

# Écologie au bureau



## Séquence d'enseignement

2ème édition intégralement remaniée, décembre 2010

Édition:

FUPS - Association suisse pour la promotion du papier  
plus écologique et de l'écologie au bureau

Case postale, 9501 Wil, t+f: 071 911 16 30, info@fups.ch, www.papier.info

# Un bureau écologique, c'est possible

La grande majorité d'entre nous travaille en partie du moins dans un bureau. Alors que beaucoup de gens savent tout de l'ordinateur portable dernier cri et des dernières versions de logiciels, le savoir relatif aux conséquences du travail au bureau sur notre santé et sur l'environnement reste à la traîne. En effet, le travail à l'écran, le manque de mouvement et le rayonnement électromagnétique nous rendent malades. En outre, la consommation d'énergie et de papier ainsi que l'acquisition de matériel constituent une contrainte pour l'environnement.

La connaissance est à la base de toute action. C'est pourquoi FUPS a développé cette séquence d'enseignement qui est adaptée d'une part au cycle supérieur et d'autre part à la réalisation de cours au sein des entreprises ou des départements. L'objectif est d'introduire succinctement les différents thèmes et d'en approfondir ensuite la connaissance au moyen d'exercices. La solution requiert parfois une recherche sur Internet. Vous trouverez un choix de liens utiles en fin de document. Nous y avons également mis quelques conseils à l'intention des supérieurs, car ceux-ci portent une responsabilité particulière en matière de santé et d'écologie.

La présente publication n'existe qu'en version électronique. Cela permet d'un côté d'économiser des frais d'impression et de distribution, et de l'autre de mettre à jour le texte de façon continue. Il s'agit ici de la seconde version, intégralement remaniée, d'octobre 2010. Nous vous remercions d'avance pour toute proposition d'amélioration.

Nous exprimons en outre notre gratitude à nos sponsors, que nous présentons à la page suivante, et sans lesquels cette séquence d'enseignement n'aurait pu voir le jour.

Bien entendu cette publication limitée n'a aucune prétention d'exhaustivité. Pour qui souhaite en savoir plus, [www.papier.info](http://www.papier.info), un abonnement à la revue «Papier & Umwelt» (en allemand) du FUPS ou un courriel nous soumettant vos questions vous permettra d'en savoir plus. Pour les entreprises et les administrations, nous proposons également des cours sur mesure dans les domaines de l'écologie du bu-

reau et de l'utilisation plus éco-compatible du papier.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir sur le chemin vers un bureau plus vert et plus sain. Faites donc le premier pas aujourd'hui encore!



## Impressum:

Édition:  
FUPS Association suisse pour la promotion du papier plus écologique et de l'écologie au bureau  
Case postale. 9501 Wil  
t+f: 071 911 16 30  
[sekretariat@fups.ch](mailto:sekretariat@fups.ch), [www.papier.info](http://www.papier.info)

Rédaction:  
Barbara Würmli, Pieter Poldervaart

Illustration:  
Jürg Furrer, Seon

Reproduction et téléchargement:  
Gratuit et souhaité

2ème édition intégralement remaniée,  
décembre 2010

## Nous remercions cordialement les sponsors ci-après:



Amt für Umweltschutz der Stadt Bern  
[www.bern.ch/umweltschutz](http://www.bern.ch/umweltschutz)



**Stadt Zürich**  
Umwelt- und Gesundheitsschutz

Umwelt- und Gesundheitsschutz Zürich  
[www.ugzh.ch](http://www.ugzh.ch)



Bau- und Umweltschutzdirektion  
Kanton Basel-Landschaft

**Amt für Umweltschutz und Energie**

Amt für Umweltschutz und Energie des  
Kantons Basel-Land  
[www.aue.bl.ch](http://www.aue.bl.ch)



**WWF** for a living planet®

WWF Suisse, Lausanne  
[www.wwf.ch](http://www.wwf.ch)



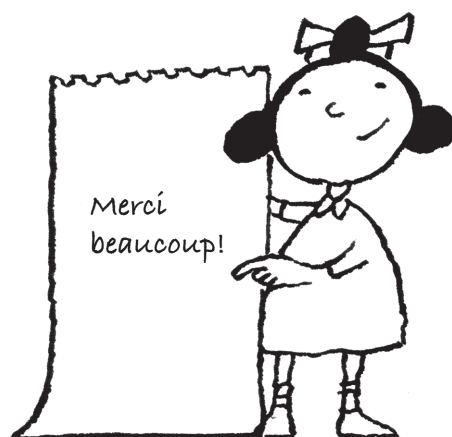
Greenpeace Suisse, Zurich  
[www.greenpeace.ch](http://www.greenpeace.ch)

## Umweltschutzfonds des Kantons Zürich

Umweltschutzfonds des Kantons Zürich  
[www.umweltschutz.zh.ch](http://www.umweltschutz.zh.ch)

**MIGROS**  
**kulturprozent**

Migros Kulturprozent, Zürich  
[www.kulturprozent.ch](http://www.kulturprozent.ch)



# Ramener l'environnement au bureau

## Qu'est-ce que l'écologie au bureau?

L'écologie au bureau veut structurer les bureaux et leurs postes de travail de sorte à ce que les collaborateurs se sentent à l'aise et que l'environnement en subisse le moins de préjudices possible. Pour cela, l'organisation des bureaux et des places de travail, de même que les achats de matériel de bureau doivent se faire selon des critères écologiques. Car le choix des matériaux de construction, des appareils et du matériel courant ne s'en ressent pas uniquement sur notre santé, mais également de manière plus ou moins marquée sur notre environnement.



