

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 écoréférente du TAD Saint Quentin et notre écoréférente de la Direction du Développement entourée d'un groupe de collaborateurs d'Alpha.

Les petits +

Le réseau des écoréférents 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 critères 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 Garmond 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 MATÉRIEL

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.

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.

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.

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...

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.

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.



RÉDUIRE RÉUTILISER RECYCLER

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