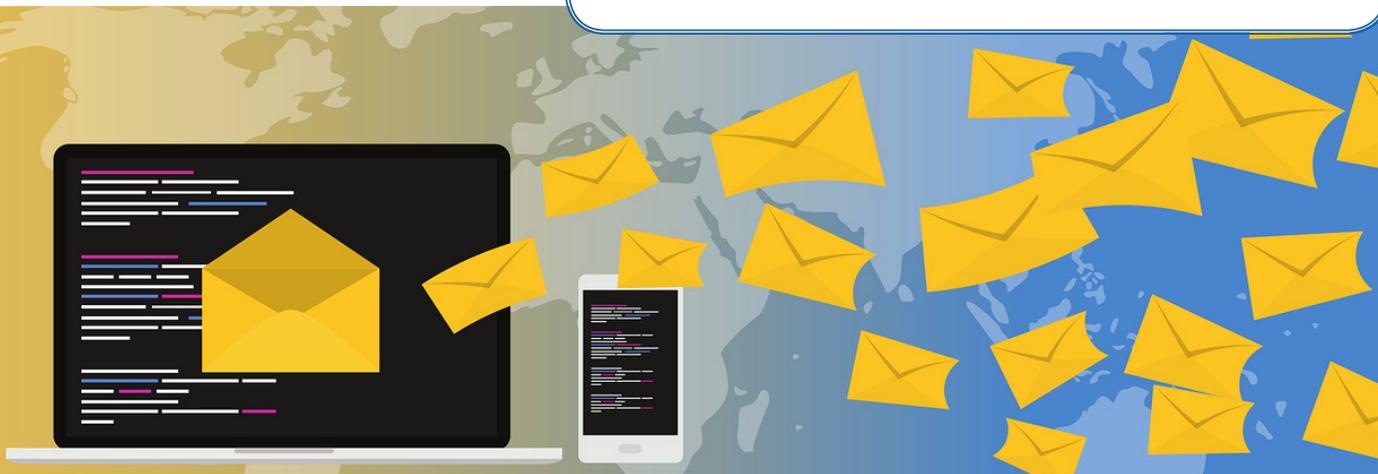
Optimiser l'usage des mails

L'usage du courrier électronique est devenu un geste quotidien dans les bureaux. Il permet de partager des informations, d'échanger des contenus et d'organiser des événements. Leur utilisation semble immatérielle, cependant elle **génère des impacts environnementaux bien réels.**

Selon l'Ademe, **les mails envoyés par une entreprise de 100 personnes représentent 13,6 tonnes de CO2 par an, l'équivalent de 14 vols allers-retours entre Paris et New-York et l'envoi d'un e-mail avec pièce jointe de 1Mo consomme autant qu'une ampoule de 60 Watts pendant 25 minutes.** L'impact de l'envoi d'un mail dépend du temps de stockage sur un serveur, du poids des pièces jointes, mais aussi du nombre de destinataires. Par exemple, **multiplier par 10 le nombre des destinataires d'un mail multiplie par 4 son impact.**

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Nettoyez régulièrement votre boîte** (boîte de réception, brouillons, éléments envoyés, éléments supprimés) en priorisant **les plus anciens** et ceux avec des **pièces jointes lourdes**,
- ▶ **Classez** vos mails dès leur réception, et **éliminez d'entrée les mails inutiles** ou traités : spams, publicités, Mailinblack, invitation Outlook,...
- ▶ **Pensez à vous désinscrire des newsletters que vous ne lisez pas,**
- ▶ **Privilégiez le lien hypertexte ou le lien URL à la pièce jointe**, quand cela est possible **ou optimisez la taille des pièces jointes** : fichiers compressés, images et PDF basse définition,
- ▶ **Enregistrez**, dès réception, **la pièce jointe** pour supprimer rapidement le mail,
- ▶ **Supprimez les pièces jointes** des messages auxquels vous répondez,
- ▶ **Limitez le nombre de destinataires** : limitez les envois en nombre et sélectionnez les destinataires d'une réponse à un message groupé,
- ▶ **Utilisez la charte** mise en place pour l'Agence pour votre **signature mail**,
- ▶ **Nettoyez, régulièrement, vos listes de diffusion** : suppression des doublons, des adresses erronées...





