



arche noVa
Initiative for People in Need



German
Toilet
Organization

Bonnes Pratiques pour un Bureau Durable

Un guide pour rendre votre lieu de travail
plus écologique en tant qu'organisation
humanitaire

Financé par:





Participation des parties prenantes à la Charte Climat en Indonésie.

Remerciements

Le document d'orientation sur *l'écologisation du bureau* a été élaboré dans le cadre du projet ECT WASH¹ qui est financé par le ministère fédéral allemand des Affaires étrangères. Ce projet a été mis en œuvre par arche noVa (AN) et Arbeiter-Samariter-Bund (ASB), avec leurs partenaires nationaux dans treize pays et avec le soutien de la German Toilet Organisation (GTO). Il vise à renforcer les capacités locales universelles et sensibles au climat dans le domaine WASH en utilisant et en diffusant une approche verte. Le projet ECT a été lancé le 1er novembre 2023 et se poursuivra jusqu'au 31 octobre 2026; ce document d'orientation a été créé au cours du second semestre 2024 par les membres de l'Unité de coordination du projet.

Il fait partie de trois services destinés à aider les bureaux nationaux et leurs partenaires à appliquer une approche écologique lors de la mise en œuvre d'activités humanitaires dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH). Les deux autres services consistent en une formation modulaire sur la sensibilisation aux problèmes environnementaux et en un document d'orientation sur le même sujet dans le cadre du secteur humanitaire WASH. Ces trois services devraient également aider les bureaux nationaux et les partenaires à élaborer leur plan d'action une fois que la Charte sur le climat et l'environnement aura été signée par leur organisation respective.

¹ ECT WASH = Environmental Sound and Climate Sensitive Transformation of WASH (Transformation de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène dans le respect de l'environnement et du climat)

Contenu

Chapitre 1

Objectif de ce document d'orientation et ces destinataires _____ 4

Pourquoi la réduction de l'empreinte carbone (CO2) de notre bureau est importante? Un regard réfléchi sur nos pratiques quotidiennes en tant que travailleurs et travailleuses humanitaires _____ 5

a. Le contexte de nos opérations _____ 5

b. Les activités de nos bureaux peuvent aggraver les dommages environnementaux et les risques climatiques de différentes manières. Quels sont ces risques? _____ 6

c. Voici plusieurs raisons essentielles pour lesquelles les bureaux doivent adopter des pratiques écologiques _____ 7

d. L'écologisation des bureaux présente des avantages, mais aussi certains défis _____ 9

e. Engagements et normes dans le secteur humanitaire _____ 10

Chapitre 2

Établir des règles et favoriser la participation de l'équipe pour un bureau durable _____ 11

a. Obtenir l'engagement de la haute direction _____ 11

b. Développer/adapter les politiques et principes internes pour l'écologisation du bureau _____ 11

c. Formation inclusive pour l'ensemble du personnel _____ 13

d. Mise en place d'une équipe verte chargée de promouvoir et de contrôler les performances environnementales au bureau _____ 13

Mesurer et contrôler l'utilisation des ressources _____ 14

Indicateurs clés de performance (ICP) _____ 16

Chapitre 3

Conseils pratiques et suggestions pour rendre le bureau plus écologique _____ 18

a. Consommation d'énergie au niveau des bureaux _____ 18

b. Déchets et utilisation du papier _____ 20

c. L'eau _____ 21

d. Mouvement et transport _____ 22

e. Événements/Formation _____ 24

f. Mobilier de bureau, consommables et matériel de visibilité _____ 26

g. L'écologisation des bureaux _____ 27

Remarques Finales _____ 28

Références _____ 29



Chapitre 1



Objectif de ce document d'orientation et ces destinataires.

Chapitre 1

Chapitre 2

Chapitre 3

Remarques Finales

Références

L'objectif de ce document est de servir aux équipes nationales de l'ASB, de l'AN ainsi qu'à leurs partenaires de guide pratique contenant des conseils et des suggestions sur la manière de réduire l'empreinte écologique de leurs bureaux. Il est censé encourager les collègues et les partenaires à surmonter les obstacles liés à ce sujet et à travailler ensemble pour les surmonter.

Le premier chapitre du document est consacré au sujet de l'écologisation du bureau en définissant le cadre et en montrant les possibilités ainsi que les défis. Dans le chapitre suivant, le document présente des idées sur la manière d'aborder le sujet, de le faire gérer par l'équipe et de mesurer les impacts/réussites. Dans le dernier chapitre, il fournit une série de conseils/suggestions pratiques pour

différents domaines. Il se peut que ceux-ci ne soient pas applicables par toutes les équipes nationales et tous les partenaires puisqu'ils travaillent dans des contextes différents. Ce document d'orientation peut donc servir de base/exemple aux équipes nationales et aux partenaires pour élaborer des lignes directrices sur la manière de rendre le bureau plus écologique dans leur contexte spécifique. Soyez assuré(e)s qu'il peut être traduit dans les langues locales et partagé avec d'autres parties prenantes.

Nous espérons qu'il aidera les collègues et les partenaires à rendre leur bureau plus « vert », encourageant ainsi un comportement responsable et respectueux de l'environnement.