Le but est donc d'optimiser les postes de travail au plan écologique, de maintenir les risques sanitaires dans le travail quotidien les plus faibles possibles et de réduire le plus possible la charge environnementale.

## Penser et agir de manière écologique

L'écologie débute par la réflexion: le premier pas est donc de déterminer si l'on peut renoncer à un produit ou à une prestation ou si l'on peut au moins en réduire

la consommation. Si l'on est persuadé qu'un produit est vraiment nécessaire, les règles d'emploi suivantes s'appliquent: acheter et utiliser en commun, utiliser de manière parcimonieuse, réparer, éliminer selon les règles.

### Activité 1:

Sélectionnez sur votre place de travail trois objets (p.ex. marqueur, imprimante individuelle, agrafeuse) et posez-vous la question de savoir si vous en avez vraiment besoin, ou si une utilisation commune peut être envisagée, voire si vous seriez en mesure d'y totalement renoncer.

Si vous n'êtes pas certain pour l'un des produits, essayez de vous en passer durant une semaine entière. Si cela ne pose aucun problème, probablement que vous pouvez renoncer à ce produit. Réfléchissez également si et comment utiliser certains objets en commun dans le bureau; le cas échéant, cela permet de produire, acheter et plus tard éliminer moins de matériel. Par ailleurs cela libère de la place pour des dossiers ou pour une fleur.

### Activité 2:

Décrivez en cinq mots-clés ce que vous entendez par écologie au bureau. Pour chaque mot-clé, donnez un exemple de comment se distingue un bureau exemplaire au plan écologique.

## Poste de travail / santé

### Un bureau où il fait bon être

Le bien-être au bureau dépend notamment des matériaux de construction employés. Idéalement, les finitions et les agencements intérieurs des locaux devraient être réalisés dans des matériaux irréprochables aux plans de la biologie et de l'écologie de la construction. Pour cela, ils doivent satisfaire aux critères suivants:

- Production et transformation sans polluants
- Trajets courts, matériaux et produits issus de production garantie compatible avec les critères environnementaux et sociaux
- Faible consommation d'énergie pour la production et le transport
- Bonne isolation et inertie thermiques, bonne isolation et absorption phoniques
- Longue durée de vie
- Possibilités de réparer
- Réutilisabilité

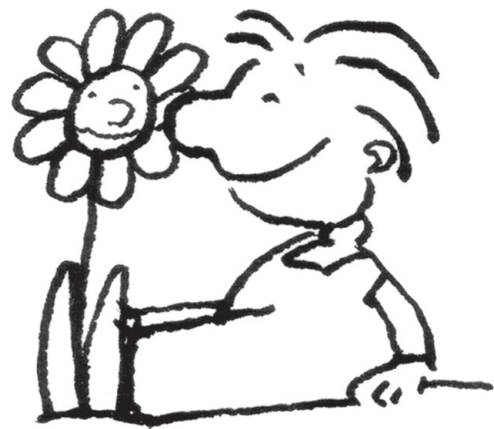
### Éclairage

La lumière du jour est la lumière la plus agréable et la plus saine qui soit. On veillera dès la planification des locaux à mettre le plus possible à profit la lumière du jour. Cela exige de prévoir une protection efficace contre le soleil et la réverbération. Les intensités minimales d'éclairage au poste de travail sont fixées par la norme DIN 5035, partie 2, et correspondent aux directives correspondantes des postes de travail.

### La fumée passive nuit

Le bien-être au poste de travail dépend également en grande partie de la qualité de l'air ambiant. Il faut donc absolument bien aérer et ne pas surchauffer les locaux. Les plantes améliorent l'humidité ambiante et neutralisent les polluants.

L'interdiction de fumer dans les bureaux est heureusement devenue la norme de nos jours. Le restaurant du personnel, les salles de conférence ainsi que les locaux servant aux pauses devraient également être libres de fumée. Afin d'éviter que les toilettes ne deviennent des fumeurs, il convient de définir et de communiquer clairement les zones à la disposition des fumeurs.



#### Activité 1:

Liste de contrôle du bien-être au poste de travail:

- Souffrez-vous régulièrement de maux de tête le soir?
- L'air a-t-il une odeur désagréable lorsque vous entrez dans votre bureau?
- Êtes-vous de temps à autre sujet à un manque de concentration, avez-vous les yeux irrités?
- Souffrez-vous régulièrement de maux de dos?

Si vous avez répondu oui à une de ces questions, réfléchissez aux causes et aux moyens d'y remédier.

#### Activité 2:

Que manque-t-il à votre poste de travail pour que vous vous sentiez bien?

