

OUTIL DE TRAVAIL RELATIF À LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET AU DEVELOPPEMENT
DURABLE



*« Nous n'héritons pas de la terre de nos ancêtres, nous l'empruntons à nos enfants »
Saint-Exupéry*





TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	4
OBJECTIF	4
CADRE	4
LE PERSONNEL SE MOBILISE ET ADOPTE DES COMPORTEMENTS RESPONSABLES.	6
1. TRAVAILLER À L'ÉCRAN POUR LIMITER L'USAGE DU PAPIER	6
2. CHOISIR UNE IMPRESSION ÉCONOME DE PAPIER	6
3. PENSER ÉCONOMIE DE PAPIER ET SOLLICITER LA COLLABORATION	7
4. UTILISER LA COULEUR AVEC PARCIMONIE.....	8
5. CHOISIR UNE PRÉSENTATION MOINS ÉNERGIVORE	8
6. UTILISER LE TÉLÉCOPIEUR ET LE PHOTOCOPIEUR JUDICIEUSEMENT.....	9
POUR FAIRE DES TÉLÉCOPIES	9
POUR FAIRE DES PHOTOCOPIES	9
7. MAXIMISER LES BÉNÉFICES DE LA REPROGRAPHIE.....	9
8. CHOISIR DE PROLONGER LA VIE DU PAPIER.....	10
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LES GESTIONNAIRES ADOPTENT DES POLITIQUES ET DES PROCÉDURES FAVORISANT LE DÉVELOPPEMENT DURABLE.	11
1. CHARTE D'IMPRESSION	11
2. POLITIQUE D'ACHAT ÉCOLOGIQUE	11
3. PROCÉDURES DE CLASSEMENT ÉLECTRONIQUE	12
4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES.....	13
5. DÉPLACEMENTS	13
6. UTILISATION DE L'ÉLECTRICITÉ ET DES RESSOURCES D'ÉNERGIE	13
7. SALLE DE BAIN ET CUISINE	14
8. ENTRETIEN EXTÉRIEUR	14
REFERENCES:	15



INTRODUCTION

En janvier 2007, le Collectif autonome des Carrefours jeunesse-emploi (CJE) du Québec se dotait d'un cadre de références. En tant qu'acteur de premier plan de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes adultes, les CJE ont pris formellement position et font du développement durable l'une des orientations de fond du Collectif.

Le concept de développement durable vise à réconcilier le développement économique et social, la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles. Le rapport Brundtland définit ainsi le développement durable : « *Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.* »

Les *Carrefours* s'engagent à promouvoir, dans leur milieu et auprès de leurs partenaires, des approches holistiques, ainsi que des projets qui prennent en considération les aspects sociaux, humains, économiques et environnementaux du développement.

La préservation de l'environnement et des ressources est indispensable à la survie de toute société. Il est important de conscientiser nos participants à un développement social responsable. Ainsi, les employés, les bénévoles et les membres des conseils d'administration prennent soin de la planète, en posant des actions concrètes énoncées dans ce document. Nous souhaitons, par cette initiative, faire de nos milieux de travail des exemples à suivre en matière de protection de l'environnement et de développement durable, en adoptant des comportements de saine gestion environnementale et de développement durable.

OBJECTIF

Le projet "Bureau vert" a pour objectif de **promouvoir les pratiques environnementales au bureau**. Pour plus d'efficacité, ce projet est résolument tourné vers l'action. Concrètement, nous allons commencer par **expérimenter ces bonnes pratiques** au sein de nos entreprises et de nos réseaux. Avec cette expérience et cette légitimité, nous pourrons alors **promouvoir le projet** à plus grande échelle. Dans les petites entreprises, comme dans les grandes, nous pouvons adopter de nombreuses mesures pour rendre notre lieu de travail plus respectueux de l'environnement. En appliquant quelques méthodes simples, nous pouvons réduire les déchets et conserver les ressources. Grâce à ces quelques mesures, l'efficacité du bureau augmente et les coûts diminuent.

CADRE

Le cadre est basé sur la hiérarchie des 3R c'est-à-dire réduction, réemploi et recyclage.