Être attentif au stockage des données

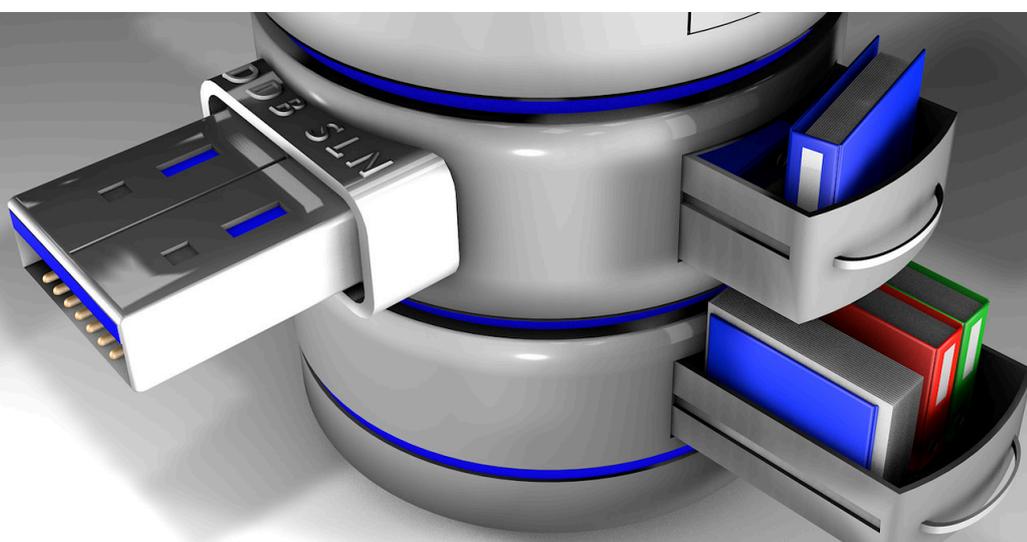
Avec le développement des nouvelles technologies, **les espaces de stockage ont fortement augmenté** et semblent, aujourd'hui infinis et éternels. De grandes quantités de données s'accumulent : documents, vidéos, photos, musique...

Les équipements sollicités pour stocker ces données sont bien réels ainsi que les **consommations d'énergie et de ressources non renouvelables pour les fabriquer et les faire fonctionner.**

Optimiser le stockage des données permet de **rendre les ordinateurs moins gourmands en énergie, plus performants et durables.**

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Triez vos photos** dès le transfert sur le serveur,
- ▶ **Triez les données stockées une fois les dossiers finalisés** pour éviter les doublons et les fichiers qui ne sont plus utiles, ...
- ▶ **Nettoyez régulièrement votre boîte mail** en pensant à vider la boîte de réception, brouillons, éléments envoyés, éléments supprimés,
- ▶ **Videz régulièrement l'historique de navigation**, votre corbeille et le dossier, « téléchargement » de votre système d'exploitation,
- ▶ **Utilisez les raccourcis** pour éviter les doublons.





Diminuer et trier les déchets

En moyenne, **un salarié du secteur tertiaire produit entre 120 à 140 kg de déchets par an**. Le papier reste le premier poste de déchet d'une entreprise tertiaire (trois quart des déchets sont du papier et **seulement 20 % des papiers sont recyclés au bureau, contre 41 % à la maison**).

La politique mise en place pour optimiser les impressions permet de réduire les gaspillages. Toutefois, il existe d'autres actions à mettre en place pour limiter les déchets.

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Triez le papier usagé, les cartons et les emballages qui ne peuvent plus être valorisés** dans les poubelles dédiées à chaque usage, en **respectant les consignes de tri mises en œuvre par Caen la mer et l'Aucame**. Pour vous aider, vous trouverez une fiche explicative dans le panneau d'affichage et la cuisine,
- ▶ **Utilisez de la vaisselle réutilisable pour le café et le repas du midi** et lavez-la,
- ▶ **Lorsque vous organisez une réunion** ou un repas de travail, proposez de la **vaisselle réutilisable et lavez-la**,
- ▶ Pensez à **apporter les bouteilles en verre** (lorsque le bac qui se trouve dans la cuisine est plein) **aux points de collecte** à l'angle de la rue de Bernières et derrière le collège Henri Brunet.





