

ÉCOLOGIE AU BUREAU

Un dossier prioritaire

Le développement durable a également sa place au bureau, dans les secteurs administratifs et dans les sociétés de service. Pensez à appliquer une stratégie responsable, que ce soit au niveau du choix des matériaux (notamment le papier), du recyclage (encore et toujours le papier), de l'élimination des déchets ou de la consommation d'énergie.

La prise en compte de critères écologiques dans les activités de bureau fait partie intégrante de la mise en place d'un système de gestion environnementale. Les impacts environnementaux dans ce domaine ne sont pas aussi «visibles» que dans d'autres activités, mais certains gestes simples peuvent avoir des répercussions très positives sur la sauvegarde de l'environnement et contribuer ainsi au développement durable de notre société. C'est notamment le cas au niveau de la consommation de papier, un problème qui menace sérieusement l'avenir des forêts, du climat et de l'humanité tout entière.

Un service de bureau à la pointe de l'écologie ne manquera pas d'entraîner le reste de l'entreprise dans son sillage. De plus, une bonne gestion environnementale est très souvent liée à une bonne gestion tout court et à un service à la clientèle de première qualité.

Domaines-clés

- L'écologie au bureau concerne principalement quatre activités:
- Achats de matériel de bureau
- Gestion du papier et de la documentation
- Utilisation de l'énergie (appareils bureautiques, climatisation, etc.) et de l'eau sanitaire
- Gestion des déchets.

Matériel de bureau: achetez malin – achetez écologique!

En règle générale, efforcez-vous de choisir des produits qui respectent le plus possible les critères suivants:

- être réutilisables, rechargeables ou contenir des parties réutilisables (stylos rechargeables, etc.)
- être recyclables et/ou contenir des substances recyclées (cartouches de toner, papier recyclé, etc.)
- utiliser les ressources et l'énergie de manière efficace (dispositifs d'économie d'eau dans les appareils sanitaires; photocopieurs ou imprimantes capables de faire des copies recto-verso; éclairage à haut rendement énergétique, etc.)
- être durables et facilement réparables plutôt que devoir être remplacés systématiquement à la moindre panne
- utiliser un minimum de «consommables» (cartouches de toner, gobelets plastique, etc.).



Conseils pratiques pour bien choisir votre matériel de bureau

- Les **matériaux naturels recyclables** comme le bois indigène, le métal, le carton et le papier recyclé ont un meilleur bilan écologique
- Evitez dans la mesure du possible les articles en PVC (ils dégagent des polluants lors de l'incinération)
- Attention aux articles composés de matériaux multiples: ils peuvent rarement être recyclés
- Lorsque vous achetez des **meubles de bureau**, privilégiez les matériaux naturels (bois indigène massif, etc.)
- Les meubles en fibres de bois agglomérées peuvent être nuisibles pour l'environnement et la santé (présence de formaldéhyde dans les colles)
- Le bois utilisé pour les meubles ou les parquets devrait provenir de forêts certifiées FSC.
- Cet écolabel distingue le bois répondant à des critères écologiques et sociaux très précis (cf. Fiche 20, Politique d'achat environnementale et écolabels).

Gestion du papier: pensez recyclé!

Malgré l'essor de l'informatique et l'utilisation du courrier électronique, la consommation de papier ne cesse d'augmenter dans les activités administratives des entreprises.

Pour **lutter contre la déforestation et le gaspillage d'énergie**, trois mots d'ordre:

- Réduisez votre consommation globale de papier
- Utilisez systématiquement du papier recyclé
- Mettez en place un système de récupération du papier et du carton.