Réduction :

Nous devons réduire notre consommation à tous les niveaux, évaluer les alternatives à l'achat, nous limiter aux strictes quantités nécessaires; éliminer les éléments non essentiels.

Réemploi :

La durée de vie du produit peut-elle être prolongée? Le produit peut-il être réparé et/ou être réutilisé? Certaines composantes peuvent-elles être vendues ou données pour être utilisées par d'autres personnes?

Recyclage :

C'est l'étape finale du cycle de vie d'un produit. Où doit-on acheminer le produit pour qu'il soit recyclé? S'il comporte diverses composantes, peut-il être démantelé, afin de recycler des parties?



Pour penser environnement, il suffit d'appliquer la hiérarchie des 3R dans toutes les sphères de notre vie. À la maison, au travail et dans nos loisirs. Chaque fois que l'on consomme un produit, on doit se demander : Est-ce que je peux réduire cette consommation? Est-ce que ce produit est réutilisable et s'il est recyclable?

Notre préoccupation est de faire de nos environnements de travail des milieux plus verts. À cet effet, nous avons élaboré un guide d'actions toutes simples qui favorise une gestion environnementale. Le guide du bureau vert détaille les actions possibles, en termes d'économie d'énergie, de papier et d'optimisation des transports.

Lien vers le Répertoire québécois des récupérateurs, recycleurs et valorisateurs : <http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/repertoires/rep-recuperateurs.asp>



Un » bureau vert » implique que :
Le personnel se mobilise et adopte des comportements responsables.

1. Travailler à l'écran pour limiter l'usage du papier



1. **Envoyer par courriel les messages à transmettre.** Économiser ainsi, temps et papier, tout en m'assurant de rejoindre toutes les personnes concernées.
2. **Lire les courriels à l'écran.** Si nécessaire, utiliser les fonctions de classement qu'offrent les logiciels de courrier électronique. Permettre ainsi de les retracer rapidement sans les imprimer.
3. **Inscrire dans mon agenda électronique ou dans mon carnet de notes, les renseignements ponctuels contenus dans les courriels** (par exemple, le numéro de la salle réservée pour la prochaine réunion).
4. **Lire à l'écran les documents reçus.** Avec la fonction «Surlignage» du logiciel de traitement de texte pour marquer les passages importants.
5. **Utiliser la fonction « Suivi des modifications »**, pour apporter des corrections à un document électronique (ainsi, la personne à qui je retournerai le texte pourra les remarquer).
6. **Utiliser les fonctions « Insertion », puis « Commentaire »** pour inscrire mes observations sur un document (toute personne à qui j'expédierai le document par courriel pourra ainsi lire mes commentaires).
7. **Remplir sur support informatique tout formulaire de gestion interne** (demandes de fournitures, formulaires de

gestion de temps) expédier ensuite par courriel à la personne ou au service désigné. Classer de façon électronique.

8. Maximiser l'utilisation du site Internet pour;

1. Envoyer des CV et autres documents aux jeunes et aux partenaires;
2. Diffuser les documents d'intérêt public;
3. Numériser les documents à partager.

9. Créer une procédure d'archivage de dossiers;

- Utiliser l'archivage électronique;
- Conserver uniquement la dernière version des documents dans les dossiers.

2. Choisir une impression économe de papier



1. Favoriser le papier recyclé pour imprimer mes documents.
2. Utiliser un format de papier adéquat pour éviter le gaspillage (exemple : 8 ½ x 11 po).
3. Imprimer le format recto verso avec les logiciels et les applications qui acceptent ce type d'impression.
 - S'assurer que l'imprimante possède un module pour l'impression recto verso et que mes logiciels ou applications acceptent ce type d'impression.
 - Configurer l'imprimante en recto/verso par défaut (l'impression en recto seulement demeure toujours possible de façon manuelle).
4. Imprimer mon document dans ce mode de façon manuelle (si mon imprimante individuelle ne possède pas de module recto verso). Spécifier d'imprimer seulement les pages



paire, puis tourner les feuilles pour imprimer les pages impaires.