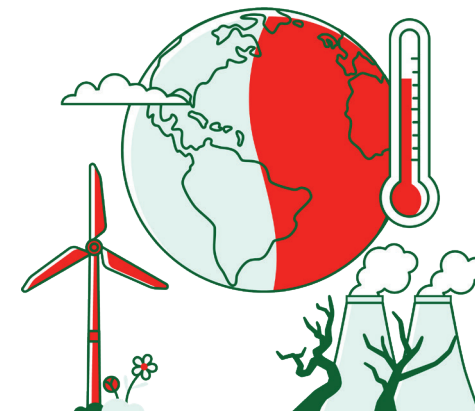
Pourquoi la réduction de l'empreinte carbone (CO₂) de notre bureau est importante? Un regard réfléchi sur nos pratiques quotidiennes en tant que travailleurs et travailleuses humanitaires

a. Le contexte de nos opérations:

Notre planète est poussée à ses limites. Ses ressources sont consommées à une vitesse insoutenable, ce qui entraîne des effets tels que le changement climatique, la pollution et la perte de biodiversité. Ces crises environnementales et climatiques affectent déjà les communautés, menaçant la survie de l'humanité aujourd'hui et demain. Par conséquent, notre réponse doit non seulement renforcer la capacité des communautés à anticiper, à se préparer et à réagir aux catastrophes environnementales et induites par le changement climatique, mais aussi veiller à ce que notre réaction ne nuise pas à l'environnement et réduire au minimum notre participation à l'aggravation du changement climatique.

En tant qu'organisation humanitaire travaillant avec des communautés déjà fortement touchées par le changement climatique, il est de notre devoir de servir d'exemple en prenant activement en compte notre propre empreinte écologique tout en apportant des changements positifs pour devenir plus durables. Cela signifie qu'il faut passer des paroles aux actes pour réduire notre empreinte climatique et écologique, tant au niveau organisationnel qu'au niveau opérationnel.

En outre, la majorité des sièges sociaux et des bureaux sont situés dans des pays à hauts revenus, qui émettent beaucoup plus de carbone - et ce depuis bien plus longtemps que les pays à faibles revenus. Cela constitue une incitation encore plus forte à agir. Enfin, une organisation qui demande à son personnel d'écologiser ses pratiques ou de plaider vigoureusement en faveur d'une action climatique sans prendre l'initiative elle-même fait preuve d'un manque de cohérence et d'intégrité, ce qui peut être contre-productif pour l'engagement du personnel et pour l'image de l'organisation.



b. Les activités de nos bureaux peuvent aggraver les dommages environnementaux et les risques climatiques de différentes manières. Quels sont ces risques?



Consommation d'énergie: le chauffage, la ventilation, la climatisation, l'éclairage et les autres appareils électroniques (ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, four et bouilloires électriques) consomment de l'électricité. Les laisser allumés lorsqu'ils ne sont pas utilisés augmente la consommation globale d'énergie. Les bureaux consomment généralement beaucoup d'énergie pour les systèmes de chauffage, de refroidissement et de ventilation. Des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) inefficaces ainsi qu'une mauvaise isolation peuvent augmenter la consommation d'énergie. En outre, le stockage de données sur des services de cloud en ligne consomme plus d'énergie que le stockage sur un disque dur personnel.



Utilisation du papier: Les grandes quantités d'impressions et de copies de documents sur papier dans le cadre d'activités de formation, d'ateliers et de publications entraînent une utilisation considérable de papier et contribuent à la déforestation et aux déchets. Même si les documents numériques sont plus courants, le papier est encore largement utilisé et les donateurs peuvent encore exiger des versions imprimées. Les déchets de papier provenant des imprimantes et des photocopieuses contribuent au problème de la mise en décharge. Même en recourant à des méthodes de recyclage, le processus de recyclage du papier nécessite de l'énergie et des ressources.



Production de déchets: les déchets alimentaires, les déchets de papier ainsi que les fournitures de bureau telles que les stylos, les cahiers et les ustensiles pour le nettoyage contribuent à la production de déchets, surtout s'ils sont à usage unique ou non recyclables. Les bureaux disposent souvent de cafétérias ou de salles de pause où les déchets alimentaires peuvent s'accumuler. Ces déchets, s'ils ne sont pas correctement gérés, aggravent le problème de la mise en décharge.



Utilisation de l'eau: les bureaux utilisent de l'eau dans les toilettes et les cuisines ainsi que pour le nettoyage, le jardinage et les systèmes de refroidissement. Une forte consommation d'eau, surtout si elle n'est pas gérée efficacement, contribue à l'épuisement des ressources locales en eau.



Transport: déplacements domicile-travail et voyages d'affaires. Les employé(e)s qui font la navette entre leur domicile et leur lieu de travail contribuent aux émissions de gaz à effet de serre, en particulier s'ils ou elles utilisent des véhicules à occupation unique. Les déplacements professionnels pour des réunions, des conférences et d'autres activités professionnelles impliquent souvent des vols et des voyages longue distance, ce qui augmente l'empreinte carbone.



Bâtiments et matériaux de construction: L'efficacité énergétique de l'immeuble de bureaux lui-même, y compris son isolation, ses fenêtres et ses matériaux de construction, a un impact sur son empreinte écologique. Les bureaux qui ne respectent pas les normes ou les certifications en matière de construction écologique peuvent avoir un impact environnemental plus important. Cet aspect peut s'avérer particulièrement pertinent pour les bâtiments dont l'entreprise est propriétaire et non pour ceux qu'elle loue.