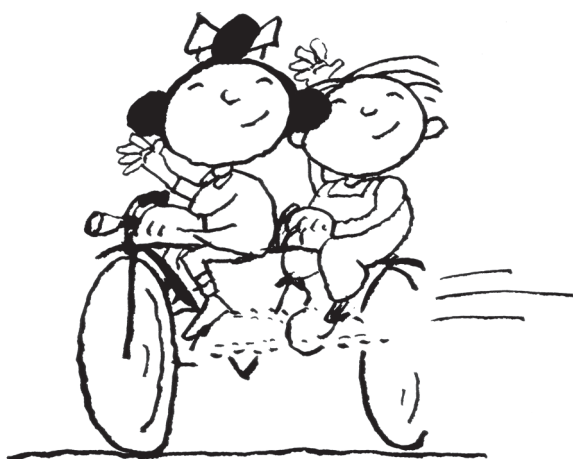
- Une chaise confortable qui favorise une position ergonomique
- Des plantes
- Un bon éclairage
- Un local de pause attrayant
- Des en-cas sains et frais pour les pauses
- L'écran présente-t-il des reflets?
- Le soleil éblouit-il?
- Êtes-vous assis dans un courant d'air?
- Quelque chose d'autre vous dérange-t-il fortement, par exemple du bruit?

Faites des propositions comment optimiser votre poste de travail.

## Poste de travail / santé

### Manger sainement et bouger

La journée de travail débute par le trajet au bureau. Outre le confort et le temps nécessaire au déplacement, le choix du moyen de transport doit également prendre en compte la charge environnementale. La marche, le vélo et les transports en commun offrent ici indubitablement les meilleurs résultats. La voiture a son utilité en l'absence de liaisons postales ou ferroviaires. Le cas échéant, on peut organiser du covoiturage. Les gens ayant pour la majorité trop peu de mouvement, il est recommandé de descendre du bus ou du tram une ou plusieurs stations avant d'arriver sa destination et de faire le trajet restant à pied. En préférant l'escalier à l'ascenseur ou à l'escalator, on fait également quelque chose pour son bien-être corporel.



**Conseil:** l'entreprise peut motiver ses employés à utiliser les transports en commun en proposant un abonnement gratuit ou à tarif préférentiel. Les abris à vélos, vestiaires permettant de déposer les vêtements mouillés en cas de pluie et les douches facilitent la décision de venir au travail à vélo.

### Manger sainement, rester en forme

La santé dépend en bonne partie d'une alimentation appropriée. Il vaut mieux prendre des petits repas et se concentrer sur la nourriture plutôt que manger sur le pouce entre deux portes.

Il va de soi que le travail au bureau requiert nettement moins de calories que les activités corporelles intenses. De manière générale, nous mangeons trop, trop gras, trop sucré, trop salé et pas suffisamment de fibres. On donnera donc la préférence aux repas légers comprenant beaucoup de fruits, si possible issus de culture biologique. Pour des raisons écologiques, il faut éviter de manger de la viande tous les jours et, le cas échéant, la choisir d'élevage biologique.

**Conseil:** l'employeur peut encourager une alimentation saine en offrant gratuitement des fruits et de l'eau minérale dans les locaux de pauses. Dans plusieurs grandes villes de Suisse allemande, un courrier à vélo distribue chaque semaine des fruits bio ([www.oepfelhasper.ch](http://www.oepfelhasper.ch)).

### Organisation du temps libre

Les personnes qui passent beaucoup de temps devant l'ordinateur, et par conséquent ont peu de mouvement et mettent beaucoup à contribution les yeux, devraient passer beaucoup de temps à l'air libre et veiller à avoir suffisamment de mouvement.

#### Activité 1:

Faites un compte-rendu de votre alimentation et de votre mobilité durant une journée de travail type. Évaluez l'alimentation et la mobilité sur une échelle de un (malsain) à trois (sain) et réfléchissez aux alternatives.

#### Activité 2:

Recherchez l'offre «Business CarSharing» et faites un résumé que vous pouvez soumettre à vos supérieurs.

# Appareils et santé

## Utiliser l'ordinateur intelligemment

Les ordinateurs sont aujourd'hui incontournables au bureau. Le travail à l'écran peut cependant occasionner une contrainte pour le corps humain. On observe fréquemment l'apparition de douleurs en raison de lésions dues à la position. On constate de même très souvent des maux de tête et des troubles des yeux, apparaissant en raison du travail prolongé à l'écran ou dans des positions peu ergonomiques.

## Prévention

Les écrans doivent être placés de sorte à ce que ni la fenêtre ni les lampes n'y provoquent de reflets. Ces réflexions constituent une contrainte supplémentaire pour les yeux.

De bons meubles de bureau doivent soutenir les processus de travail des collaborateurs. Les postes de travail doivent être installés de façon ergonomique. Il existe à ce sujet de nombreuses publications et différents organes de conseil, notamment la Caisse nationale suisse d'assurance-accidents (SUVA). Il est particulièrement important, durant le travail à l'écran, de ménager des pauses pour regarder au loin. Les interruptions doivent durer au moins 10 minutes toutes les heures. On peut profiter de ces pauses pour réaliser confortablement d'autres travaux: faire des téléphones, ranger ou copier des documents. Une organisation intelligente du poste de travail contribue à se mouvoir régulièrement, par exemple en ne plaçant pas l'imprimante, la corbeille pour le courrier sortant et les archives juste à portée de main.