5. Imprimer uniquement les pages dont j'ai besoin, en le spécifiant lors de l'impression.
6. S'assurer que le texte tient sur une seule page (avant d'imprimer un courriel), en choisissant la fonction « Aperçu avant impression », en supprimant les espaces inutiles et en réduisant la signature au simple nom.
7. Imprimer les présentations PowerPoint, à raison de plusieurs diapositives par feuille. Choisir, au préalable, le mode « document » afin de pouvoir sélectionner le nombre de diapositives à imprimer.
8. Utiliser la fonction qui me permet d'imprimer deux pages d'un document sur une feuille (avec Word lorsque possible). Le document est ainsi moins encombrant et moins lourd à transporter.
9. Réduire la taille du caractère utilisé et les marges (si la présentation du document le permet).
10. Avec Excel, régler les paramètres pour imprimer les tableaux sur une seule page en demandant un aperçu des sauts de page dans le menu « Fichier », puis « Aperçu avant impression ».
11. Utiliser une petite étiqueteuse au lieu d'utiliser des feuilles d'étiquettes, ce qui prend moins de temps et tout le monde peut s'en servir.
12. Pour ceux et celles qui utilisent Windows XP, voici la version simplifiée :
 - Cliquer sur le menu « Démarrer », puis sélectionner « Imprimantes et télécopieurs ».
 - Cliquer sur votre imprimante avec le bouton droit de la souris et ensuite sur « Propriétés ».
 - Sélectionner « Options d'impression ».

- Cliquer sur « Bord long » (dans le carré « Recto verso »), puis sur « Appliquer » et enfin sur « OK ».
- Répéter l'opération avec toutes les imprimantes que vous utilisez.

3. Penser économie de papier et solliciter la collaboration



Quelle économie représente une tonne de papier recyclé?
Réponse : 17 arbres, 2 barils de pétrole, le contenu d'une camionnette dans un site d'enfouissement, plus de 27 kg de pollution atmosphérique et 411 kW d'énergie.
(Source : www.environmentaldefense.org et www.cascades.com)

1. Envoyer un document par courriel et le destiner uniquement à la lecture à l'écran. Choisir un caractère plus gros et sans empattement. Réduire cette mise en page lors de l'impression.
2. Ne pas imprimer mes courriels et les documents qui y sont attachés, en notant en bas de page : Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ?... Pensons à l'environnement !
3. Convoquer les participants à une réunion par téléphone ou par courrier électronique.
4. Répondre à une invitation, à une rencontre, sans imprimer la convocation, ni la confirmation de réservation de salle.
5. Utiliser un rétroprojecteur ou un vidéoprojecteur pour animer une rencontre et inviter vos collègues à en faire de même.



6. Éviter de distribuer des documents imprimés aux personnes réunies ou à en diminuer le nombre.
7. Produire, moi-même, le nombre exact de copies en recto verso (si les documents imprimés sont indispensables).
8. Participer aux réunions en consultant au préalable la documentation à l'écran ou apporter son ordinateur portable, si on en possède un.
9. Envoyer des cartes de souhaits lors d'événements par courrier électronique.

Pour rédiger un courriel ou créer un document en format PDF, vous avez la possibilité de bloquer la fonction « Impression ». Pour envoyer un courriel, cocher « Protection contre la copie » dans l'onglet « Options de distribution ». Cependant, afin de maintenir une excellente qualité de service, l'accompagner d'une note explicative, pour éviter toute frustration ou réaction négative de la part de vos collaborateurs.

4. Utiliser la couleur avec parcimonie



1. Réserver, autant que possible, l'impression couleur aux documents destinés à la clientèle externe et seulement, lorsque nécessaire.
2. En préparant une présentation avec des graphiques ou des tableaux, ne pas recourir à la couleur, en choisissant des nuances de gris ou des surfaces tramées, afin de faciliter le désencrage lors du recyclage.
3. Pour préparer une présentation PowerPoint, s'assurer d'importer, en mode « arrière-plan » (et non en mode «

masque »), les images à insérer dans la trame de fond de la présentation, afin qu'elles n'apparaissent pas lors de l'impression.

4. Éviter les couleurs telles que le bleu foncé, rouge et violet, qui rendent le désencrage plus difficile au recyclage.
5. Imposer un quota d'impression couleur par personne.