L'écologisation des bureaux n'est pas seulement une question de responsabilité sociale, mais aussi une approche stratégique de la durabilité à long terme et de l'efficacité opérationnelle de l'organisation. L'écologisation des bureaux est essentielle pour réduire l'impact sur l'environnement. En adoptant des pratiques écologiques, les bureaux contribuent non seulement à la réalisation des objectifs globaux en matière de développement durable, mais ils bénéficient également d'avantages opérationnels et de réputation, tels que la réduction de l'empreinte CO2 et des coûts énergétiques, la diminution des déchets et de la consommation d'eau, la satisfaction des employé(e)s et la conformité avec les réglementations et les politiques.



c. Voici plusieurs raisons essentielles pour lesquelles les bureaux doivent adopter des pratiques écologiques:



Impact sur l'environnement

- Atténuation du changement climatique: Les bureaux contribuent de manière significative aux émissions de carbone via la consommation d'énergie, le transport et les déchets. La réduction de cette empreinte contribue à atténuer le changement climatique et participe à l'effort mondial pour limiter l'augmentation des températures.
- Conservation des ressources: L'utilisation efficace de ressources telles que le papier et l'eau permet de préserver les ressources naturelles, de réduire la pression sur les écosystèmes et de promouvoir le développement durable.



Conformité réglementaire – veuillez vous référer aux sections suivantes en ce qui concerne les engagements externes pour le secteur humanitaire.

- Respect de la réglementation: De nombreux pays disposent de réglementations et de normes environnementales strictes. L'écologisation des activités de bureau garantit le respect de ces lois et permet d'éviter d'éventuelles amendes ou difficultés juridiques..
- Solutions pérennes: Les règles relatives à l'impact environnemental devenant plus strictes, des mesures proactives en matière de durabilité des bureaux peuvent préparer l'organisation à répondre aux exigences futures.



Économies de coûts

- Efficacité énergétique: La mise en œuvre de mesures économes en énergie, telles que l'éclairage LED et des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) efficaces, peut entraîner des économies importantes.
- Réduction des déchets: La diminution de la consommation de papier et l'amélioration des processus de recyclage permettent de réduire les coûts d'élimination des déchets ainsi que les besoins en fournitures de bureau.
- Conservation de l'eau: Une utilisation et une gestion efficaces de l'eau peuvent permettre de réduire les factures d'eau tout en diminuant l'ensemble des coûts opérationnels du bureau.



Réputation et image de marque de l'organisation

- Image publique positive: Les organisations qui accordent la priorité à la durabilité peuvent être perçues plus favorablement par les autres parties prenantes (comme les donateurs, les communautés, les partenaires). Cela peut améliorer la réputation de la marque de l'organisation et attirer des parties prenantes écoresponsables.
- Engagement des employé(e)s: De nombreux et nombreuses employé(e)s sont motivé(e)s par le fait de travailler pour des organisations qui correspondent à leurs valeurs, y compris la protection de l'environnement. Un bureau écologique peut améliorer la satisfaction et la fidélisation des employé(e)s.



Santé et bien-être

- Amélioration de la qualité de l'air intérieur : Les pratiques écologiques, telles que l'utilisation de matériaux non toxiques et l'amélioration de la ventilation, peuvent améliorer la qualité de l'air intérieur du bureau. Cela contribue à la santé et au bien-être des employé(e)s.



Innovation et leadership

- Favoriser l'innovation: La mise en œuvre de pratiques écologiques peut favoriser l'innovation au sein de l'organisation, car les employé(e)s et la direction cherchent de nouveaux moyens d'améliorer la durabilité.
- Le leadership: En adoptant et en promouvant des pratiques écologiques, les organisations peuvent se positionner en tant que leaders en matière de développement durable dans leurs domaines de travail, influencer leurs pairs et établir des références pour les autres.



Résilience à long terme

- Gestion des risques: La réduction de l'impact environnemental permet de gérer les risques liés au changement climatique, à la raréfaction des ressources et à la gestion des déchets. Elle contribue à la résilience à long terme des activités de l'organisation.
- Préparation à l'avenir: Les pratiques durables préparent les organisations aux défis futurs liés aux réglementations environnementales, à la disponibilité des ressources et à l'évolution des attentes des consommateurs et consommatrices.



Responsabilité sociale

- Obligation éthique: En tant que praticiens humanitaires, les organisations ont la responsabilité de minimiser leur impact sur l'environnement et de contribuer positivement à la société. Cette position éthique permet d'instaurer la confiance et de renforcer les relations avec les communautés.

d. L'écologisation des bureaux présente des avantages, mais aussi certains défis



Coûts initiaux

- Investissement initial: La modernisation des systèmes pour atteindre un haut niveau d'efficacité énergétique, l'installation de panneaux solaires, l'installation d'équipements économes en eau et la mise en œuvre de mesures de réduction des déchets nécessitent souvent un investissement initial important et peuvent poser des problèmes de recyclage à l'avenir.
- Contraintes budgétaires: Les petites organisations ou celles dont les budgets sont limités peuvent trouver difficile d'allouer des fonds à des initiatives écologiques.



Complexité de la mise en œuvre

- Problèmes d'intégration: L'intégration de nouvelles technologies et pratiques dans les systèmes existants peut s'avérer complexe et nécessiter des connaissances ou une formation spécialisée.
- Perturbation: La transition vers des pratiques plus écologiques peut temporairement perturber les opérations normales, pendant que de nouveaux systèmes sont installés et les anciens sont progressivement supprimés.



Engagement des employé(e)s

- Changement de comportement: Encourager les employé(e)s à adopter de nouvelles pratiques écologiques (comme la réduction de la consommation de papier ou la participation à des programmes de recyclage) nécessite un renforcement des capacités et un engagement permanent.
- Résistance au changement: Certain(e)s employé(e)s peuvent résister aux changements par habitude ou par manque de compréhension des avantages, ce qui

souligne la nécessité d'une communication efficace et de mesures incitatives.