## Autres conseils:

- Positionner les poignets en droite ligne par rapport à l'avant-bras
- Tenir la souris avec l'avant-bras posé
- Se tenir droit contre le dossier de la chaise
- Poser les pieds à plat sur le sol
- Placer l'écran droit devant soi et non de côté
- Veiller à ce que la distance à l'écran soit de 30 à 40 centimètres
- Ne pas rester longtemps assis dans la même position, mais travailler de manière dynamique
- éviter de faire toujours les mêmes mouvements des mains et passer souvent de la souris au clavier

- S'informer sur les aides techniques comme les repose-mains pour le clavier ou les mousetrappier



### Activité:

Élaborez pour vous et pour vos collègues un poster reprenant les conseils pour un travail ergonomique à l'écran. Essayez d'en faire quelque chose d'attrayant et placez-le dans un endroit bien visible.

# Appareils: achat et utilisation

## Acheter en pensant à l'environnement

Outre le prix et la performance, la pollution lors de la fabrication, de l'utilisation et de l'élimination sont des critères importants à considérer lors de l'achat d'appareils de bureau. Les éléments suivants doivent être pris en compte pour les différents types d'appareils:

### Ordinateur, écrans

- Consommation d'énergie la plus réduite possible
- Déclenchement automatique lors de pause prolongée
- Labels: labels d'économie d'énergie EPA (USA), étiquette énergie UE, normes TCO 03, 05 ou 06 pour les écrans, les ordinateurs et les ordinateurs portables.



### Imprimante

- Gestion interne de l'économie d'énergie pour les imprimantes laser
- Les cartouches d'impression et les modules de toner doivent être rechargeables afin de pouvoir réutiliser les cartouches vides. En outre, les cartouches rechargeables sont beaucoup moins chères que les originales.
- À la lumière connaissances actuelles, on recommande les imprimantes à jet d'encre lorsque l'on imprime peu et les imprimantes laser pour les impressions en grand nombre. Les deux technologies ont leurs avantages et leurs inconvénients écologiques. Vous obtiendrez d'autres informations auprès de FUPS.
- Labels: étiquette énergie UE

### Photocopieuse

- Consommation d'énergie la plus faible possible
- Bouton d'économie d'énergie, déclenchement automatique en cas de non-utilisation

- Modules de toner réutilisables
- Bouton simple d'emploi pour les fonctions économisant le papier comme les copies recto-verso ou la réduction
- Labels: étiquette énergie UE, Ange Bleu

### Machine à calculer, pèse-lettre etc.

- Consommation d'énergie la plus faible possible
- Préférer les appareils fonctionnant à l'énergie solaire
- Utilisation sur piles uniquement lorsque l'utilisation au secteur n'est pas possible; recharger les accumulateurs, découpler totalement l'appareil du réseau lorsqu'il n'est pas employé

### Emploi écologique

Il suffit souvent d'un petit changement de comportement pour utiliser les appareils de bureau de façon éco-compatible.

### Conseils:

- Débrancher les appareils durant la pause de midi, le soir et en fin de semaine et retirer le câble du réseau.
- Débrancher les écrans lors des pauses dépassant 15 minutes.
- Durant la nuit et le week-end, débrancher au moyen d'une minuterie les fax qui ne disposent pas d'un mode d'enclenchement et de déclenchement; informez-vous auprès de votre fournisseur. Les fax peuvent également être reçus par l'intermédiaire des programmes de courrier électronique.
- N'enclencher les appareils comme les machines à café que lorsque cela s'avère vraiment nécessaire, et ensuite les déclencher.

#### Activité 1:

Recherchez deux entreprises remplissant le toner et faites une comparaison de prix en prenant l'exemple de l'imprimante dans votre entreprise entre le nouveau toner et les deux cartouches remplies.

#### Activité 2:

Calculez, sur la base de votre imprimante laser ou votre photocopieur, quel est le prix de 1000 impressions A4 et quelle est la part des facteurs suivants: papier, achat de l'appareil et abonnement de service, toner, électricité

# De la forêt au papier

## Les forêts menacées dans le monde entier

Les deux tiers de la superficie originelle des forêts mondiales ont déjà disparu. La vitesse croissante avec laquelle les forêts sont détruites est particulièrement effrayante. Chaque année, trois fois la surface de la Suisse sont défrichées. Avec les forêts, jour après jour de nouvelles espèces animales ou végétales disparaissent à tout jamais. Un sol fertile est soumis à l'érosion, les réserves d'eau se raréfient, les risques climatiques se font de plus en plus pressants et un nombre croissant de gens voient disparaître leurs bases vitales. Toutes ces raisons font de la protection des forêts une tâche prioritaire de la société.

## La consommation de papier continue de croître

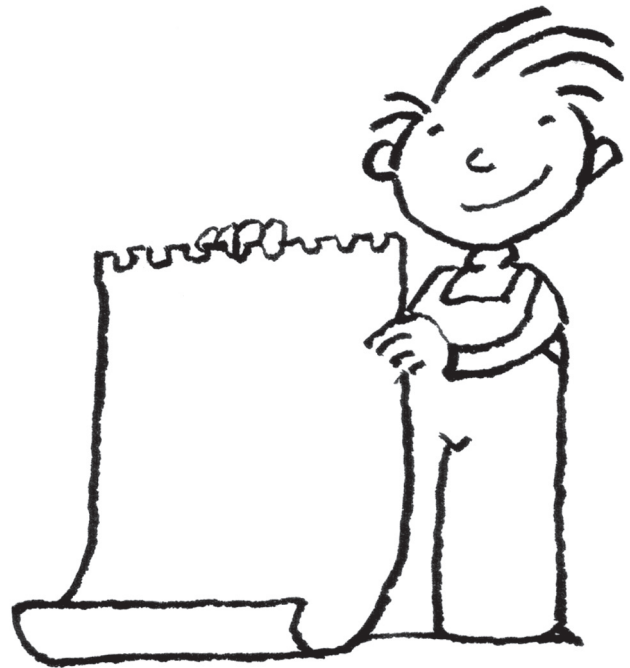
Notre comportement de tous les jours a une influence sur la destinée des forêts de la planète, car notre consommation de papier, et avec elle celle de bois, ne cesse de croître. Depuis 1970, la consommation de papier a doublé en Europe. À l'échelle mondiale, plus de 40 pour cent du bois abattu à des fins commerciales est transformé en papier ou en carton. Même s'il était possible d'accroître massivement la part de papier recyclé ces prochaines années, la pression sur les forêts se maintiendrait.