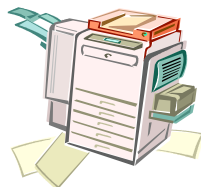
5. Choisir une présentation moins énergivore



1. Confier au service de reprographie l'impression massive de documents, en précisant que le travail doit être imprimé recto verso.
2. Distinguer dans des fichiers séparés la version française de la version anglaise. Cela permet de réduire non seulement la consommation de papier et d'énergie, mais aussi les frais postaux pour l'envoi de ces documents.
3. Restreindre le nombre de couleurs utilisées dans la préparation d'un document. Chaque couleur devient une source de gaspillage, car elle nécessite un cycle d'impression distinct, donc une plus grande consommation d'énergie.
4. Éviter les impressions à fond perdu¹, qui demandent plus de papier, plus d'encre et plus d'énergie.

1. Fond perdu : Impression d'une image débordant du cadre de la feuille.

6. Utiliser le télécopieur et le photocopieur judicieusement



Pour faire des télécopies

1. Interroger systématiquement sur la nécessité d'inclure une feuille de transmission.
2. Ajouter un feuillet autoadhésif dans le coin de la télécopie, en y inscrivant les renseignements pertinents (exemple : destinataire). Ainsi, une feuille de présentation n'est plus requise, ce qui diminue également le temps de transmission.
3. Utiliser des feuilles déjà imprimées d'un côté comme feuille de transmission.
4. Sur les feuilles de transmission, utiliser une moitié pour les coordonnées et l'autre pour inscrire un court message.
5. Configurer le télécopieur, dans la mesure du possible, afin qu'il imprime un reçu d'envoi une fois par jour (certains télécopieurs permettent toutefois d'imprimer un reçu individuel au besoin) ou utiliser le verso du document transmis pour imprimer le reçu d'envoi.
6. Utiliser la fonction d'envoi de télécopies de Lotus Notes pour expédier les documents (si possible).
7. Programmer les télécopies entrantes pour impression recto verso.

Pour faire des photocopies

1. Utiliser au besoin la fonction de réduction pour concentrer plus de texte sur une feuille.
2. Utiliser le plus souvent possible la fonction recto verso.
3. Profiter d'une formation du fournisseur pour mieux connaître les différentes fonctionnalités de l'appareil.
4. Placer un contenant près des photocopieurs et imprimantes, pour déposer le papier pouvant être réutilisé à l'interne (copies mal imprimées, etc.).

7. Maximiser les bénéfices de la reprographie



1. Si possible, adopter une politique d'impression recto verso, en collaboration avec le responsable du service de reprographie.
2. Avec le responsable du service de reprographie, décider de donner une deuxième vie aux feuilles imprimées recto : les découper, puis les relier ou les agraffer. Elles serviront de bloc-notes, de carnets, etc.
3. Placer ces blocs-notes à des endroits stratégiques, par exemple dans les salles de réunion.
4. Lors de commandes d'impressions importantes, déterminer de façon exacte le nombre de documents à imprimer pour éviter de devoir jeter ou recycler les copies excédentaires.



5. En collaboration avec le responsable de la reprographie, faire la promotion de la réduction de papier auprès de chaque demandeur.
6. Favoriser l'utilisation de reliures spirales ou d'agrafes pour la reliure des documents, car elles sont plus faciles à retirer au moment du recyclage. Sinon, employer des reliures de plastique réutilisables.

- Au niveau mondial, 42 % du bois exploité commercialement sert à fabriquer du papier et 17 % du bois utilisé provient de forêts vierges.
- Le travail de bureau consomme de grandes quantités de papier : de 50 à 75 kg par an, par employé, soit l'équivalent de 10 500 à 16 000 feuilles par an, par employé.

