



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

10 ÉCO-GESTES POUR RÉDUIRE L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE NOS MAILS ET NOS REQUÊTES WEB

Facture électronique ou facture papier ? Mail ou lettre postale ? L'impact environnemental de nos mails et de nos requêtes web provient du temps passé à l'envoi, la lecture et le stockage des données. L'utilisation de ces outils se développe, alors que la consommation de papier ne décroît pas. Aujourd'hui on ne peut pas fournir de conclusions définitives.

Essayons pour autant d'en rationaliser l'usage.

- 1 **J'inscris les sites que je consulte le plus fréquemment dans « Mes favoris ».**
- 2 **Je tape directement l'adresse d'un site, plutôt que d'y accéder via un moteur de recherche.**
Ma recherche d'information est ainsi 10 fois moins coûteuse pour l'environnement.
Si je fais une requête Web via un moteur de recherche, c'est le temps de lecture et de stockage des données qui sont coûteux pour l'environnement.
- 3 **Je supprime régulièrement les mails qui ne présentent aucun intérêt à être conservés.**
Je réduis ainsi le temps de stockage sur le serveur et l'impact de ces mails sur l'environnement.
- 4 **Je supprime mes « Courriers indésirables ».**
- 5 **Je supprime les « Éléments supprimés » de ma boîte mail.**
- 6 **Lorsque j'envoie un mail en copie, je réduis le nombre de destinataires à ceux qui sont directement concernés.**
Mon chef de service n'a peut-être pas vocation à être mis en copie de tout...
- 7 **Si j'ai des documents à joindre à mon mail, je privilégie dans la mesure du possible la redirection d'un lien plutôt que l'envoi d'un document joint.**
- 8 **Je débranche les chargeurs et les transformateurs lorsqu'ils ne sont plus utilisés.**
- 9 **Je garde mon ordinateur plus longtemps.**
En passant de 4 à 7 ans, je réduis de 20 à 35% les impacts environnementaux d'une requête web.
- 10 **J'évite d'imprimer systématiquement mes mails, j'apprends à les trier et à stocker ceux que je dois conserver.**



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

9 ÉCO-GESTES POUR LIMITER NOTRE CONSOMMATION DE PAPIER

- 1 **Les faces verso vierges de mes vieux documents me servent de brouillon.**
- 2 **Je n'imprime pas systématiquement mes documents ni mes mails.**
- 3 **J'utilise la fonction « réduction » de la photocopieuse qui permet d'imprimer deux pages sur une même feuille, la fonction « livret » pour les impressions.**
- 4 **J'imprime et photocopie la plupart des mes documents en recto verso.**
- 5 **J'imprime en noir et blanc et en qualité « brouillon » ou « mode éco » pour économiser les cartouches d'encre.**
- 6 **Je transmets tout document à présenter à plusieurs collègues sous format numérique.**
- 7 **Je joins une liste de circulation à un seul exemplaire papier, plutôt que d'imprimer plusieurs exemplaires.**
- 8 **Pour les réunions, je préfère la présentation numérique (powerpoint) et les supports informatiques (mail et format pdf).**
- 9 **J'imprime en gros tirage à partir des copieurs et non des imprimantes.**



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

4 ÉCO-GESTES POUR RÉDUIRE NOTRE CONSOMMATION D'EAU

- 1 Je ferme le robinet le temps de me laver les mains.
- 2 Je m'assure que les robinets soient bien fermés et qu'ils ne gouttent pas.
- 3 J'utilise le mode économique des chasses d'eau lorsqu'il y en a un.
- 4 Je préviens le service *ad hoc* lorsque je constate une fuite ou un robinet qui goutte.



S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

8 ÉCO-GESTES POUR RÉDUIRE NOTRE CONSOMMATION ÉLECTRIQUE

L'éclairage représente 15 à 20% des dépenses d'énergie des bureaux. 80% des salariés déclarent trouver régulièrement une pièce vide allumée.

De plus en plus **d'appareils électriques** restent en mode "veille" et consomment de l'électricité sans que l'on s'en aperçoive. Sur une journée de 24 heures, un appareil en veille consomme plus d'énergie que pendant 3 heures d'utilisation. Un ordinateur de bureau avec écran consomme de 80 à 200 W. En mode veille, il consomme encore entre 20 et 60 W.

Ce que je peux faire au bureau :

- 1 **Je n'allume pas la lumière lorsque ce n'est pas nécessaire.**
Je privilégie la lumière naturelle en plaçant dans la mesure du possible mon bureau perpendiculairement à la fenêtre.
- 2 **J'éteins la lumière lorsque je quitte mon bureau, les toilettes, les lavabos, une salle de réunion, etc.**
Si quelqu'un a oublié de le faire, je peux le faire à sa place !
- 3 **J'évite les allumages répétés des néons et des tubes fluorescents.**
- 4 **Je proscriis les lampes halogènes.**
- 5 **J'éteins la cafetière après utilisation.**
Si quelqu'un a oublié de le faire, je peux le faire à sa place !
- 6 **Je programme la mise en veille automatique de mon poste informatique en journée,** partant ainsi tranquille à ma réunion, ma pause repas, etc.
- 7 **Le soir avant de quitter mon bureau, j'éteins complètement tout mon matériel bureautique, y compris l'écran et la multiprise qui alimente l'ensemble.**
- 8 **Je débranche les chargeurs et les transformateurs lorsqu'ils ne sont plus utilisés.**