Entretien et gestion

- Maintenance continue: Les technologies et pratiques écologiques nécessitent un entretien régulier pour garantir leur bon fonctionnement. Cela peut augmenter la complexité et les coûts opérationnels.
- Ressources pour l'évaluation et l'établissement de rapports: Le suivi et l'établissement de rapports sur les performances environnementales nécessitent des ressources et peuvent impliquer des tâches administratives supplémentaires.



Limites de la technologie

- Disponibilité et compatibilité: Certaines technologies vertes ne sont potentiellement pas facilement disponibles ou compatibles avec l'infrastructure de bureau existante.
- L'évolution des normes: Comme les normes et les technologies de durabilité continuent d'évoluer, il peut être difficile de rester à jour et des mises à jour régulières peuvent s'avérer nécessaires.



Mesurer et évaluer

- Quantifier l'impact : Mesurer avec précision l'impact des initiatives écologiques sur l'empreinte carbone, la consommation d'énergie, les déchets et la consommation d'eau peut s'avérer complexe et nécessiter des systèmes de suivi sophistiqués.
- Collecte de données : La collecte de données précises et l'évaluation de l'efficacité des mesures de durabilité impliquent souvent des efforts et des ressources supplémentaires.

Pour trouver un équilibre entre les avantages et les défis, il faut une planification minutieuse, une communication efficace et un engagement en faveur des objectifs de durabilité à long terme.



e. Engagements et normes dans le secteur humanitaire

Arche noVa et l'Arbeiter-Samariter-Bund mettent en œuvre des projets humanitaires avec leurs partenaires, conformément aux engagements internationaux et aux normes du secteur. Voici quelques exemples de notre travail en faveur de l'environnement:

Engagements et normes externes

En plus d'être en ligne avec les réglementations nationales concernant la réduction des risques environnementaux (voir la section ci-dessus), il y a également des engagements de la part du secteur humanitaire:

- Charte sur le climat et l'environnement pour les organisations humanitaires (2021) : en particulier l'engagement 2 - maximiser notre durabilité environnementale et réduire nos émissions de gaz à effet de serre (<https://www.climate-charter.org/fr/>).
- Norme humanitaire fondamentale de qualité et de redevabilité: en particulier la norme n° 4 (fournir un accès adéquat au soutien) - ne nuit pas aux personnes ni à l'environnement (<https://www.corehumanitarianstandard.org/fr/the-standard>).
- Le principe « ne pas nuire » exige une action humanitaire respectueuse de l'environnement.

- La responsabilité environnementale fait référence au devoir d'une organisation d'opérer de manière à éviter et à atténuer les impacts négatifs sur l'environnement. Cela inclut l'engagement de l'organisation à réduire au mieux son empreinte totale de CO2, tout en étant responsable de tout dommage environnemental qu'elle a causé (IASC Guidance on Environmental Responsibility - IASC Guidance on Environmental Responsibility in Humanitarian Operations | IASC [interagencystandingcommittee.org]).
- DG ECHO (2020) : approche visant à réduire l'empreinte carbone de l'aide humanitaire. L'engagement à réduire l'empreinte écologique de l'aide humanitaire guide désormais les actions de la DG ECHO et sa coopération avec ses partenaires.
- [L'approche de la DG ECHO en matière de réduction de l'empreinte environnementale de l'aide humanitaire - Commission européenne \(europa.eu\)](#)
- Fiche thématique du Sphere Handbook: « Les programmes doivent minimiser leur incidence sur l'environnement et prendre en compte la façon dont l'approvisionnement, les transports, le choix des matériaux ou l'utilisation des terres et des ressources naturelles peut davantage protéger ou dégrader l'environnement. » (<https://spherestandards.org/fr/resources/fiche-thematique-environnement/>).
- Ministère fédéral allemand des Affaires étrangères - nouvelle stratégie d'aide humanitaire (sept. 2024): [Stratégie d'aide humanitaire à l'étranger | Bundesregierung \(publikationen-bundesregierung.de\)](#)
- Nations Unies : Objectifs de Développement Durable (2015) : Objectif 13 - Prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs repercussions: <https://sdgs.un.org/fr/goals/goal13>.



Chapitre 2



Établir des règles et favoriser la participation de l'équipe pour un bureau durable.

Chapitre 1

Chapitre 2

Chapitre 3

Remarques
Finales

Références

a. Obtenir l'engagement de la haute direction

L'engagement de la haute direction, y compris du directeur national et d'autres responsables clés, est essentiel pour obtenir un soutien de haut niveau, garantir des résultats probants et susciter des changements de comportement significatifs. Les dirigeants à ce niveau jouent un rôle essentiel en proposant une orientation stratégique et en démontrant visiblement leur engagement. Ils ont également la capacité de défendre les priorités environnementales au niveau du comité directeur et d'accélérer les initiatives. Il est important de définir et de montrer clairement le soutien spécifique requis de la part de la haute direction, qui peut inclure l'approbation d'actions clés, l'allocation de ressources (telles que le personnel, le financement et le temps), la délégation de responsabilités ainsi que le mentorat et l'orientation. Les cadres supérieurs doivent joindre le geste à la parole.

b. Développer/adapter les politiques et principes internes pour l'écologisation du bureau

Les organisations concrétisent souvent leur engagement en faveur de la gestion de l'environnement en adoptant une politique verte. Cette politique exprime un engagement à améliorer les performances environnementales et décrit l'approche stratégique de l'organisation pour atteindre des objectifs environnementaux spécifiques. Elle énonce clairement les objectifs environnementaux et décrit le champ

de la responsabilité environnementale. En tant que cadre d'orientation, la politique verte guide l'organisation vers la durabilité en intégrant des considérations environnementales dans ses activités. Elle énonce généralement les valeurs fondamentales et les principes directeurs qui renforcent l'engagement de l'organisation à minimiser l'impact sur l'environnement et à promouvoir des pratiques environnementales responsables.

