



# **LE GUIDE** DE L'AGENT ECO RESPONSABLE



**Cit'ergie est un label européen qui permet de valoriser les actions environnementales menées par la collectivité.**

La Communauté de Communes Cœur Côte Fleurie s'est engagée dans le cadre de **Cit'ergie** à réduire son impact environnemental : réaliser des économies d'énergie, épuisier moins de ressources, réduire les déchets, limiter la production d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants, ...

Pour atteindre ces objectifs communs, chaque agent est en capacité d'agir et la première des actions à mener est d'éviter le gaspillage au bureau.

**Ce guide recense des écogestes simples, plein de bon sens et accessibles à tous !**

# ÉCONOMISER L'ÉNERGIE



## DÉCONNECTER LES APPAREILS

- Débrancher les chargeurs de téléphone, PC portable,... inutilisés.
- Désactiver les fonctions GPS, WIFI, Bluetooth sur vos téléphones si elles ne sont pas utilisées.

## PROFITER DE LA LUMIÈRE NATURELLE

- Aménager votre poste de travail pour **bénéficier de la lumière du jour**.
- **Éteindre la lumière** si la luminosité naturelle est suffisante et à **chaque absence** du bureau / d'une salle de réunion.

## GÉRER LA TEMPÉRATURE

### L'HIVER

- **Dégager les radiateurs** pour une bonne diffusion de la chaleur.
- **Éteindre les radiateurs** avant d'aérer votre bureau (sans oublier de refermer la fenêtre !).
- **Fermer les volets, stores ou rideaux** pendant la nuit pour conserver la chaleur.

### L'ÉTÉ

- **Rafrâchir** et créer des circulations d'air le matin
- Utiliser les volets, stores, rideaux et **garder les fenêtres fermées** dès que la température extérieure grimpe.

*J'y pense !*

**Prendre  
l'escalier  
plutôt que  
l'ascenseur**



# CONSOMMER MOINS DE PAPIER

## PREMIÈRE HABITUDE

**Ne pas imprimer systématiquement** ses mails et documents.  
Et en cas d'impressions, suivre les conseils suivants :

## OPTIMISER LA MISE EN PAGE

Avant l'impression : supprimer les publicités, les photos ou images inutiles, limiter la taille des interlignes et des marges, supprimer les pieds de mails des échanges internes...

## PARAMÉTRER LES IMPRESSIONS

- Imprimer en **noir et blanc**, en **recto/verso** et **plusieurs pages par feuille**.
- Imprimer les **documents de présentation** d'une réunion (seulement si nécessaire) selon le **nombre exact de présents**.
- Paramétrer l'option « Impressions sécurisées » pour éviter les impressions ratées ou inutiles.

## RÉCUPÉRER LES BROUILLONS

Vous n'utilisez pas tous vos brouillons ? Déposez-les dans les **bannettes** mis à votre disposition, ils serviront à d'autres services.



Adoptez la  
**COCOTTE ATTITUDE !**

# PRIVILÉGIER LES ÉCO-DÉPLACEMENTS



## VOS TRAJETS DOMICILE - TRAVAIL OU PROFESSIONNELS

- Pour les courtes distances : **marche à pied** ou **vélo** !
- Pour les plus longues distances : **covoiturez** avec vos collègues et adoptez un mode de **conduite souple**, générant jusqu'à 40% d'économie d'énergie (vitesse modérée, utiliser le frein moteur, anticiper les ralentissements).

Des déplacements professionnels électriques :

- en utilisant le **vélo électrique** mis à votre disposition (12 rue R. Fossorier).
- en réservant la **Zoé** (attention s'assurer de la disponibilité auprès du service informatique).

Besoin d'une petite session d'apprentissage ? N'hésitez pas à contacter :



Maël BALEINE pour  
le vélo électrique.



David ROGER pour  
la Zoé.

L'idéal ? **Éviter les déplacements** ! Organisez une réunion téléphonique ou une visio-conférence plutôt qu'une réunion dans les locaux.