Avoir un bon usage des locaux

Un salarié passe en moyenne 200 jours par an au bureau. Un bon usage des locaux permet de diminuer les impacts sur l'environnement de l'entreprise au quotidien. **L'optimisation de l'éclairage, du chauffage, de la climatisation et de l'eau** peut entraîner des économies d'énergie importantes.

De plus, les gestes préconisés par ce guide **nécessitent une implication de toutes et tous** pour éviter que la charge ne repose que sur une même personne (vaisselle, apport volontaire des déchets, extinction des lumières ou de l'imprimante).

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Fermez les portes pendant vos absences** : réunion, pause déjeuner et avant de partir le soir pour éviter que les lumières des bureaux s'allument à chaque passage,
- ▶ **Éteignez les lumières lorsque vous quittez une pièce où il y a un interrupteur** : salle de réunion, toilettes, cuisine, local du serveur, local ménage et les éclairages d'appoint dans les bureaux,
- ▶ Lorsque vous arrivez le premier dans les locaux, pensez à **éteindre le chauffage ou la climatisation** dans tous les bureaux, le couloir et la salle de réunion,
- ▶ **Par temps chaud, gardez les fenêtres fermées et baissez les stores**
- ▶ Pensez à **éteindre la cafetière lorsque le café est prêt**,
- ▶ **Ne laissez pas couler l'eau inutilement** dans les lavabos,
- ▶ Ne vous trompez pas de bouton **dans les toilettes : petit ou gros bouton selon besoin**,
- ▶ **Utilisez le moins possible de feuilles papier pour essuyer vos mains**,
- ▶ **Lavez-vous les mains à l'eau froide** et pensez à **laisser le robinet tourné vers la droite**,
- ▶ Pensez à **ranger la salle de réunion après usage** et à faire la vaisselle.





Privilégiez les modes de transports alternatifs à la voiture

Les trajets domicile-travail et les déplacements professionnels sont les premiers postes d'émission de gaz à effet de serre des activités de bureau : 12 millions de tonnes par an.

Les trois quarts de ces déplacements s'effectuent **en voiture**.

Afin d'inciter le personnel à l'utilisation du mode de déplacement plus pertinent et plus écologique l'Agence a établi un barème de remboursement en fonction de la distance parcourue. Ce barème est exposé dans le règlement intérieur de l'Agence.

RECOMMANDATIONS :

- ▶ **Privilégiez, quand cela est possible, les modes de déplacement alternatifs à la voiture** pour vos déplacements domicile-travail,
- ▶ **Respectez la politique mise en place par l'Agence pour les déplacements professionnels** qui est exposé dans le règlement du personnel.
- ▶ Pour vos déplacements professionnels, **privilégiez les modes doux** (marche ou vélo) **ou les transports collectifs** :
- ▶ Pour tout déplacement **au-delà de 2 km** vous pourrez bénéficier d'une **indemnité kilométrique vélo**
- ▶ **Aucun déplacement motorisé** ne vous sera remboursé pour un déplacement **inférieur à 6 km** (cf. règlement intérieur, point 13).





Pour aller plus loin...

Guide rédigé d'après les informations de l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME).

Liens utiles aux bonnes pratiques écoresponsables :

- ▶ www.ademe.fr/guides-fiches-pratiques : vous y trouverez un ensemble de fiches, ouvrages et conseils pour vous aider dans votre démarche écoresponsable. Par exemple :
 - » **« La face cachée du numérique – réduire les impacts du numérique sur l'environnement »** – Ademe, nov. 2018
 - » **« Éco-responsable au bureau – actions efficaces et bonnes résolutions »** – Ademe, janv. 2019
- ▶ www.ademe.fr/particuliers-eco-citoyens/bureau : vous y trouverez de nombreux conseils pour limiter l'impact de vos activités de bureau sur l'environnement.
- ▶ www.ademe.fr/labels-environnementaux : l'Ademe a sélectionné et passé à la loupe près de 100 labels. Ce site permet de vous donner des repères pour une consommation écoresponsable.

Mise en page : AUCAME 2019
(Agence d'urbanisme de Caen Normandie Métropole)

Directeur de publication : Patrice DUNY