Considérations clés pour l'élaboration de politiques vertes dans les organisations humanitaires:

- **Alignement sur la mission et les valeurs**

Veiller à ce que la politique verte soit cohérente avec la mission principale et les valeurs humanitaires de l'organisation. La politique doit renforcer l'engagement de l'organisation à fournir de l'aide tout en réduisant les dommages causés à l'environnement.

- **Comprendre el contexte local**

Tenir compte des défis et des possibilités uniques en matière d'environnement dans les pays où l'organisation exerce ses activités. La politique doit s'appuyer sur les lois environnementales, les normes culturelles et les conditions écologiques locales ainsi que sur les normes et certifications environnementales pertinentes qui ont une incidence sur le travail de l'organisation.

- **Engagement des parties prenantes**

Impliquer les parties prenantes, y compris les employé(e)s, les communautés locales, les partenaires et, si nécessaire, les donateurs, dans le processus d'élaboration de la politique. Leur contribution peut apporter des informations précieuses et garantir la pertinence et l'efficacité de la politique.

- **Évaluation de l'impact sur l'environnement**

Effectuer une évaluation complète des impacts environnementaux résultant des activités de l'organisation. Se concentrer sur les domaines critiques tels que la consommation d'énergie, l'utilisation de l'eau, la production de déchets, les transports et les pratiques d'approvisionnement.

- **Fixer des objectifs clairs**

Fixer des objectifs clairs, spécifiques, mesurables, réalisables, pertinents et limités dans le temps (SMART). Il peut s'agir d'objectifs de réduction des émissions de carbone, de minimisation des déchets, de conservation de l'eau ou d'augmentation de l'utilisation des sources d'énergie renouvelables.

- **Intégration dans les processus existants**

Intégrer la politique environnementale dans les cadres organisationnels et les processus décisionnels existants. Cela implique d'intégrer les considérations environnementales dans la planification des projets, les achats, la logistique et d'autres activités opérationnelles.

- **Allocation des ressources et mise en œuvre**

Assurer l'allocation de ressources adéquates telles que le financement, le personnel, la formation et une équipe dédiée à mettre en œuvre, soutenir et contrôler efficacement la politique environnementale.

- **Respect des exigences légales et réglementaires**

Veiller à ce que la politique soit conforme à toutes les lois et réglementations locales, nationales et internationales pertinentes en matière d'environnement. Il s'agit notamment de comprendre les normes et certifications environnementales applicables aux activités de l'organisation.

- **Adaptabilité et amélioration continue**

Reconnaître que les défis environnementaux et les meilleures pratiques évoluent. Réviser et mettre à jour régulièrement la politique afin de refléter les nouvelles connaissances, les technologies et les changements dans l'environnement opérationnel.

Il se peut que les organisations disposent déjà d'une politique verte ou qu'elles fassent référence à la réduction de l'empreinte CO₂ de leurs organisations et de leurs programmes dans leurs modes opératoires formalisés, leurs politiques internes et leur code de conduite. Dans ce cas, il est important de vérifier si ces documents couvrent déjà tous les différents aspects ou s'ils nécessitent une élaboration supplémentaire.



c. Formation inclusive pour l'ensemble du personnel

Une fois que les politiques et les principes internes sont établis, il est essentiel de fournir une formation qui garantisse que le personnel les comprenne et puisse les mettre en œuvre efficacement. Par exemple, l'introduction d'équipements économes en énergie dans les bureaux sans formation adéquate peut conduire à une mauvaise utilisation, ce qui en diminue les avantages. À l'inverse, former le personnel à l'utilisation correcte de ces équipements et encourager une culture de l'attention portée à l'énergie peut considérablement renforcer l'impact des initiatives d'économie d'énergie.

Il est tout aussi important de veiller à ce que la formation soit inclusive et accessible à l'ensemble du personnel ; faire participer tout le monde au moyen d'outils et de méthodes diversifiés permet de garantir que tous les employé(e)s ont une compréhension cohérente et complète des politiques.



Personnel de l'ASB pour l'Asie du Sud et du Sud-Est.

d. Mise en place d'une équipe verte chargée de promouvoir et de contrôler les performances environnementales au bureau

La constitution d'une équipe verte est essentielle pour obtenir le soutien indispensable et pour favoriser une culture de la durabilité. Les équipes vertes jouent un rôle clé dans les efforts d'utilisation efficace des ressources et dans le respect de procédures telles que le tri des déchets. Lors de la constitution d'une équipe verte, il est important d'inclure un groupe diversifié d'employé(e)s de différents niveaux et départements, en leur donnant les moyens d'agir en tant que défenseurs et défenseuses de la responsabilité environnementale.

Comment identifier les « champions de l'équipe verte » ?

- Les personnes intéressées sont plus susceptibles d'être motivées.
- Les employé(e)s issus de différents milieux contribuent à diversifier leurs perspectives sur les pratiques écologiques.