## VOS AVANTAGES POUR LES TRAJETS DOMICILE - TRAVAIL

- **50%** du prix de votre abonnement bus ou train est pris en charge par la CCCCF.
- Covoiturer facilement grâce au site **NOMAD** de la Région Normandie : [www.normandie.fr/nomad](http://www.normandie.fr/nomad)

## ET LE TÉLÉTRAVAIL ?

C'est une vraie opportunité pour **limiter** nos déplacements quotidiens et **réduire** notre empreinte carbone. N'hésitez pas à appliquer les écogestes de ce guide chez vous aussi !



# LA SOBRIÉTÉ INFORMATIQUE

## PARAMÉTRER VOS PC

- Programmer **la veille** de l'écran (10 min), celle de l'ordinateur (15 min) et régler la luminosité de vos écrans de façon économe.
- **Éteindre** l'ordinateur, l'écran et la multiprise à la fin de la journée.

## DÉSENCOMBRER VOTRE MESSAGERIE

- **Supprimer** les mails inutiles (spams...) et **archiver** le reste régulièrement.
- **Se désabonner** des newsletters inutiles.

## ENVOYER DES MAILS ALLÉGÉS

- Ne pas multiplier les destinataires d'un mail ou **utiliser le champ CCI**.
- Envoyer des **pièces jointes légères** (PDF, fichiers compressés, etc.) et dans l'idéal, utiliser le **OwnCloud** interne ou des **liens hypertextes**.
- Éviter d'utiliser sa signature officielle pour des échanges de mails internes.

## FAIRE COURT SUR LE WEB

- Limiter les programmes / onglets ouverts et inutilisés.
- Utiliser des mots-clés précis dans votre moteur de recherche, ou encore mieux, **créer des favoris dans votre navigateur**.
- Désactiver le cache et l'historique de votre navigateur.

## OPTIMISER VOS DOSSIERS DÉMATÉRIALISÉS

Conserver le strict nécessaire, **éviter les doublons** et compresser les dossiers.



**Besoin d'aide pour appliquer ces écogestes ?**

**Des tutoriels vidéos sont disponibles dans le LIVRET D'ACCUEIL.**

# DES ACHATS ÉCO-RESPONSABLES



## SE QUESTIONNER AVANT TOUT ACHAT

- Est-il utile ? Quelle quantité exacte ?
- Un autre service de la collectivité n'en dispose-t-il pas déjà ?
- Ces achats de fournitures (stylos, papeterie, etc.) sont-ils nécessaires ?

## SPÉCIFICITÉS DES PRODUITS

Existe-t-il un Ecolabel ? Une filière locale ? Est-ce recyclable ?

# ÉCONOMISER L'EAU



## L'EAU ET SON UTILISATION

- Fermer les robinets après usage et éviter de les ouvrir à plein débit.
- Utiliser l'eau chaude que si nécessaire.
- Utiliser le double débit des chasses d'eau si l'équipement le permet.
- Ne jamais déverser de produits dangereux ou polluants dans les canalisations.
- Pour les agents concernés, prendre une douche rapide !

## UNE ANOMALIE ?

Signaler **les fuites** au service Patrimoine.

*J'y pense !*

Boire l'eau  
du robinet  
d'excellente  
qualité



# RÉDUIRE ET TRIER SES DÉCHETS

## DIMINUER SES DÉCHETS

- **Se désabonner** des revues ou magazines inutiles.
- Se servir de pochettes, classeurs, chemises usagés mais réutilisables.
- Se munir d'un **mug, thermos ou d'une gourde réutilisable** pour la pause café.

## TRIER

**Les emballages et les papiers** vont dans les sacs de tri mis à votre disposition dans les bureaux.

**Le verre** doit être déposé dans une borne de tri (exemple : sur le parking du 12 rue R. Fossorier).

Selon votre lieu de travail, une zone de tri pour **les piles, ampoules et cartons pliés** est aménagée.

**Les encombrants** vont à la déchèterie (une carte d'accès est à votre disposition à l'accueil du 12 rue R. Fossorier et sur chaque site).

Un doute ? ►► ▷ Retrouvez le Guide du tri sur le site de la CCCC.



Ce guide est le fruit du travail des membres du groupe **Cit'ergie**.

*Une question à propos de ce guide ou des écogestes ?*

*Contactez Mathilde LEMANCEL #152*