**les écogestes au travail**

Équipements informatiques, chauffage, climatisation, déplacements, restauration. Tous ces aspects de la vie de bureau laissent une empreinte environnementale.  
Parce qu’on lui consacre une grande partie de notre temps, le travail offre un cadre idéal pour changer la donne, que ce soit à titre individuel, au bureau comme en télétravail.

**l'eau est précieuse !**

Un employé de bureau en consomme 10 à 30 litres par jour, hors climatisation et restauration. Alors,

* coupons l'eau quand on se savonne les mains ;
* fermons bien les robinets après usage ;
* signalons toute fuite ;
* pour éviter toute pollution, ne versons pas de produits toxiques dans les lavabos ou les toilettes !

**consommer moins et mieux de papier**

La fabrication de papier est une activité très gourmande en énergie et en eau. Elle utilise des produits chimiques nocifs, notamment pour blanchir le papier.  
Chacun consomme l’équivalent d’environ 24 ramettes par an. Le papier représente les 3/4 du tonnage des déchets produits. Le taux de recyclage des papiers de bureau est seulement de 35% en France. Alors,

* **limitons-nous aux impressions utiles** ;
* **choisissons le recto-verso**, voire 2 pages par face suivant la qualité de lecture et la qualité brouillon pour les documents de travail internes ;
* **privilégions le noir et blanc** ;
* enfin, pensons recyclage !

**utiliser la lumière avec discernement**

Des interventions minimes permettent d’obtenir un bon confort visuel et/ou de réaliser des économies d’énergie :

* **choisissons le bon emplacement pour notre poste de travail**. Placés perpendiculairement aux fenêtres, ils bénéficient au mieux de la lumière naturelle ;
* **éteignons les lampes** dans les pièces non occupées et en cas d’absence. Pensons y quand on part déjeuner, le soir ou avant le week-end. 10 minutes d’éclairage inutile 3 fois par jour, c’est l’équivalent de 5 jours d’éclairage en continu au bout d’un an.

**du bon usage de l’ordinateur**

* **activons le mode « économies d’énergie »** : Diminuons la luminosité de nos écrans, passage à l’écran noir après 10 min d’activité… Attention aux économiseurs d’écran destinés à prolonger sa durée de vie et qui font appel à des graphismes 3D : ils peuvent consommer plus que le mode actif. A ne pas confondre avec les économiseurs d’énergie qui assurent des économies conséquentes quand l’ordinateur est en mode veille.
* **désactivons les outils dont nous ne nous servons pas :** widgets actu ou météo, notifications, géolocalisation & supprimons régulièrement les cookies, les téléchargements et l’historique de navigation.
* **éteignons nos écrans** : Notre écran supporte très bien les extinctions et allumages répétés. Inutile de le laisser allumer si on ne s’en sert pas pendant plus d’un quart d’heure.
* **débranchons nos ordinateurs**: Même en veille, notre ordinateur utilise encore 20 à 40% de sa consommation en marche. La solution : éteindre l’ordinateur au-delà d’1 h d’absence et, dans tous les cas, en fin de journée. Idem pour les équipements communs comme l’imprimante.
* **utilisons une multiprise à interrupteur** : Son usage permet de supprimer toute consommation inutile.

**être écoresponsable sur le net**

L’outil numérique est devenu indispensable dans notre travail au quotidien. Son expansion rapide génère des impacts environnementaux qui vont crescendo en raison de leur succès. Nous pouvons diminuer cet impact environnemental de plusieurs façons :

* **optimisons nos courriels** **en limitant** :  
  - **le nombre de destinataires** : ciblage et sélection des destinataires lors des réponses aux messages groupés, éviter le « répondre à tous » systématique…  
  - **le temps de lecture à l’écran** : envoi de documents faciles et rapides à lire,  
  - **le nombre de documents en pièce jointe et leurs poids** : fichiers compressés, PDF basse résolution, lien hypertexte en lieu et place d’un document, solutions alternative à l’envoi de documents très lourds : utiliser les espaces de partage de l’entreprise ou les sites de dépôt temporaire : WeTransfer, Smash, NoriShare...   
  - **le stockage des courriels** : suppression des courriels inutiles ou obsolètes, suppression immédiate des spams, installation d’un anti-spam sur l’ordinateur, désabonnement des lettres d’information qu’on ne lit jamais en téléchargeant Cleanfox par exemple
* **simplifions nos recherches sur le web en :**  
  - enregistrant nos sites souvent consultés comme favoris,  
  - entrant directement l’adresse URL d’un site plutôt que de passer systématiquement par un moteur de recherche,  
  - utilisant des mots-clés précis dans nos moteurs de recherche ou en utilisant l’outil de recherche avancée,  
  - fermant les onglets pas ou plus consultés.

**adapter les pratiques numériques au télétravail**

Le télétravail se développe et diminue nos déplacements. Toutefois, quelques réflexes s’imposent pour ne pas annuler ce bénéfice environnement

* préférons si possible les réunions en audio plutôt qu’en visio ;
* pensons serveur local ou boîte de partage pour les documents à partager ;
* connectons notre ordinateur de préférence à la box en filaire et le téléphone en Wifi plutôt qu’en 4G ;
* téléchargeons de préférence nos vidéos et audios car le streaming audio et vidéo est très consommateur de bande passante ;
* pour bien clôturer la journée, éteignons notre ordinateur et notre téléphone et débranchons notre box au moment d'aller nous coucher.