

# LE GUIDE **DES** **BONNES PRATIQUES** **AU TRAVAIL** \_\_\_\_\_ **2023**



# ÉDITO

---

**Amundi**, leader européen en termes d'actifs sous gestion\* se veut aussi **acteur dans la démarche de suivi et d'amélioration énergétique de son patrimoine immobilier**. Il s'agit d'un axe stratégique majeur sur lequel Amundi porte tous ses efforts et son savoir-faire.

Parce que l'utilisation que vous faites de nos bâtiments prend un sens majeur dans la définition de l'évolution des performances énergétiques de notre patrimoine et parce que nous considérons que nos occupants sont pleinement acteurs des efforts énergétiques à réaliser, **nous engageons une démarche Développement Durable intégrant l'ensemble de nos partenaires, collaborateurs et utilisateurs**.

Dans cette optique, nous avons le plaisir de vous présenter **notre « Guide des bonnes pratiques au bureau », à destination de tous les utilisateurs et des locataires de nos immeubles d'entreprise**. Ce guide présente quelques réflexes, parfois basiques et de bon sens, mais qui, appliqués collectivement, font la différence.

La démarche d'utilisation efficiente de notre patrimoine est une démarche d'efforts communs que, nous l'espérons, vous serez convaincus de déployer avec nous.

\*Données Amundi au 30 juin 2023

---

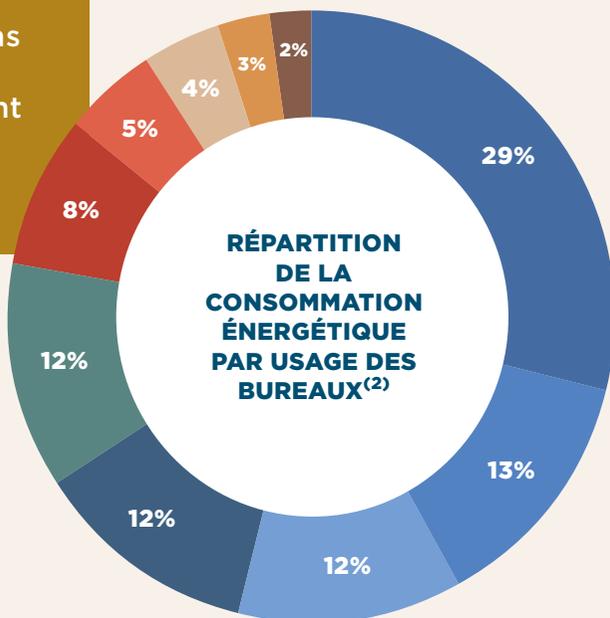
# LIMITER LES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX AU BUREAU

Au bureau comme à la maison, les sources de gaspillage et de consommations d'énergie sont nombreuses.

13 millions de Français travaillent dans des bureaux et chacun y passe environ 200 jours par an<sup>(1)</sup>.

Pour le bien-être de notre planète, agissons tous ensemble en adoptant dès à présent les bons réflexes et les comportements appropriés.

- Chauffage
- Froid
- Éclairage
- Bureautique
- Ventilateurs
- Serveurs
- Divers
- Autres équipements
- Auxiliaires
- Eau chaude sanitaire



(1) Source : Ademe, 2019 • (2) Source : OID & Manexi 2019

# LES CONSOMMATIONS ANNUELLES DANS LES BUREAUX<sup>(3)</sup>

## LE SAVIEZ-VOUS ?

- > Le **kWhEP** est l'unité de mesure utilisée lors d'un diagnostic de performance énergétique.
- > Le kWhEP tient compte de **l'énergie nécessaire à la production et au transport de l'électricité** jusque dans vos locaux, contrairement au kWh.



Consommation totale d'électricité  
**179 kWh / m<sup>2</sup>**

Un bureau de 100 m<sup>2</sup>  
consomme au total par an  
l'équivalent de l'énergie produite par  
un chauffage allumé pendant  
**250 jours**



Consommation totale d'électricité  
**382 kWhEP / m<sup>2</sup>**



Un bureau de 100 m<sup>2</sup>  
consomme au total par an  
**3,6 fois**  
la consommation électrique  
annuelle d'un foyer français



(3) Source : OID, 2019



Consommation  
totale d'eau  
**0,35 m<sup>3</sup>/m<sup>2</sup>**

Un bureau de 100 m<sup>2</sup>  
consomme en eau par an  
l'équivalent de  
**70 000 douches<sup>(1)</sup>**