Conseils pratiques pour réduire votre consommation de papier

- Faites des photocopies recto-verso à chaque fois que c'est possible
- Utilisez la touche éco du photocopieur
- Faites un suivi de votre consommation annuelle de papier
- Si vous utilisez un ordinateur, faites autant que possible vos corrections à l'écran afin d'éviter l'impression d'ébauches multiples. Encouragez les autres à en faire autant
- Si un même document doit être lu par plusieurs personnes, imprimez-le à un seul exemplaire et joignez-y une liste de circulation
- Recourez le plus souvent possible au courrier électronique (sans impression systématique!)
- Réutilisez le côté vierge des papiers usagés (imprimés, brouillons, pièces de courrier interne, erreurs de photocopie, dossiers devenus désuets, feuilles de transmission par télécopieur, etc.)
- Pour vos envois, pensez à réutiliser les cartons d'emballage
- Utilisez les applications informatiques permettant d'imprimer deux pages ou davantage sur un seul côté de feuille.

Papier recyclé: pour en finir avec les fausses rumeurs

Informez vos collaborateurs des progrès accomplis dans la fabrication du papier recyclé «nouvelle génération». Beaucoup de gens croient encore dur comme fer que le papier recyclé produit plus de poussière que le papier blanc et qu'il entraîne des problèmes dans les photocopieuses et les imprimantes. D'innombrables tests ont montré que ce n'était pas le cas.

Faites confiance aux écolabels

Il existe divers labels pour vous guider dans le choix du bon papier. En ce qui concerne le bois et son origine, le Forest Stewardship Council (FSC) a élaboré un cahier d'exigences très sévères pour l'exploitation des forêts, reconnu au niveau international. D'autres labels (Angle bleu, Cygne nordique, écolabel européen) permettent de garantir que toutes les mesures ont été prises lors de la fabrication pour réduire la consommation totale d'énergie et les rejets polluants.

Pour en savoir plus sur la fabrication du papier, sur son impact écologique et sur les principaux labels, consultez l'excellent *Guide du papier*, FUPS, 2002, (info@fups.ch, www.papier.info)

 **Le saviez-vous?**

- Durant les années 90, la perte nette de surfaces couvertes de forêts à l'échelle mondiale a été de 94 millions d'hectares environ (soit 23 fois la superficie de la Suisse).
- Les forêts tropicales disparaissent à un rythme proche de 1% par an.
(Source: L'avenir de l'environnement mondial (GEO-3), PNUE, 2002)
- Si l'on n'agit pas, la consommation mondiale de papier pourrait croître de 40% dans les dix prochaines années.
- On déboise annuellement une surface équivalant à 3 fois celle de la Suisse, et une surface boisée égale à six terrains et demi de football disparaît toutes les 10 secondes.
(Source: Le guide du papier, FUPS, OFEFP et WWF, 2002)
- Il faut vingt fois moins d'arbres, cent fois moins d'eau et trois fois moins d'énergie pour fabriquer la même quantité de papier recyclé que de papier blanc.
- Une tonne de vieux papier permet de fabriquer 900 kg de produits recyclés neufs. En revanche, pour chaque tonne de papier blanc, il faut abattre 3 m² de forêt.
- En Suisse, le vieux papier constitue la principale matière première de l'industrie papetière. La production de papier journal en intègre jusqu'à 70%. Le carton contient entre 80 et 100 % de papier et carton recyclés.
(Source: Ecologie au travail)

Energie: évitez le gaspillage!

Il suffit parfois de petites modifications au niveau du comportement ou de légers aménagements techniques pour réaliser des économies d'énergie substantielles. (cf. Fiche 22, Gestion de l'énergie).



Conseils pratiques pour réduire votre consommation d'énergie

Lorsque vous quittez votre bureau pour plus de 30 minutes, éteignez les lampes et les machines (imprimantes, ordinateurs, etc.). Pour les ordinateurs, les programmes qui assombrissent l'écran (mise en veille) permettent d'économiser jusqu'à 15% de courant. Si les fenêtres de votre bureau sont munies de stores ou de rideaux, fermez-les l'hiver en fin de journée afin de réduire les pertes de chaleur. Pendant l'été, fermez-les la journée pour empêcher votre bureau de surchauffer.

Envisagez l'utilisation de minuteries pour certains équipements de bureau et appareils (machines à café toujours allumées!). Installez des détecteurs de mouvement pour l'éclairage.

