

# LE GUIDE DU « ZÉRO DÉCHET AU BUREAU »

Vous souhaitez engager votre lieu de travail dans la démarche « zéro déchet au bureau » ? Par où commencer ? Ce guide vous propose des pistes d'actions clés pour prévenir et réduire la production des déchets liés aux activités de votre bureau. Merci à l'association Zero Waste France dont il est directement inspiré.

## LANCER UNE DÉMARCHE INCLUSIVE

Mettre en place une démarche « zéro déchet au bureau » efficace et durable nécessite le soutien et l'implication de l'ensemble des collaborateurs qui partagent le même lieu de travail.

### Astuces

- Il est donc important de porter la démarche à plusieurs et de **constituer un noyau d'écosensibles ou d'ambassadeurs** qui pourra se relayer pour proposer et porter des actions.
- C'est l'initiative menée par notre écoréférante du TAD Saint Quentin et notre écoréférante de la Direction du Développement entourée d'un groupe de collaborateurs d'Alpha.

### Les petits +

**Le réseau des écoréférants de la démarche « Tous écoresponsables » du Département peut vous accompagner en amont dans vos projets.**

## RÉDUIRE LA CONSOMMATION DE FOURNITURES

En France, le coût des fournitures de bureau est estimé en moyenne à 180 euros par collaborateur et par an. Avons-nous besoin d'autant de stylos, post-its, surligneurs, cahiers et autres ?

Il est important que chaque structure s'interroge sur ses réels besoins, afin de **limiter la surconsommation**.

### Les petits +

**Mettre en place une boîte de retour pour les fournitures non utilisées par vos collègues.**

**L'exemple d'Alpha à Guyancourt est un modèle inspirant avec ses ressourceries ou ses points de partage du petit matériel de bureau (agrafeuses, ciseaux, etc.).**

### Astuces

- Pour rendre la consommation de fournitures moins automatique, de nouvelles habitudes d'achat peuvent être instaurées : privilégier les fournitures essentielles pour votre activité, en supprimant le superflu, et si possible sous format rechargeable.
- Mieux vaut parfois privilégier l'utilisation de crayons de bois plutôt que de critériums jetables en plastique, rarement rechargés plus de deux fois.
- Dans vos bureaux, vous pouvez centraliser les fournitures pour limiter leur consommation.

## IMPRIMER RAISONNABLEMENT

Chaque employé de bureau consomme en moyenne 70 à 85 kg de papier par an. L'imprimante consomme 80% de son énergie en mode attente, alors éteignons les le plus souvent possible.

Pour limiter le gaspillage, il est important de réduire ses impressions, en **évitant celles qui ne sont pas indispensables**.

### Astuces

- Utiliser le logiciel de gestion des impressions (avec validation par code personnel ou badge) permet de limiter les erreurs d'impression.
- Les imprimantes peuvent également être paramétrées pour limiter le gaspillage de papier : **impression par défaut en recto-verso et noir et blanc**.
- Optimiser la mise en page et utiliser Garamond permet d'économiser 30% d'encre par rapport à Arial ou Times New Roman. Au Département, pour les sites pilotes, nous aurons prochainement des bornes de tri sélectif permettant le recyclage du papier.

### Les petits +

**Utiliser du papier recyclé. De plus, certaines imprimantes du Département sont progressivement changées et permettent l'impression par badgeage.**

## FAIRE UN BILAN DES FLUX DE DÉCHETS

Pour mener une démarche zéro déchet adaptée au fonctionnement de vos bureaux, il est nécessaire de faire un **état des lieux précis des sources de déchets** (recyclables, verre, biodéchets...) et des **quantités produites** dans l'organisation. En moyenne, 120 à 140 kg de déchets sont produits par an par un salarié du tertiaire.

### Les petits +

**La démarche développement durable épaulée par l'expertise de la DMG et de la DSI a pour mission de recenser ces flux afin de garantir un tri et un recyclage optimaux des déchets du Département selon la réglementation en vigueur.**

### Astuces

- Vous pouvez lister l'ensemble des flux entrants (fournitures, matériel, gobelets...) et sortants (déchets) dans vos bureaux.
- L'idéal est de collecter, si c'est possible, des **données chiffrées** sur ces différents flux auprès des services concernés afin d'avoir de la visibilité sur les gains réalisés pour le service.