## Que pouvons-nous faire?

Économiser du papier est la meilleure protection de l'environnement, en outre c'est aussi la meilleure manière de préserver l'environnement. Voici les principaux conseils en matière de papier:

- Utiliser le papier des deux côtés, réduire le texte
- Ne pas distribuer les informations sous forme imprimée, mais les faire circuler ou les suspendre au tableau d'affichage
- Communiquer par voie électronique, ne pas imprimer les courriels
- Contrôler le texte directement à l'écran
- Utiliser les fautes d'impression comme maculature
- Utiliser en commun les abonnements aux journaux et aux revues
- Refuser la publicité non souhaitée (également possible pour la case postale)
- Calculer au plus juste l'édition des imprimés
- Pour les publications internes, choisir une mise en page économisant du papier

- Au lieu de publier une mise à jour, ne remanier que les chapitres mis à jour et, le cas échéant, mettre à jour en ligne



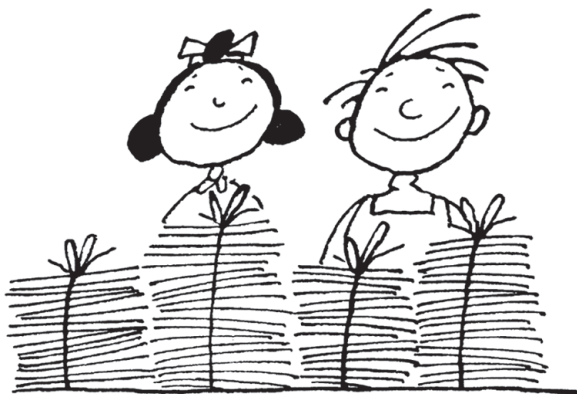
### Activité:

Réalisez une liste de contrôle indiquant où, dans votre entreprise, on utilise du papier, et faites des propositions comment réduire cette consommation.

## De la forêt au papier

### Le papier recyclé est top

Les papiers recyclés sont clairement plus respectueux de l'environnement que les papiers fabriqués à partir de fibres fraîches. Ils nécessitent environ trois fois moins d'énergie et d'eau et sont produits à partir de vieux papier. En outre, leur prix est sans concurrence: en moyenne, les papiers recyclés gris coûtent 10 à 15 % moins. Les papiers recyclés extra-blancs par contre sont souvent plus chers que les papiers à base de fibres fraîches. Collecter le vieux papier et utiliser du papier recyclé contribue à renforcer les cycles des matériaux et à réduire les transports. À l'heure actuelle, on ne produit malheureusement plus de papier graphique recyclé en Suisse. En dépit des transports plus longs, le papier recyclé demeure écologiquement plus favorable. En effet, la cellulose utilisée pour la production du papier fabriqué à partir de fibres fraîches doit souvent couvrir de longues distances puisqu'elle provient de Scandinavie, du Canada ou d'Afrique du Sud.



Les papiers recyclés disponibles de nos jours répondent à différentes normes DIN. Celles-ci garantissent au moins un siècle d'archivabilité et une utilisation sans encombre dans les photocopieurs et les imprimantes. Les vieux préjugés toujours ressassés selon lesquels les papiers recyclés occasionnent plus souvent des dérangements dans les appareils et ne vieillissent pas bien ont été démentis depuis longtemps.

### Le choix du bon papier

Lors de l'achat de papier recyclé, on prendra en compte les critères suivants: acheter du papier muni

du sigle Ange Bleu ou correspondant aux critères de celui-ci (cf. également fiche de travail sur les labels). L'Ange Bleu garantit que le papier est constitué à 100 % de vieux papier, dont 65 % issu de récoltes dans les ménages. Si, pour des raisons spécifiques, il est nécessaire d'utiliser du papier recyclé extra-blanc pour le domaine offset, celui-ci devrait au moins porter le label FSC. Pour ce qui est des papiers à copier, il existe également des papiers recyclés extra-blancs portant le label Ange Bleu.

Si l'on souhaite quand même acheter du papier produit à 100 % à partir de fibres fraîches, il convient de choisir un produit muni du label FSC 100 %. La matière première utilisée pour la fabrication de ces papiers provient de forêts certifiées FSC, exploitées dans des conditions écologiquement et socialement acceptables (cf. fiche de travail sur les labels). Les papiers FSC-Mix ne sont constitués que partiellement à partir de bois certifié FSC. Le reste de la matière première est également certifié, mais porte souvent des labels inconnus en Europe, et donc difficile à jauger.