Source : <http://www.ecoconso.be/article113.html>

8. Choisir de prolonger la vie du papier

L'utilisation du papier sera toujours nécessaire, peu importe les efforts que nous ferons. Par contre, la récupération permet de prolonger la vie du papier :

1. Inciter les personnes à limiter le nombre d'impressions, puis à opter pour l'impression recto verso avant de choisir la réutilisation, car « le meilleur déchet est celui qu'on ne produit pas ».
2. Inciter les gens à conserver les feuilles utilisées d'un seul côté. Nous pourrions en faire des blocs-notes et des feuilles de transmission pour la télécopie.
3. Réutiliser le verso des affiches internes, pour inscrire des messages faisant la promotion de la réduction de la consommation de papier ou pour diffuser des capsules environnementales. Afficher ces messages près des photocopieurs, des télécopieurs et des imprimantes collectives.
4. Utiliser des corbeilles à double section, prévues d'un côté pour le papier à recycler et de l'autre pour les déchets.
5. Mettre à la disposition du personnel près des bureaux, des photocopieurs, des télécopieurs, dans les salles de réunion, des contenants clairement identifiés, pour recevoir toute feuille de papier réutilisable.
6. Afficher un descriptif et les enjeux du bureau vert près des photocopieurs et des imprimantes partagés (en utilisant le verso de feuilles déjà imprimées au recto).
7. Réutiliser les chemises de travail en les identifiant au crayon à mine ou en apposant une nouvelle étiquette par-dessus l'ancienne.



*La gestion d'un « bureau vert » implique que :
Le conseil d'administration et les gestionnaires adoptent des politiques et des procédures favorisant le développement durable.*

1. Charte d'impression



Une charte d'impression sert essentiellement à donner les directives que vous désirez mettre en place dans votre unité:

1. Recommander l'échange électronique des travaux en cours d'élaboration sans les imprimer.
2. Transmettre les lettres d'information, notes de service ou autres par courriel ou par l'intermédiaire de la messagerie vocale.
3. Limiter le nombre de pages dans les documents produits. Si nécessaire, faire des références à d'autres documents électroniques.
4. Réduire le tirage de certains rapports administratifs. Il est possible de vérifier le tirage demandé les années précédentes et le nombre d'exemplaires qui restaient en trop. Ces renseignements permettront de commander un tirage exact. Une version électronique permettrait de répondre à la demande des retardataires.
5. Prévoir l'envoi de cartes de souhaits en format électronique.
6. Diffuser sur le terminal les politiques et chartes.

2. Politique d'achat écologique



1. Demander aux fournisseurs et fabricants d'éliminer le plus possible les emballages excessifs.
2. Lors de l'achat de photocopieurs ou d'imprimantes, opter pour des appareils offrant l'option recto verso et d'autres fonctions à portée environnementales, par exemple les photocopieurs munis d'une fonction de veille automatique pour économiser l'énergie ainsi que des appareils EnergyStar. Si possible, ne pas recourir à l'impression au laser; comme certains photocopieurs à haute vitesse. Les imprimantes au laser procèdent essentiellement par brûlage de la poudre dans le papier, ce qui rend le recyclage plus difficile.
3. Favoriser l'achat de télécopieurs qui permettent de programmer la fréquence d'impression des reçus. Il est recommandé d'utiliser le papier « bond¹ », beaucoup plus économique que les rouleaux de papier thermique.
4. Lors du renouvellement des équipements informatiques, tels les ordinateurs, remplacer ces derniers par des portables; envisager l'achat de portable. La prise de note directement sur portable évite l'impression de papier pour se rendre chez des clients. Équipements : écran cristaux liquides 9 moins énergivore et dégage moins de chaleurs; alimentations répondants à la norme 80 PLUS¹ (meilleur rendement); processeurs modernes consommant moins et pas trop puissants (suffisants pour la bureautique); carte graphique intégrée à la carte-mère.

¹ 80 PLUS est un programme novateur d'encouragement fondé par les fabricants d'équipement électrique pour intégrer des unités d'alimentation plus économiques en énergie voir <http://www.80plus.org/>