# LE GUIDE DU « ZÉRO DÉCHET AU BUREAU »

## PASSER AU RÉUTILISABLE POUR LES PAUSES DÉJEUNER

Pour éviter la surconsommation de produits jetables (même s'ils sont compostables ou recyclables), il est possible de s'équiper de versions réutilisables (**couverts en métal, gourdes, boîtes à déjeuner en verre, etc.**).

### Astuces

► Vous pouvez aussi **constituer votre stock partagé de vaisselle réutilisable dans votre équipe**, vous pouvez opter pour un achat d'occasion ou bien proposer une collecte d'objets inutilisés auprès de vos collègues.

#### Les petits +

La DRH propose désormais des "kits de bienvenue" à chacun des nouveaux collaborateurs, comprenant un mug.

## ALLONGER LA DURÉE DE VIE DE MON MATERIEL

De même que certains réflexes permettent de réduire la consommation d'énergie, de bonnes pratiques **pour mieux utiliser son matériel électronique** (ordinateurs, smartphones, imprimantes...) peuvent allonger sa durée de vie et ainsi limiter son remplacement régulier.

### Astuces

► Il est important de se renseigner sur les gestes simples : améliorer les réglages par défaut de son ordinateur (gestion de l'alimentation), éteindre ou mettre en veille prolongée son matériel pour toute absence...  
► Les bonnes pratiques concernent également l'acquisition du matériel (choisir un matériel le plus adapté aux usages) et sa réparation.  
► Il existe des entreprises proposant des solutions de **remise à neuf** du matériel (réparation, mise à jour), ou de formation pour les collaborateurs au meilleur entretien de leur matériel.

#### Les petits +

Réparer son matériel plutôt que le changer peut se révéler économique sur le long terme pour l'organisation et à titre individuel. La DRH associée à la DSi et aux écoréférents proposent aux collaborateurs un livret d'écogestes pour la réduction des consommations énergétiques.

## PRIVILÉGIER L'OCCASION ET LE RÉEMPLOI

Pour réduire les déchets liés aux équipements électriques, électroniques et mobiliers, il est important de privilégier le marché de l'occasion, et le **réemploi de matériel déjà mis en circulation sur le marché**. Cette solution s'applique aussi bien au moment de l'achat de nouveau matériel (occasion) que lors du remplacement du matériel non utilisé ou jugé obsolète (don, revente).

### Astuces

► **Anticiper le devenir du matériel** qui va être remplacé : transfert à un autre service, don, revente...des associations, par exemple de réinsertion, ont besoin de matériel.  
► Et bien sûr, **proposer des solutions d'occasion** pour les achats indispensables, localement idéalement (ressourceries, entreprises voisines...) ou sur internet (sites spécialisés comme Backmarket...).

#### Les petits +

La DSi collabore avec l'équipe d'ambassadeurs d'Alpha afin de discuter des améliorations possibles sur ce sujet.

## ORGANISER DES RÉUNIONS, SÉMINAIRES, ASSEMBLÉES ZÉRO DÉCHET

Lors des réunions et séminaires d'entreprise, le système des doses individuelles s'est généralisé : café, sachets de thé, sucre, petits gâteaux, bouteilles d'eau...

### Astuces

► Il existe pourtant des solutions moins productrices de déchets : **du vrac ou du grand conditionnement**, des cafetières à piston plutôt que des machines à dosettes, des carafes et des verres pour éviter les bouteilles d'eau individuelles.

#### Les petits +

Les économies ! Le vrac et les grands conditionnements sont généralement moins chers que les monodoses. Par exemple, un café standard (avec dosette, touillette et sachet de sucre) coûte 0,62€, alors qu'un café zéro déchet (en machine à piston et avec une cuillère à café) revient à 0,11€, soit presque 6 fois moins cher.



La liste des actions proposée est bien entendu non exhaustive. N'hésitez pas à échanger avec l'écoréférent de votre direction.