#### Activité 1:

Vérifiez où, dans votre entreprise, on emploie du papier recyclé. Renseignez-vous s'il n'est pas possible d'alimenter les imprimantes et photocopieurs de façon standard avec ce type de papier. En règle générale, le papier recyclé répond aux besoins des imprimés quotidiens. Pour les cas spéciaux, placez une boîte de papier recyclé blanc à côté de l'imprimante et du photocopieur.

#### Activité 2:

Recherchez sur [www.papier.info](http://www.papier.info) combien d'eau et d'énergie votre entreprise pourrait économiser si, au lieu d'une tonne de papier produit à partir de fibres fraîches, elle achetait une tonne de papier recyclé.

# Matériel de bureau

## Réduire les déchets dus au petit matériel

Un critère de choix important pour ce qui est du matériel de bureau est la durée de vie des objets utilisés. Les produits en bois ou en métal sont souvent plus écologiques que ceux en matière synthétique et affichent une durée de vie plus longue. Si l'on se décide quand même pour des objets en plastique, il faut éviter le PVC, qui est polluant tant à la production qu'à l'élimination. Les matériaux assemblés doivent pouvoir être séparés avant l'élimination afin de pouvoir recycler le métal par exemple. On peut démonter les classeurs défectueux et séparer le métal et le carton, ce dernier ne pouvant être recyclé que s'il n'est pas plastifié.

Les plumes rechargeables ou les stylos en métal et les crayons à mine remplaçable sont mieux appropriés que les produits jetables en plastique. N'employer les crayons-feutre et les marqueurs qu'avec parcimonie, car ils contiennent souvent des solvants et des conservateurs. Si l'on ne se sert que sporadiquement d'un marqueur, d'un bâton de colle ou d'une agrafeuse, ce petit matériel peut être utilisé en commun avec un collègue de bureau.

En réutilisant le petit matériel, non seulement on économise de l'argent à l'achat, mais on ménage également l'environnement: en effet, d'une part il n'est pas nécessaire de fabriquer le produit supplémentaire, d'autre part il se passe plus de temps jusqu'à qu'il termine aux ordures. Les classeurs utilisés et les cartons d'archives peuvent être réutilisés moyennant une nouvelle étiquette. Au moment de graver des CD, on peut configurer le programme de telle sorte à permettre plusieurs processus d'enregistrement par CD (veiller à la protection des données). Il est possible de recycler les CD dans un nombre croissant de régions de Suisse. En stockant le matériel d'emballage, les chemises transparentes, classeurs et autre matériel courant de manière centralisée, on permet à tous les collaborateurs d'y avoir accès.

## Le bois mieux que le plastique

Les produits en matière synthétique sont rapidement sales et vieillissent mal. Il en va autrement des produits en bois: une corbeille à courrier en bois est intemporelle. De nombreux produits en matière synthé-



tique peuvent facilement être remplacés par d'autres en bois, en carton ou en métal: classeurs en carton au lieu de classeurs plastifiés, chemises en papier, caisses de rangement en bois, ouvre-lettre en bois ou en métal.

### Activité:

Examinez votre poste de travail et recherchez-y des produits qui pourraient être remplacés par d'autres, plus écologiques lorsqu'ils arriveront en fin de cycle. Veillez en particulier aux composants nocifs, à la possibilité de les recharger et à une durée de vie non limitée.

# Déchets et recyclage

## Éviter, trier, éliminer correctement

Le recyclage et l'élimination des déchets constituent une charge pour l'environnement et occasionnent des coûts élevés. Par ailleurs, plus on jette, plus il faut produire pour remplacer, avec les conséquences que cela entraîne sur la consommation de matières premières et d'énergie. La règle d'or est donc d'éviter autant que possible de produire des déchets. Les déchets évités ne doivent être ni transportés, ni recyclés, ni éliminés. Vous trouverez ci-après quelques conseils sur la manière d'éviter des déchets:

- Acheter de manière réfléchie: réfléchir à deux fois si on a véritablement besoin du nouveau produit
- Miser sur la qualité et sur la durée de vie
- Utiliser les produits en commun, en misant sur la qualité (perforeuse, agrafeuse, manuels)
- Économiser du papier: utiliser de la maquette pour les impressions-test internes et les notices internes, refuser la publicité non souhaitée, apposer un autocollant refusant la publicité sur les boîtes à lettres et sur les cases postales

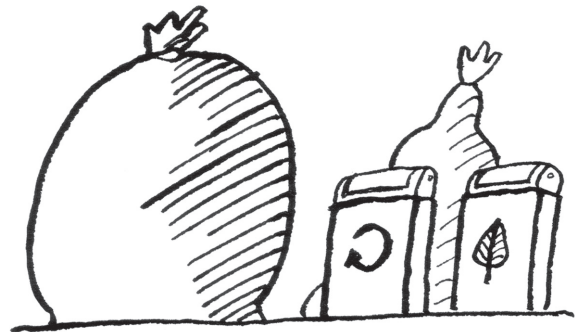
## Récolter et trier

Bien plus de la moitié des déchets de bureau est constituée de papier et de carton. Un récipient pour le vieux papier doit se trouver à chaque poste de travail. En principe, le papier et le carton doivent être triés séparément. Les critères de collecte sont toutefois définis par les communes, en fonction de l'utilisation prévue du matériel récolté. Une grande partie des coûts de recyclage du papier est due au tri; il est donc essentiel de collecter le vieux papier le plus proprement possible. Les papiers sales et les autocollants en particulier n'ont rien à faire dans la collecte du vieux papier.