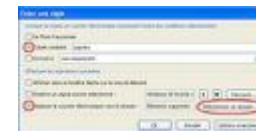


5. Favoriser l'achat du papier recyclé. Dans le cas des produits comme les enveloppes et les chemises, utiliser des produits non blanchis.
6. Choisir des fournitures écologiques, réutilisables et durables (ex. : piles rechargeables).
7. Utiliser des cartouches recyclées (comme les cartouches de poudre remises en état) selon le programme Choix environnemental².
8. Pour l'impression publicitaire, demander aux imprimeurs d'utiliser des encres végétales. Elles couvrent une plus grande superficie pour une quantité donnée et sont plus faciles à enlever durant le recyclage que les encres à base de pétrole.
9. Envoyer le matériel usagé dans des organismes d'économie sociale ou dans des écoles afin de prolonger leur durée de vie.
10. Lors du renouvellement d'équipements informatiques, favoriser l'achat de grands écrans pour faciliter la lecture des documents à l'écran.
11. Donner des références telles que « Comment acheter vert² ».
12. Rédiger une politique de dons d'équipement.
13. Réviser régulièrement les abonnements aux revues et journaux afin de déterminer leur pertinence. Sont-ils lus ? Donner à d'autres organismes les revues échues au lieu de les recycler, dans le but de leur donner une deuxième vie.
14. Faire l'acquisition de vaisselle durable pour les AGA et autres rencontres.
15. Installer un logiciel servant à rediriger les télécopies de publicité reçues vers une boîte courriel. Sinon, aviser les « émetteurs de fax » (tels que les annonceurs de publicité,

de formations, qui nous envoient régulièrement des informations par télécopieur) de le faire par courriel.

1. Papier « bond » : papier à usages multiples
2. Pour en savoir plus, consultez le site [Affaires étrangères et Commerce international Canada](http://www.international.gc.ca/index.aspx?lang=fr)
<http://www.international.gc.ca/index.aspx?lang=fr>

3. Procédures de classement électronique



1. Expliquer comment détacher et supprimer les documents joints aux courriels reçus (ils prennent de la place sur le serveur).
2. Former les employés au classement des courriels en format électronique, sur leur ordinateur plutôt que sur papier.
3. S'interroger sur la nécessité de sauvegarder tous les courriels et les documents reçus.
4. Faciliter les procédures de classement sur un support autre que le papier, comme les CD-ROM et les clés USB.
5. Lorsqu'un projet est terminé, conserver uniquement les versions finales des documents, ce qui permet de libérer de la place sur le serveur.

4. Gestion des ressources humaines et matérielles



1. Transmettre l'horaire de la semaine par courriel partagé ou agenda partagé (agenda du personnel dans l'outil de gestion).
2. Envoyer les remboursements des frais de déplacements par systèmes informatisés bancaires aux employés et aux administrateurs.
3. Ne faire aucune impression de relevé de paie.
4. Utiliser, dans la mesure du possible des piles rechargeables.
5. Tenir des réunions sans papier ou utilisation limitée (style aide-mémoire).
 1. Utiliser un support : Canon et portable.
 2. Envoyer aux participants les convocations et les documents nécessaires par courriel.
 3. Conseiller, si nécessaire, l'impression par les administrateurs, s'ils le désirent.

5. Déplacements

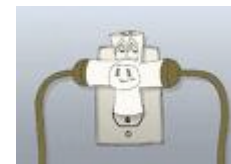


1. Favoriser le covoiturage entre collègues, mais également avec des collègues d'autres organisations. L'impact sur l'environnement, mais aussi sur les dépenses de frais de

déplacements, sera diminué. Mieux planifier nos rendez-vous et nos sorties.

2. Mettre en place des actions facilitant le transport écologique (covoiturage, vélo, marche, autobus, etc.).
3. Favoriser les conférences téléphoniques et les logiciels (ex. : Skype) qui permettent de faire des conférences à distance, pour éliminer les déplacements.
4. Favoriser le transport par train ou le transport en commun pour les déplacements sur de longues distances. Consulter des sites de covoiturage tel que www.amigoexpress.com ou <http://www1.mtq.gouv.qc.ca/fr/covoiturage/index.asp>.
5. Favoriser l'utilisation du transport en commun lorsqu'il est présent dans le milieu,

6. Utilisation de l'électricité et des ressources d'énergie



1. Fermer tous les postes informatiques et les lumières lors des longues pauses (heure du midi, réunions, soir) et diminuer le chauffage chaque soir.
2. Utiliser dans nos bureaux des ampoules et néons qui consomment moins d'énergie et qui ont une durée de vie plus longue, du genre « Énergie-Star ». Attention cependant au recyclage de ces ampoules fluocompactes qui contiennent des produits toxiques; ne pas les jeter mais les recycler. Profiter de la lumière du jour le plus longtemps avant d'allumer les lumières.
3. Apposer des messages-rappels afin de faire penser d'éteindre les lumières des salles peu fréquentées.