Les rôles et responsabilités de l'équipe verte peuvent être les suivants:

- S'approprier l'idée proposée par les organisations
- Faciliter les initiatives et offrir l'accès à des compétences et des perspectives diverses
- S'engager avec les employé(e)s pour minimiser la résistance au changement.
- Améliorer la prise de conscience et la compréhension de la nécessité du changement.



Mesurer et contrôler l'utilisation des ressources

L'une des premières mesures qu'une organisation devrait prendre pour améliorer sa performance environnementale est de contrôler et de suivre son utilisation des ressources. L'utilisation d'un calculateur de carbone peut être un exemple de ces pratiques de suivi. Le suivi des ressources ou de l'empreinte carbone permet de comprendre clairement les modes d'utilisation et, en fin de compte, de gérer efficacement les ressources.

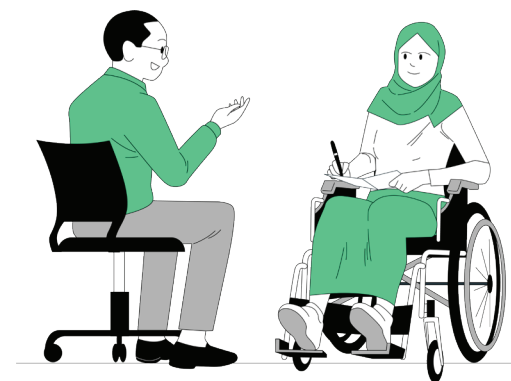
En outre, les outils de calcul du carbone aideront l'organisation à repérer les domaines nécessitant des améliorations environnementales. Le Calculateur de carbone pour les organisations humanitaires peut être utilisé pour mesurer les émissions directes et indirectes de gaz à effet de serre liées aux activités de l'organisation. ([Cliquez ici pour en savoir plus sur le Calculateur de carbone pour les organisations humanitaires](#)).

Malgré leurs avantages, les calculateurs de carbone présentent certains inconvénients. Ils s'appuient souvent sur des données généralisées ou des moyennes, qui ne reflètent pas forcément les circonstances spécifiques, telles que les émissions exactes de certains modèles de véhicules ou de sources d'énergie locales. Les hypothèses simplifiées visant à améliorer l'expérience de l'utilisateur ou de l'utilisatrice peuvent également conduire à des résultats trop simples, omettant des aspects tels que les choix alimentaires régionaux ou les pratiques locales de gestion des déchets. En outre, le manque de normalisation entre les calculateurs se traduit par des méthodologies variées et des sources de données incohérentes, ce qui entraîne des divergences dans les résultats.

En outre, ces outils ont tendance à mettre l'accent sur les émissions de carbone tout en négligeant d'autres questions environnementales, telles que l'utilisation de l'eau ou la perte de biodiversité, et ils prennent

rarement en compte les facteurs sociaux et économiques. De nombreux calculateurs excluent également certaines sources d'émissions, comme la consommation numérique ou les émissions indirectes, et ne tiennent pas compte des différences régionales. Les utilisateurs et utilisatrices peuvent introduire d'autres erreurs en saisissant des données incorrectes ou en interprétant mal les résultats. Enfin, les recommandations fournies par les calculateurs sont souvent trop générales, ce qui limite leur caractère pratique et offre peu d'indications sur l'impact spécifique des actions individuelles. Néanmoins, un calculateur de carbone peut être un bon outil pour mesurer les émissions de votre bureau - il suffit d'être conscient de ses inconvénients.

Un autre exemple de contrôle est la possibilité de suivre les évolutions manuellement. Vous pouvez commencer par analyser la façon dont votre bureau consomme les ressources telles que le papier, les fournitures de bureau, l'eau et l'énergie, et comprendre les raisons de la production de déchets. Déterminez les paramètres à surveiller et collectez régulièrement ces données.



Il est recommandé aux bureaux de suivre et mesurer régulièrement:

- les principaux matériaux utilisés (par exemple, le papier et l'emballage),
- les déchets solides produits,
- l'eau consommée,
- l'énergie épuisée,
- d'autres pratiques expliquées aux chapitres 1 et 3.

Les données collectées vous aideront à:

- Suivre les performances au fil du temps et évaluer l'impact de toute initiative ou modification.
- Identifier les domaines d'amélioration en comparant vos performances aux indicateurs clés de performance (ICP) établis.
- Les activités de suivi peuvent commencer par une analyse comparative, et de nombreuses organisations se basent sur les données des années précédentes. Si ces données ne sont pas disponibles, vous pouvez:
 - examiner les factures afin de collecter des données pour une année de référence. Cependant, les prix ne sont pas stables dans tous les pays. Il est donc recommandé de procéder à des mesures manuelles adaptées au contexte local.
 - utiliser l'année en cours pour contrôler et mesurer l'utilisation des ressources, puis établir une année de référence pour les comparaisons futures.

Voici quelques chiffres typiques permettant d'évaluer les performances des bureaux:

- Les déchets: Un bureau de 10 à 20 employé(e)s ayant de bonnes pratiques génère moins de 200 kg de déchets par an, ce qui peut varier en fonction des pratiques de gestion des déchets dans le pays.

² La surface de plancher nette (« Treated Floor Area ») est la surface de plancher brute (surface totale à l'intérieur des murs extérieurs) à l'exclusion des locaux techniques et des autres zones non chauffées (par exemple, les locaux de rangement, les parkings couverts et les combles). Idéalement, elle devrait être mesurée, mais une estimation de la surface de plancher traitée peut être faite en multipliant la surface de plancher brute par 0,9.

