

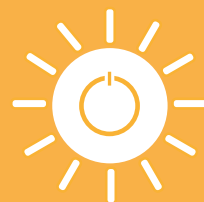
GUIDE

des **BONNES PRATIQUES**
DU DÉVELOPPEMENT
DURABLE dans votre
quotidien professionnel



Institut régional
de formation
des allocations
familiales

Certifié Iso 9001 : 2015

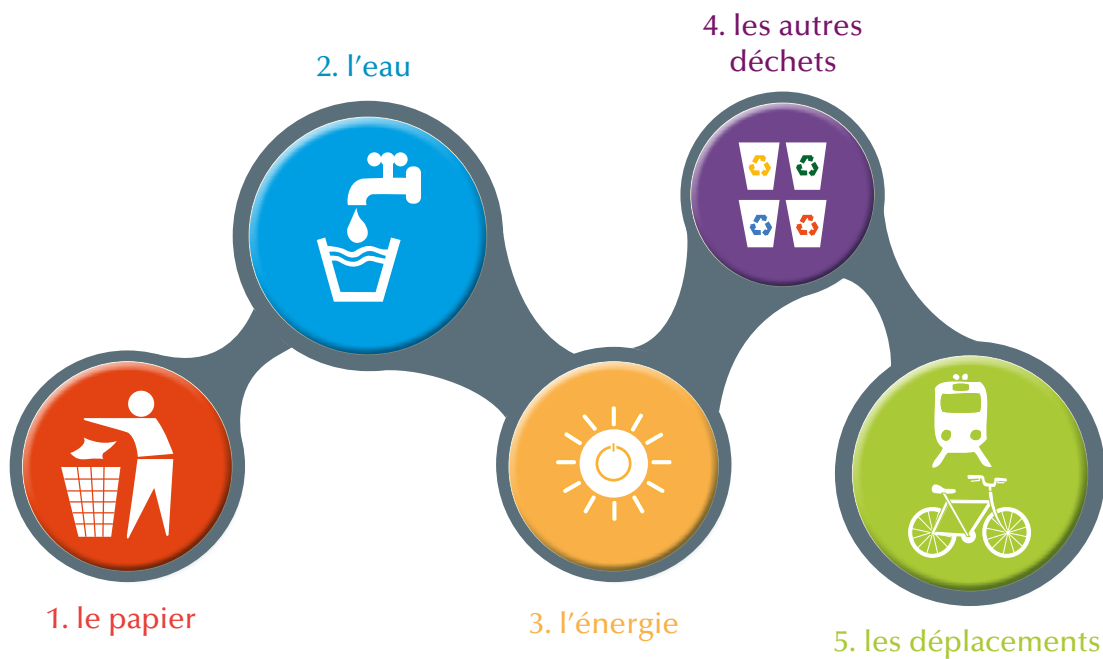


POURQUOI UN GUIDE DES BONNES PRATIQUES ?

○ Inscrire l'Irfaf dans une préoccupation environnementale constante pour minimiser son impact, améliorer sa performance et privilégier son développement de façon durable.

○ Partager des bonnes pratiques qui présentent des « éco-gestes » du quotidien permettant de réduire la consommation d'énergie et de fournitures administratives.

Ce guide décline cinq thématiques qui illustrent l'impact que nous pouvons avoir sur l'environnement :



LE PAPIER

- Limitez l'impression des mails.
- Imprimez vos documents en recto-verso.
- Sélectionnez dans vos documents les pages à imprimer.
- Vérifiez la mise en page de vos documents en utilisant l'aperçu avant impression.
- Privilégiez les impressions en noir et blanc et en mode brouillon.
 - Utilisez en brouillon vos impressions inutiles.
 - Réduisez les marges des documents à 1 cm.
 - Imprimez plusieurs pages par feuille.
- Privilégiez la mise en réseau des imprimantes et photocopieurs.



Le saviez-vous ?

Un employé de bureau consomme en moyenne 80 kg de papier par an, ce qui correspond à un trajet de 200 km avec un véhicule récent.

Les mails représentent 10 % des pages imprimées par les salariés français, soit 4 milliards de pages chaque année.

L'EAU



Le saviez-vous ?

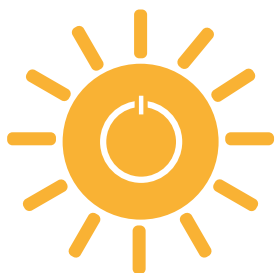
Laisser couler l'eau quand on se savonne les mains revient à doubler, voire tripler, sa consommation.

Un robinet qui goutte gaspille en moyenne 120 litres d'eau par jour.

- Fermez correctement les robinets.
- Ne laissez pas l'eau couler inutilement.
- Si les équipements le permettent, utilisez le mode économique, notamment pour les chasses d'eau.
- Signalez les fuites et les dysfonctionnements au secrétariat de l'Irfaf.

L'ÉNERGIE

- Éteignez la lumière dès que vous quittez un lieu.
- Éteignez votre écran d'ordinateur et fermez les fenêtres le soir avant de quitter votre bureau.
- Coupez les chauffages et ventilateurs en cas d'absence du bureau, notamment à la pause déjeuner, le soir et en fin de semaine.
- Signalez les dysfonctionnements (ampoules, interrupteurs) au secrétariat de l'Irfaf.



Le saviez-vous ?

Éteindre l'écran de son ordinateur, même pour une courte pause, peut faire économiser jusqu'à 16 € par an et par poste.

10 minutes d'éclairage inutiles 3 fois par jour équivalent à la fin d'une année à une durée d'éclairage de 5 jours.

LES AUTRES DÉCHETS



Le saviez-vous ?

La durée de vie d'un sac plastique est de 400 ans

- Limitez votre production de déchets en prenant soin des fournitures de bureau et en évitant de les gaspiller.
- Remplacez les gobelets jetables par des verres ou des tasses.

LES DÉPLACEMENTS



- Privilégiez les transports en commun, le covoiturage, le vélo, la marche à pied.
- Profitez des moyens de communication tels que les visioconférences, les conférences téléphoniques, les webex qui limitent les déplacements et font gagner du temps.
 - Favorisez le train plutôt que l'avion pour vos déplacements professionnels.
 - Si vous devez utiliser votre véhicule, pratiquez l'éco-conduite.



Le saviez-vous ?

En prenant le bus, une personne est responsable de 3 fois moins d'émissions de CO₂ qu'en voiture.

Par personne transportée, le train émet jusqu'à 30 fois moins de CO₂ que la voiture ou l'avion.

Ce guide a été conçu par les
référents « **DÉVELOPPEMENT
DURABLE** » de l'Irfaf :

- Hermine Bougenot,
- Jean-Claude Cherubini,
- Crystelle Houde,
- Arnaud Paumier,
- Émilie Rossignol.