- Recycler les « toners » d'encre du photocopieur en les retournant à Xérox, ce dernier les réutilise.

7. Salle de bain et cuisine



- Utiliser du papier non blanchi pour les mains et même une serviette, si possible, ainsi que du papier hygiénique recyclé à 100%.
- Placer une bouteille d'eau ou un autre objet lourd dans le réservoir d'eau de la toilette pour réduire le volume d'eau à chaque utilisation.
- Réutiliser le même distributeur à savon et le remplir avec un plus gros format.
- Favoriser l'achat responsable, comme achats des artisans locaux, produits biodégradables et écologiques.
- Apporter son repas, ce qui permet de bien choisir ses aliments et éviter les produits transformés et les contenants non réutilisables.
- Utiliser des produits en vrac et transférer dans des contenants réutilisables (ex : yogourt, jus, ...).
- Apporter nos propres plats lors des commandes pour emporter.
- Mettre en place un compost dans la mesure du possible.
- Placer un bac à recyclage dans la cuisine et recycler le plastique, le verre, le papier / carton puis les canettes.

- Prévoir des poubelles stratégiques pour les déchets humides (toutes les autres poubelles, comme celles des bureaux, seront sèches), ceci afin d'éviter de jeter inutilement des sacs de déchets souillés mais presque vides.
- Mettre un contenant d'eau du robinet au réfrigérateur au lieu d'acheter de l'eau en bouteille.
- Utiliser des pichets d'eau plutôt que des bouteilles d'eau, utiliser les restes d'eau pour les plantes.
- Utiliser de la vaisselle lavable et réutilisable.
- Les assiettes de carton et les ustensiles de plastique sont utilisés que dans de rares occasions, lors de repas pour les grands groupes.
- Offrir une rémunération à un participant pour qu'il lave la vaisselle lors de certains événements.
- Remplacer les bâtonnets de café par des demi-linguines ou des cuillères en métal.
- Faire l'entretien ménager en réduisant l'usage de produits chimiques lorsque des solutions naturelles sont disponibles.

8. Entretien extérieur



- Éviter l'utilisation d'herbicides et de pesticides pour l'entretien des pelouses. Lorsque cela est nécessaire, s'assurer d'utiliser des produits naturels et biodégradables.
- Dans le cas où l'arrosage de la pelouse s'avère absolument nécessaire, le faire tard en soirée afin d'éviter l'évaporation de l'eau.



3. Lors de la coupe de la pelouse, favoriser l'herbicyclage, c'est-à-dire laisser le gazon coupé au sol. Couper à plus de 4 cm (1 1/2 pouce) du sol. Éviter de couper très raz car l'herbe peut perdre son hydratation.
4. Installer un baril (anti-moustique) pour recueillir l'eau de pluie et arroser la pelouse.
5. Au printemps, aérer le sol à l'aide d'un aérateur afin d'augmenter la capacité de rétention d'eau de la pelouse et sa circulation d'air aux racines.
6. Utiliser une minuterie pour l'éclairage extérieur
7. Réduire au minimum la quantité de sel utilisé pour le déglacage du stationnement et des voies d'accès aux locaux. Aussi, en mélangeant le sel avec de l'eau, on obtient une saumure plus efficace et qui évite le rebondissement et la perte des cristaux de sel.
8. Appliquer de la pierre antidérapante au lieu du sel

Références:

Proposition de politique du Bureau vert, CLD de Bonaventure
Guide du bureau vert, Jeune Chambre de Commerce de Montréal,
avril 2007
Le guide du bureau vert, Fédération des caisses Desjardins du
Québec
Politique et procédures corporatives, CJE de l'Outaouais
Guide de gestion environnementale en milieu scolaire, Action
environnementale, Collège de Rosemont, Environnement jeunesse