Émissions de  
Gaz à Effet de Serre  
**16 kg CO<sub>2</sub>/m<sup>2</sup>**

Un bureau de 100 m<sup>2</sup>  
produit en GES par an  
l'équivalent de  
**10 allers-retours**  
Paris-Rennes en avion<sup>(2)</sup>

ou  
**53 années d'éclairage**  
avec une ampoule  
basse consommation<sup>(3)</sup>



Production de  
déchets  
**2,4 M de tonnes**

L'ensemble des bureaux en France  
produit en déchets l'équivalent du poids de  
**800 000 ordinateurs portables**





La surface utile  
du parc de bureaux francilien<sup>(4)</sup>

=

**54,46 millions de m<sup>2</sup>.**

Il est de fait  
**l'un des plus grands au monde.**



**Les parcs de bureaux se modernisent. Avec la progression du télétravail, la consolidation du rôle des bureaux comme espace de sociabilité est essentielle.**

# AU POSTE DE TRAVAIL

Un ordinateur portable consomme **50 à 80 %** moins qu'un ordinateur fixe

Les plantes d'intérieur réduisent de **30 %** la fatigue et **19 %** les maux de tête

Le chauffage = **29 %** des consommations d'énergie au bureau



La consommation de papier = **75 %** des déchets de bureau

10 destinataires par mail = **4 fois plus** d'impact environnemental

50 mails par jour = **18 km en voiture** en consommation de CO<sub>2</sub>

## COMMENT AGIR ?

- > **Éteindre les ordinateurs** (unités centrales, écrans, ordinateurs portables) pendant les périodes prolongées de non-utilisation et notamment pendant les heures de repas, ou lors de la lecture d'un document papier par exemple, car même en mode veille les appareils continuent à consommer.
- > **Diminuer la luminosité de l'écran** mais aussi choisir un fond d'écran sombre et fixe permettent de réduire la consommation d'énergie.
- > **Réduire les impacts environnementaux** générés par le numérique :
  - alléger ses mails,
  - réduire le nombre de destinataires,
  - nettoyer régulièrement sa boîte mail,
  - vider le « cache » de son navigateur,
  - optimiser ses recherches web en allant au plus court,
  - stocker et utiliser le maximum de données localement.
- > **Penser à éclairer la pièce** quand on travaille sur ordinateur et bien orienter l'éclairage selon que l'on est gaucher ou droitier.

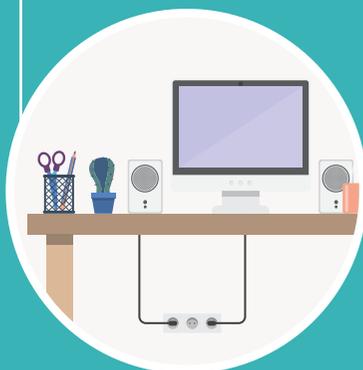


## LA BONNE IDÉE

Il existe des systèmes coupe-veilles : simples à utiliser, ils se placent sur une prise de courant.

Ils détectent les appareils en veille et coupent automatiquement l'alimentation électrique.

À la clé :  
**jusqu'à 11 %**  
d'électricité  
économisée !



## ET TOUJOURS GARDER EN TÊTE LES BONS RÉFLEXES...

- > **Ne pas surchauffer** son espace de travail : en passant de 20°C à 19°C, la consommation énergétique baisse de 7 %.
- > **Éteindre la lumière** quand une pièce est inoccupée ou suffisamment lumineuse.
- > **Éteindre le chauffage** quand une fenêtre est ouverte.
- > **Aérer la pièce** au moins 2 fois par jour.
- > En cas de climatisation, la régler au maximum **4°C en dessous de la température extérieure**, sans descendre en dessous de 26°C, et ne pas ouvrir les fenêtres en même temps.
- > Installer chaque poste de travail de manière à **profiter au mieux de la lumière du jour**.



- > **Allonger la durée de vie des équipements de bureau en les réparant** est la solution pour diminuer leur impact. Par exemple, utiliser un ordinateur pendant 4 ans au lieu de 2 permet d'améliorer de 50 % son bilan environnemental. À en parler avec le service des achats !
- > Lors de l'achat des fournitures, **privilégier le papier recyclé et les stylos rechargeables**.
- > Une journée par an, **organiser un « vidage de printemps »** (par exemple pendant la semaine du développement durable) : trier et recycler ou donner tout ce qui peut l'être, rassembler toutes les fournitures non utilisées dans les tiroirs pour les réutiliser.
- > **Mobiliser les salariés** en proposant des conférences et des ateliers.
- > **Développer le télétravail** dans la mesure du possible.
- > **Proposer de nouvelles pratiques de travail** (NWOW : New Ways of Working). Avec le recours important au temps partiel et au télétravail, des politiques de convivialité et de réorganisation des espaces de travail se développent afin de renforcer le lien social entre employés. L'enjeu environnemental est souvent associé à ces nouvelles pratiques.