Le PET et le verre sont recyclés d'office. Idéalement, on utilisera des bouteilles réutilisables, ou on étanchera sa soif avec de l'eau du robinet. Lors de l'installation d'un distributeur d'eau, jeter son dévolu sur un appareil qui fournit de l'eau du robinet sans réfrigération. Il est également utile de récolter les déchets organiques comme le marc de café ou les pelures de bananes, lorsque l'élimination régulière est assurée. Un composte d'entreprise, où l'on dépose également les feuilles mortes en automne ou les coupes de gazon

fait bien l'affaire. En l'absence d'une telle installation, on trouvera sûrement parmi les employés un jardinier amateur pour emmener le conteneur et le vider chez lui.

Les piles usagées peuvent être déposées dans les déchetteries communales ou dans tous les points de vente. Il en va de même pour les lampes à faible consommation d'énergie. Les communes organisent une à deux fois par an une récolte des métaux.



### Activité 1:

Ne produisez aucun déchet pendant une journée entière. Possible ou pas possible? Relevez le défi et écrivez-nous un bref compte-rendu!

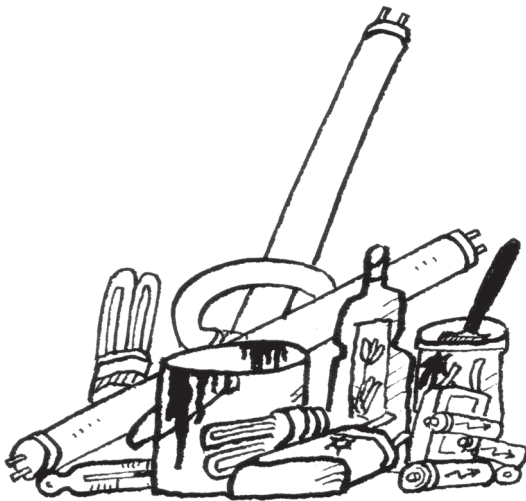
### Activité 2:

Élaborez un concept de centre de collecte interne à l'entreprise pour les matières premières de valeur: quelles matières sont-elles prises en charge, de quelle manière? Comment les conteneurs sont-ils identifiés? Qui vérifie la propreté? Qui transporte les matières collectées, et vers où?

# Déchets et recyclage

## Que faire du plastique?

Après le papier, les matières synthétiques font la majeure partie des déchets de bureau. Malgré cela, une récolte séparée se révèle souvent difficile, car les quantités sont trop faibles et le matériel est hétérogène. Re-Log AG à Zurich collecte également de petites quantités de films et d'autres déchets. Pour cela, la collecte doit être triée correctement et les matières être propres. On peut également remettre les matières synthétiques mixtes à Innorecycling AG, à Eschlikon (TG), contre paiement d'une taxe.



Selon SWICO, 52'600 tonnes d'anciens appareils ont été ainsi recyclés en bonne et due forme en 2009. Plus de 75 % des matériaux ont pu être réinjectés dans les circuits des matériaux.

En dépit de ce recyclage bien rôdé, il est essentiel de prolonger au maximum la durée de vie des appareils de bureau. Dans de nombreux cas, un appareil suffit aux exigences posées même s'il a quelques années, lorsqu'on peut lui changer quelques composants ou le réparer.

Conseil: si vous remplacez un ordinateur ou une imprimante, remettez l'ancien appareil à un collaborateur de l'entreprise où l'appareil pourra éventuellement retrouver une seconde vie.

## Pièces/éléments

Ce qui brille aujourd'hui sur le marché de la TI sera déjà dépassé demain. Le matériel informatique passe de plus en plus rapidement à la casse pour être remplacé par du neuf. Cela occasionne des montagnes de déchets électroniques.

L'élimination de ces déchets est bien organisée en Suisse grâce à la garantie de recyclage de SWICO (l'association économique pour la Suisse numérique). Les anciens appareils peuvent être remis gratuitement aux centres de collecte ou dans les points de vente, indépendamment du fait que l'on achète un nouvel appareil ou non, ou que l'appareil ait été acheté dans le magasin en question. Ce service est financé par les consommateurs, qui déboursent une taxe anticipée de recyclage (TAR) à l'achat d'un nouvel appareil.

### Activité 1:

Recherchez sur [www.slrs.ch](http://www.slrs.ch) où et comment éliminer en bonne et due forme les produits suivants:

- Tubes néon
- Lampes à faible consommation
- Ampoules à incandescence normales

### Activité 2:

L'eau est aussi une matière première précieuse. Chauffer l'eau requiert beaucoup d'énergie, raison pour laquelle il importe d'être parcimonieux dans son utilisation. Élaborez une liste de contrôle où et comment vous consommez de l'eau dans votre entreprise et comment l'économiser.

# Labels environnementaux

## Suivez le label

Différents labels environnementaux sont remis afin de reconnaître au premier coup d'œil si un produit satisfait à certains standards environnementaux. Au bureau, on les voit principalement sur les emballages de papier et sur les appareils. On rencontre aujourd'hui les labels environnementaux courants dans toute l'Europe.