Si votre entreprise est équipée d'une petite cuisine, l'achat d'un four à micro-ondes pour réchauffer les repas permet d'économiser 50% d'énergie par rapport à un four ordinaire. Eteignez vos équipements bureautiques lorsqu'ils ne sont pas utilisés; ils dégagent de la chaleur et réchauffent inutilement vos locaux.



Le saviez-vous?

- Un ordinateur en fonction utilise 117 W. Le même ordinateur en état de veille utilise une puissance de **95 W!**
(Source: *Environnement-Info*)
- Une photocopieuse peut consommer jusqu'à 80% de son énergie en mode d'attente.
- Une machine à café expresso allumée toute la journée consomme autant d'énergie que pour produire 12 tasses de café.
(Source: *Info-Energie*)

Déchets de bureau: triez et recyclez!

Papier

Le papier d'usage courant (papier à lettres, imprimés, papier pour photocopieurs et imprimantes, papier informatique, etc.) constitue le principal déchet de bureau. Il peut représenter à lui seul plus de la moitié du volume des déchets solides secs. A cela s'ajoutent d'autres types de papier et carton: enveloppes, journaux, revues et publications sur papier glacé, brochures, prospectus, annuaires téléphoniques, vieilles boîtes de carton ondulé, emballages divers, etc.

Il est utile de connaître les quantités et les qualités de papier à recycler que vous utilisez. Pour en avoir une bonne idée, jetez un coup d'œil aux factures des fournisseurs et/ou dans les corbeilles à papier.

La vérification rapide des quantités et des types de déchets de papier produits par votre bureau constitue une manière utile d'amorcer un audit environnemental.



Conseils pratiques pour le recyclage du papier

Mettez en place un système du type double poubelle ou prévoyez des bacs de récupération centralisés

Annulez les abonnements inutiles (journaux, bulletins, revues, publicité, etc.)

Suivant les volumes des différents types de papier, il peut être utile (pour l'environnement) de collecter à part les meilleures qualités (renseignements auprès d'Environnement-Info, tél. 022 327 47 11).

Déchets spéciaux

Les déchets spéciaux (toxiques, solvants, peintures, ampoules longue durée et tubes lumineux, piles, etc.) doivent être collectés à part et éliminés conformément à la législation en vigueur (Cf. Fiche 21, Gestion des déchets).



Plus une pile dans les poubelles!

Les piles et accumulateurs sont des déchets très polluants. Ils contiennent des métaux lourds dangereux pour l'être humain et pour l'environnement. **Il ne faut donc jamais les jeter à la poubelle.** Prévoyez un système de collecte et sensibilisez votre personnel à cette pratique. Les piles peuvent être ramenées (gratuitement) dans tous les points de vente.

Petit matériel de bureau

Les articles courants tels que bâtons de colle, surligneurs, sprays, etc., ne constituent plus de véritables déchets spéciaux. Leur composition a évolué et leur impact sur l'environnement est aujourd'hui nettement réduit. Ils ne nécessitent plus de collecte sélective et peuvent être jetés dans une poubelle ordinaire.

Appareils électriques et électroniques

Ces équipements doivent être éliminés conformément à l'ordonnance sur la restitution, la reprise et l'élimination des appareils électriques et électroniques (OREA). Depuis le 1^{er} janvier 2003, **tous** les revendeurs sont tenus de reprendre gratuitement **tous** les appareils électriques et électroniques usagés, quelles que soient leur marque et leur date de fabrication, dans la mesure où ils vendent des articles similaires.

Déchets du secteur cuisine/pauses

De nombreuses PME incluent un secteur permettant aux employés de se préparer un café, de faire une pause, de cuisiner ou réchauffer un repas, etc. Faites en sorte que votre personnel puisse trier et récupérer les déchets (restes de repas, emballages de boissons, gobelets) comme il le fait ou devrait le faire à la maison.