# EN RÉUNION

Temps moyen passé  
en réunion

**= 16 ANS**  
sur une carrière  
de 40 ans



Dans les eaux européennes  
**14 % des déchets**  
sont des bouteilles en plastique

1 bouteille en plastique met  
**entre 100 et 1000 ans**  
à se décomposer

## COMMENT AGIR ?

- > **Faire des présentations numériques** plutôt que sur papier.
- > **Privilégier les réunions téléphoniques et les visioconférences** : pas de perte de temps dans les transports, pas de consommation de carburant et donc réduction des émissions de gaz à effet de serre.
- > **Supprimer les bouteilles plastiques.** Offrir des boissons dans des contenants réutilisables.

## ET TOUJOURS GARDER EN TÊTE LES BONS RÉFLEXES...

- > **Éteindre les lumières** en quittant la salle de réunion.
- > **Éteindre les écrans** utilisés.
- > **Fermer les fenêtres** en quittant la salle.

# À LA PHOTOCOPIEUSE

**16 %**  
des impressions ne  
sont jamais lues.

**Entre 18 000 et  
21 000 feuilles**  
de papiers A4 sont jetées  
par un salarié du secteur  
tertiaire en 1 an.



L'impression couleur coûte  
**0,8 centimes de plus**  
que l'impression noir et blanc.

**25 %**  
des documents  
sont jetés 5 minutes  
après leur impression.

## COMMENT AGIR ?

- > **Paramétrer la mise en veille** rapide de l'imprimante.
- > **Privilégier les impressions en N&B.**
- > **Limiter le volume d'impression :** impressions recto verso et si possible plusieurs pages par feuille A4.
- > **Utiliser du papier recyclé.**
- > **Éviter les erreurs d'impression :** utiliser le mode « Aperçu avant impression » afin de vérifier la mise en page, définir la zone d'impression pour un fichier Excel, vérifier le format d'impression.
- > **Préférer la photocopie à l'impression** pour la production en grandes quantités.



## LA BONNE IDÉE

Récupérer les feuilles imprimées sur une seule face pour en faire des feuilles de brouillon ou même les brocher pour obtenir des cahiers de brouillon.



- > L'entreprise peut choisir le service de **collecte des cartouches d'encre et de toner vides** pour les faire remplir à nouveau par son prestataire imprimante.
- > **Des poubelles dédiées aux papiers et cartons** peuvent être installées à côté des postes de travail et près des imprimantes.
- > Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016, les entreprises de plus de 100 salariés ont pour obligation légale de **trier les déchets papier et d'organiser leur collecte pour permettre leur valorisation.**

# PENDANT LA PAUSE DÉJEUNER

**1/3**  
de la production alimentaire mondiale est jeté

La quantité jetée à la poubelle  
**= 1 repas / semaine**  
en moyenne par chaque Français



## COMMENT AGIR ?

- > Privilégier les aliments **bio** et produits **localement**.
- > **Réduire** petit à petit sa **consommation de viande** (1 kg de viande bovine produit nécessite 15 155 L d'eau\*).
- > **Préférer du poisson non surpêché**.
- > Opter pour **des fruits et légumes de saison**.
- > **Utiliser des contenants réutilisables** (type boîte à bento) pour limiter l'usage de contenants jetables.
- > En cas d'achat, choisir des produits moins emballés et **préférer le vrac**. S'équiper d'un sac de courses réutilisable pour éviter l'utilisation de sacs jetables.

\* Source : [rtbf.be](http://rtbf.be) / WWF

## ET TOUJOURS GARDER EN TÊTE LES BONS RÉFLEXES...

### Bien trier ses déchets :

- > **Poubelle verte :**  
les emballages en verre.
- > **Poubelle jaune :**  
les emballages en plastique  
(même sales), métal  
(même petits), papier, carton.
- > **Poubelle grise :**  
les ordures ménagères, la  
vaisselle en verre ou en  
porcelaine, les objets divers.
- > **Penser au compost**  
des déchets organiques qui  
peuvent ensuite être utilisés  
pour les espaces verts.

### Lutter contre le gaspillage alimentaire :

- > **Ajuster les portions**  
à sa faim.
- > **Partager** ce qui n'est  
pas consommé.
- > **Ne pas oublier des aliments  
dans un réfrigérateur** en  
laissant passer la date de  
péremption.
- > **Apporter au travail** les  
aliments qui risquent de ne  
pas être consommés à son  
domicile.
- > **Ne pas jeter ce qui n'est pas  
consommé** mais demander  
ou faire un doggy bag.