- Recyclage: Des programmes de recyclage efficaces peuvent atteindre un taux de réussite de 60 à 70 % pour le papier, le verre, le carton, les boîtes de conserve et les cartouches de toner.
- Le papier: Un bureau appliquant les meilleures pratiques n'utilise pas plus de sept rames de papier par employé(e) et par an (une rame contient 500 feuilles).
- L'eau: Un bureau aux bonnes pratiques doit utiliser une quantité minimale d'eau. Par exemple, dans les bureaux dotés d'une cuisine ou d'un office, la consommation d'eau peut atteindre environ 10 litres par employé(e) en raison de l'utilisation des toilettes, de l'eau de cuisine, de l'eau potable ainsi que du nettoyage et de l'entretien.
- L'énergie: La consommation d'énergie et les émissions doivent être évaluées sur la base de la consommation par mètre carré de surface de plancher². Une forte consommation d'énergie se traduit généralement par des factures plus élevées.



Un bureau avec de bonnes pratiques doit utiliser un minimum d'eau.



Indicateurs clés de performance (ICP)

N'oubliez pas que les données brutes ne donnent pas encore une image complète. La comparaison des données avec les mesures opérationnelles ou le nombre d'employé(e)s permet de mieux illustrer l'efficacité. Établissez des indicateurs clés de performance pour suivre les résultats et encourager les améliorations. Par exemple, le nombre de rames de papier utilisées annuellement par employé(e) de bureau pourrait constituer un indicateur clé de performance.

Il est important de noter que la mise en œuvre et l'efficacité des ICP pour l'écologisation d'une organisation humanitaire dépendent largement de sa taille et de son engagement en faveur de l'activisme environnemental. Une grande organisation peut avoir plus de ressources à consacrer à des initiatives globales de durabilité, tandis qu'une petite organisation peut se concentrer sur des efforts plus ciblés. De même, le

succès de ces ICP est influencé par le degré d'engagement de la direction et du personnel en faveur de la gestion de l'environnement. Qu'il s'agisse de réduire la consommation d'énergie, de minimiser les déchets ou de promouvoir des pratiques d'approvisionnement durables, l'engagement en faveur de ces actions joue un rôle crucial dans l'obtention de résultats environnementaux significatifs et positifs.



 Livraison de déchets solides à une startup locale à Yogyakarta.

Les bons indicateurs de performance clés doivent respecter les six « A » :

- « Aligned » : Veiller à ce que les indicateurs de performance clés soient en phase avec les objectifs stratégiques de votre organisation.
- « Attainable » : Choisir des ICP dont les données sont faciles à obtenir.
- « Acute » : Les indicateurs clés de performance doivent permettre à chacun et chacune de se concentrer et de s'aligner.
- « Accurate » : Les données des ICP doivent être précises et fiables.
- « Actionable » : Les ICP doivent fournir des informations commerciales ayant une valeur pratique.
- « Alive » : Les ICP doivent évoluer en fonction de la croissance et des changements de votre organisation.

Il est essentiel de choisir le bon ICP. Les indicateurs de performance clés appropriés peuvent être les suivants :

- Déchets (tonnes) mis en décharge
- Pourcentage de déchets recyclés
- Consommation d'eau (m³) par membre du personnel
- Consommation d'énergie (kWh pour le gaz et l'électricité) par surface de plancher (m²)
- Consommation de papier par membre du personnel (rames ou kg).
- Pourcentage de déchets de bureau et de cantine recyclés par membre du personnel.

Voici quelques exemples de bons ICP pour les organisations humanitaires:

- **Réduction de la consommation d'énergie**

ICP: Pourcentage de réduction de la consommation totale d'énergie par mois ou par an.

Objectif: Réaliser une réduction de 10 à 15 % de la consommation d'énergie au cours de la première année.

Mesure: Comparer les relevés des compteurs d'électricité et de gaz ou les factures de services publics au fil du temps.

- **Efficacité de l'utilisation de l'eau**

ICP: Pourcentage de réduction de la consommation d'eau par employé(e) et par mois.

Objectif: Réduire la consommation d'eau de 10 % en six mois.

Mesure: Contrôler les relevés des compteurs d'eau et calculer la consommation moyenne d'eau par employé(e).

- **Réduction des déchets et recyclage**

ICP: Quantité de déchets qui n'a pas été mise en décharge grâce au recyclage et au compostage.

Objectif: Atteindre un taux de 50 % de déchets qui n'aboutissent pas dans les décharges.

Mesure: Peser régulièrement les poubelles de déchets et de recyclage et suivre les volumes au fil du temps.

- **Réduction de la consommation de papier**

ICP: Pourcentage de réduction de la consommation de papier par employé(e).

Objectif: Réduire la consommation de papier de 30 % en un an.

Mesure: Suivre le nombre de rames de papier achetées et utilisées, et promouvoir la documentation numérique.

- **Pratiques d'approvisionnement durables**

ICP: Pourcentage des fournitures et équipements de bureau achetés qui sont respectueux de l'environnement.

Objectif: Veiller à ce que 70 % de toutes les fournitures de bureau soient certifiées durables ou écologiques.

Mesure: Suivre le registre d'achat et veiller à ce que les produits soient certifiés durables ou portent un écolabel.

- **Réduction des plastiques à usage unique**

ICP: Nombre d'articles en plastique à usage unique utilisés au bureau.

Objectif: Éliminer l'utilisation de plastiques à usage unique dans les 12 mois.

Mesure: Réaliser des contrôles réguliers des poubelles pour identifier les articles en plastique à usage unique.