Conseils pratiques pour votre secteur cuisine/pauses

- Utilisez des filtres à café réemployables (tissu ou acier inoxydable)
- Récupérez le verre, l'aluminium et le PET
- Récupérez les déchets organiques
- Encouragez l'utilisation de tasses personnelles (réunions, bureaux, etc.) et prévoyez des tasses réemployables pour les visiteurs
- Privilégiez les produits nécessitant un minimum d'emballage comme le café, la crème et le sucre en vrac
- Évitez les canettes en aluminium et préférez le PET (plus économe en énergie lors de la fabrication)
- Renoncez à la vaisselle jetable.

«Ecologie au travail»: l'Etat montre l'exemple

Dans le cadre de la loi sur l'Agenda 21, votée par le Grand Conseil au printemps 2001, l'Etat de Genève a lancé un vaste programme baptisé «Ecologie au travail». Cette démarche constitue un volet essentiel du système de management environnemental (SME) mis en place progressivement par l'Etat. Son objectif est de limiter au maximum l'impact sur l'environnement des activités de l'administration cantonale, en accord avec les principes du développement durable.

En octobre 2001, l'Etat a introduit l'utilisation de papier 100% recyclé pour tous les usages courants. En avril 2002, il a généralisé la récupération du papier et optimisé le système de gestion des autres déchets de bureau. Toutes ces démarches ont déjà permis de faire des expériences intéressantes (gestion du papier, logistique, etc.), de réaliser une économie estimée à quelque 300'000 francs par année et d'accumuler un savoir-faire dont l'Etat (une grande entreprise de 28'000 employés et employées!) peut faire bénéficier tous les acteurs économiques du canton.

**Pour en savoir plus**

Guide des déchets ménagers, Ne mettons pas tout dans le même sac!, DIAE, 2002

Energie, le bon choix pour tout achat d'un appareil domestique, Environnement-Info, Genève, 2003

Info & intox, Employés modèles, Economisez l'énergie au bureau, Sorane SA - Martin Reeve, Lausanne.
Disponible auprès d'Environnement-Info (coordonnées ci-contre)

Les documents édités par «Ecologie au travail» à l'intention du personnel de l'Etat contiennent également de nombreux éléments sur l'écologie de bureau. Ils sont disponibles auprès d'Environnement-Info (voir adresse ci-dessous).

Sur la démarche en général:

- *L'Etat de Genève s'engage pour le développement durable* (8 pages)
- *L'écologie au travail, Tout un programme* (2 pages)

Sur le papier recyclé:

- *L'Etat de Genève opte pour le papier recyclé* (12 pages)
- *Gestion du papier, Une nouvelle page pour Genève* (2 pages)
- *Faisons un pas de plus: consommons moins de papier!* (2 pages)
- *Quel papier pour quel usage? Mise en œuvre d'une politique d'achat durable dans l'administration cantonale genevoise* (104 pages)

Sur la récupération du papier et autres déchets de bureau:

- *L'Etat de Genève récupère ses déchets de bureau* (12 pages)
- *Déchets de bureau, Une récupération bien orchestrée* (2 pages)



Adresses et contacts utiles

Environnement-Info (ex Inf-eau-déchets)

Service d'information de l'Etat de Genève sur toutes les questions touchant à l'environnement, aux déchets, à la pollution des sols, des eaux, de l'air, au bruit, à l'énergie, à la mobilité, etc.

Réception 9h-12h et 14h-17h

Chemin de la Gravière 6

1227 Genève

Tél. 022 327 47 11

Fax 022 327 80 99

www.geneve.ch/environnement-info

Ecologie au travail

Tél. 022 327 76 00

Fax 022 327 80 89

E-mail: ecologie.travail@etat.ge.ch

www.geneve.ch/agenda21

A votre service

Si vous souhaitez introduire une démarche «Ecologie au bureau» dans votre entreprise, Environnement-Info (coordonnées ci-dessus) peut se rendre sur place gratuitement pour vous conseiller.