## LA BONNE IDÉE

Profiter de la pause déjeuner pour organiser une pause troc dans l'entreprise : chacun propose à ses collègues des objets dont il n'a plus l'usage : livres, jouets, matériel de sport...



**ENSEMBLE,  
ON VA  
PLUS LOIN.**

- > Au-delà des consignes déjà mises en place en matière de tri, **sensibiliser les employés au gaspillage alimentaire dans l'entreprise** à travers des visites régulières dans les cuisines.

# PENDANT LA PAUSE CAFÉ

Chaque jour en France  
**110 T de capsules**  
de café consommées  
= le poids de 20 éléphants  
d'Afrique

Seulement  
**20 % des capsules**  
de café sont recyclées



*Le problème majeur réside dans le fait qu'une capsule de café est composée à 90 % d'aluminium et à 10 % de café. Pour pouvoir la recycler, il faut séparer les deux, une technologie encore peu développée.*

## COMMENT AGIR ?

La pause-café est souvent source de déchets : gobelets en carton, emballages de sucre, dosettes, capsules, touillettes... L'objectif est de limiter le jetable pour privilégier le réutilisable et les produits peu emballés.

- > **Boire de préférence dans des verres ou des tasses** plutôt que dans des gobelets jetables.
- > **S'il est plein, vider le réservoir de capsules** dans le sac permettant de les rapporter au fournisseur pour leur recyclage.



## LA BONNE IDÉE

Privilégier les machines à café en grains (disponibles aussi à la location) aux machines à capsules. C'est souvent plus économique, plus savoureux et surtout plus respectueux pour l'environnement.

# AUX TOILETTES

Un employé de bureau utilise chaque jour

**10 à 30 L d'eau**  
(hors climatisation et restauration) essentiellement pour des usages sanitaires



## COMMENT AGIR ?

- > **Utiliser la demi-chasse d'eau**, lorsque les toilettes sont équipées de chasse d'eau double touche. Cela permet **d'économiser 3 L à chaque passage.**
- > **N'utiliser que la quantité nécessaire d'essuie-main** après chaque lavage.
- > **Ne pas laisser couler l'eau** inutilement, même pendant le lavage des mains.
- > **Éviter d'ouvrir les robinets au maximum**, adapter le débit à l'usage.
- > **Éviter d'utiliser de l'eau chaude.**



- > **Signaler systématiquement les fuites** au service d'entretien.

Au niveau des achats de produits :

- > **Choisir le bon papier toilette** : sans couleur, sans parfum et de préférence fabriqué avec des fibres recyclées de bonne qualité afin d'en utiliser le moins possible.
- > **Bannir les lingettes.**
- > **Désodoriser plutôt avec des huiles essentielles** qu'avec des désodorisants d'intérieur chimiques.
- > **Utiliser des produits ménagers labellisés** bio et non toxiques.

# EN QUITTANT LES LOCAUX

Les équipements informatiques dans un immeuble de bureaux représentent **2/3 de leur consommation d'électricité** en période d'inactivité.

L'énergie nécessaire au démarrage d'un ascenseur  
**= 800 ampoules**  
de 100 watts



## COMMENT AGIR ?

- > **Préférer les escaliers** à l'ascenseur.
- > **Il est préférable d'arrêter son ordinateur.** En veille, un ordinateur utilise encore 20 à 40 % de sa consommation en marche.
- > **Éteindre toutes les lumières.**
- > **Vérifier la fermeture des fenêtres.**
- > **Baisser le chauffage de 3 degrés** pendant le week-end.
- > **Récupérer son doggy-bag à la cuisine** en partant pour éviter le gaspillage.
- > **Éteindre les imprimantes.**

# ACTIONS-OBJECTIFS

	Appliqué	Objectif de l'année
J'éteins mon ordinateur quand je ne l'utilise pas pendant au moins 1 heure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je choisis un fond d'écran sombre et statique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je vide ma boîte mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je vide le cache de mon navigateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'utilise un système coupe-veille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je règle le chauffage du bureau sur 19°C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je règle la climatisation 4°C en dessous de la température extérieure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je n'utilise plus de bouteille plastique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je privilégie les présentations numériques plutôt que papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je privilégie les impressions en N&B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'utilise du papier recyclé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je consomme de préférence des aliments bio, locaux et de saison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je limite l'usage de contenants jetables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je trie mes déchets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ne fais plus de gaspillage alimentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ne laisse pas couler l'eau pendant le lavage des mains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10/2023 - Rédigé par Amundi Immobilier, société de gestion de portefeuille  
agrée par l'AMF sous le N°GP 07000033.

Société par Actions simplifiée au capital de 16 684 660 euros.

Siège social : 91-93, boulevard Pasteur 75015 PARIS.

N° Siren 315 429 837 RCS Paris.