## Ange Bleu

Le label le plus notoire est le label environnemental Ange Bleu, que l'on rencontre sur de nombreux produits en Suisse. Le critère principal de l'Ange Bleu pour les papiers graphiques est que ceux-ci soient élaborés à 100 % à partir de vieux papier (tolérance 5 %). 65 % des fibres doivent par ailleurs provenir des sortes inférieure et moyenne. En outre, le papier doit remplir des exigences en matière de teneurs maximales en polluants comme le formaldéhyde, les PCB ou le glyoxal. Par ailleurs, des restrictions ont été définies pour ce qui est de l'utilisation de couleurs ou d'éventuels revêtements. En matière de préparation des vieux papiers, le fabricant doit par ailleurs renoncer intégralement aux auxiliaires problématiques tels qu'azurants optiques, chlore ou agents blanchissants halogénés. Enfin, l'Ange Bleu est également le garant que les exigences en matière d'utilisation pour les photocopieurs et en matière d'archivabilité soient respectées. De nos jours, les papiers recyclés munis de l'Ange Bleu sont qualitativement équivalents aux papiers produits à partir de fibres fraîches.



## FSC

Le label de durabilité pour les produits en bois du Forest Stewardship Councils (FSC) distingue le bois et les produits dérivés du bois issus d'une sylviculture en accords avec les principes environnementaux et sociaux. Le label de qualité garantit



donc que le papier est fabriqué à base de fibres de bois provenant de forêts exploitées de façon durable. Il existe actuellement trois labels FSC différents: FSC Recycling (à partir de vieux papier à 100 %, mais aucune autre restriction), FSC 100 % (à partir de 100 % fibres fraîches FSC) et FSC Mix (en partie des fibres fraîches FSC et en partie d'autres fibres fraîches certifiées).

## www.topten.ch / consommation énergétique

www.topten.ch fournit une aide précieuse à l'achat d'appareils de bureau. Le site permet une comparaison simple entre les offres courantes. Sur certains appareils, on trouve en outre le label d'économie d'énergie EPA remis par les autorités américaines.

## Norme de rayonnement pour les écrans

La question de savoir si le rayonnement électromagnétique des écrans d'ordinateur peut constituer une charge pour la santé est controversé parmi les experts, et dépend en fin de compte du type et de l'intensité du rayonnement. Des valeurs limites ont été définies afin de maintenir le risque sanitaire le plus bas possible. À l'heure actuelle, on connaît la norme de rayonnement TCO-03 pour les écrans cathodiques et pour les écrans plats, la norme TCO-05 pour les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, et la norme TCO-06 pour les écrans multimédia.

### Activité:

Vérifiez sur [www.topten.ch](http://www.topten.ch) dans quelle proportion une photocopieuse, un fax ou une imprimante à efficacité énergétique élevée est supérieure au plus mauvais appareil présenté. Y a-t-il un réfrigérateur dans la salle de pause? Combien d'électricité un appareil moderne consomme-t-il?

# Adresses, liens et littérature

## Centre de conseil pour l'écologie au bureau:

FUPS Association suisse pour la promotion  
du papier plus écologique et de l'écologie au bureau  
Case postale  
9501 Wil  
t+f: 071 911 16 30  
Courriel: info@fups.ch, www.papier.info

## Organisations environnementales:

Greenpeace Suisse  
Heinrichstrasse 147  
Case postale  
8031 Zurich  
t: 044 447 41 41, f: 044 447 41 99  
Courriel: gp@greenpeace.ch, www.greenpeace.ch

WWF Suisse  
Siège régional romand  
Avenue Dickens 6  
1006 Lausanne  
t: 021 966 73 73, f: 021 966 73 74  
Courriel: service-info@wwf.ch, www.wwf.ch

PUSCH Fondation suisse pour la pratique  
environnementale, Secrétariat romand  
p.a. Bird  
Rte de Renens 4  
1008 Prilly  
t: 044 267 44 11, f: 044 267 44 14  
Courriel: mail@environnement-pratique.ch  
www.environnement-pratique.ch

## Confédération:

OFEV  
Office fédéral de l'environnement  
Communication  
3003 Berne  
t: 031 322 93 11, f: 031 322 93 81  
Courriel info@bafu.admin.ch  
www.environnement-suisse.ch

OFEN  
Office fédéral de l'énergie  
3003 Berne  
t: 031 322 56 11  
f: 031 323 25 00  
www.bfe.admin.ch

## Autres liens:

www.dechets.ch  
www.blauer-engel.de  
www.etiquetteenergie.ch  
www.savoierenergie.ch  
www.fsc-suisse.ch  
www.labelinfo.ch  
www.mobility.ch  
www.papiernetz.de  
www.sens.ch  
www.swicorecycling.ch  
www.swissrecycling.ch  
www.slrs.ch  
www.topten.ch  
www.commune-foretsanciennes.ch

## Littérature:

Abonnement annuel Papier&Umwelt (allemand) Fr. 25.–  
«Le guide du Papier», 2002, digital gratuit

Disponible auprès du secrétariat FUPS ou sur www.papier.info.

## Soutien:

Adhésion FUPS:  
Membre individuel, cotisation annuelle min. Fr. 30.–  
Membre institutionnel, cotisation annuelle min. Fr. 100.–

En cas d'intérêt, veuillez contacter le secrétariat FUPS.