Chapitre 1

Chapitre 2

Chapitre 3

Remarques
Finales

Références



Chapitre 3



Conseils pratiques et suggestions pour rendre le bureau plus écologique

Chapitre 1

Chapitre 2

Chapitre 3

Remarques
Finales

Références

Ce chapitre fournira une gamme variée de conseils/suggestions pratiques pour différents domaines sur la façon dont nous pouvons contribuer à réduire notre empreinte CO2. Les conseils ne sont pas tous applicables dans tous les contextes, mais ils devraient aider les équipes nationales et les partenaires à élaborer leur stratégie pour un bureau plus vert/respectueux de l'environnement.

a. Consommation d'énergie au niveau des bureaux

La manière dont nous chauffons et refroidissons nos bâtiments, l'éclairage que nous utilisons et les dispositifs et appareils que nous branchons contribuent tous à notre empreinte énergétique. La réduction de l'empreinte énergétique permet non seulement de réduire l'empreinte CO2, mais aussi d'économiser de l'argent.

Connectez l'électricité de votre bureau au système local. Si cela n'est pas possible parce qu'il est instable ou n'existe pas, vérifiez si vous pouvez installer des panneaux solaires pour l'électricité de votre bureau au lieu d'utiliser des générateurs diesel.

Principe directeur: réduire la consommation d'énergie, utiliser les énergies renouvelables dans la mesure du possible.



Réduisez la consommation d'énergie en utilisant des énergies renouvelables telles que des panneaux solaires pour les appareils électriques du bureau.



L'éclairage:

- Utiliser autant que possible l'éclairage naturel. Utiliser les fenêtres pour créer de la lumière et des murs blancs pour refléter la lumière dans la pièce.
- Utiliser des ampoules LED.
- Éteindre la lumière en quittant la pièce.
- Installer des capteurs pour éteindre les lumières dans les toilettes lorsque personne ne les utilise.
- Afficher des panneaux pour rappeler au personnel d'éteindre les lumières.



Chauffage / climatisation:

- Refroidissement: Régler la température entre 24°C et 26°C. Éteindre la climatisation lorsque vous quittez la pièce pendant plus de trois heures. Si vous partez pour une courte période, pensez à laisser le climatiseur allumé, surtout s'il fait chaud à l'extérieur. Vous pouvez régler la température à un niveau plus élevé (par exemple, 27°C) pour économiser de l'énergie.
- Fermer les portes et les fenêtres lorsque vous allumez la climatisation.
- Ouvrir la fenêtre tôt le matin pour laisser l'air circuler et rafraîchir la pièce.
- Lors de l'achat d'un nouveau climatiseur, veiller à ce qu'il corresponde à la taille de la pièce et qu'il soit économe en énergie.
- Entretenir régulièrement le climatiseur.
- Utiliser des ventilateurs chaque fois que c'est possible - cela aide à faire circuler l'air.
- Chauffage: régler la température entre 18°C et 19°C ; baisser le chauffage de 1°C équivaut à 7% d'économies d'énergie en moyenne.
- Fermer les portes et les fenêtres lorsque vous allumez le chauffage.
- Régler la température du chauffe-eau entre 50°C et 55°.



Information et technologie:

- Éteindre les photocopieurs, les imprimantes, les écrans et les ordinateurs portables après les heures de travail ou lorsqu'ils ne sont pas utilisés ; les débrancher avant de rentrer chez soi.
- Régler l'imprimante et la photocopieuse en mode éco, si possible.
- Sélectionner des équipements (imprimante, photocopieur, fax, etc.) dotés d'un mode d'économie d'énergie et d'une étiquette d'économie d'énergie.

- Lors de l'utilisation d'un ordinateur ou d'un portable, envisager d'utiliser les paramètres d'économie d'énergie.
- Mettre l'ordinateur en mode veille lorsque vous vous absentez pendant un certain temps, par exemple lors d'une réunion ou d'une pause déjeuner. Ne pas utiliser l'économiseur d'écran, car il consomme plus d'énergie. L'utilisation du mode veille peut permettre d'économiser jusqu'à 70 % de l'énergie de l'ordinateur.
- Choisir un ordinateur portable plutôt qu'un ordinateur de bureau, car les ordinateurs portables consomment cinq fois moins d'énergie que les ordinateurs de bureau et représentent ainsi le choix plus économe en énergie.
- Envisager de régler l'ordinateur en mode sombre si vous vous y sentez à l'aise. Le mode sombre consomme moins d'énergie qu'un fond blanc traditionnel.
- Envisager d'envoyer un lien vers les services cloud plutôt qu'une pièce jointe dans un courriel. L'envoi de pièces jointes nécessite plus de bande passante et d'énergie que l'envoi d'un lien permettant d'accéder aux documents.
- Vérifier si les documents et toutes leurs versions doivent vraiment être sauvegardés sur des services cloud, étant donné qu'ils consomment beaucoup plus d'énergie que les documents sauvegardés sur un disque dur personnel ou un ordinateur portable.



Autres appareils électroniques : four, réfrigérateur, micro-ondes, machine à café, etc.

- Acheter des modèles économes en énergie.
- Entretenir régulièrement les appareils.
- Débrancher les appareils lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

b. Déchets et utilisation du papier

Les déchets constituent un énorme problème pour notre planète. S'ils ne sont pas éliminés correctement, ils peuvent se répandre dans l'environnement et nuire à la nature, à la faune et à la santé humaine. Pensez à toutes les ressources utilisées pour fabriquer un produit ou un matériau, seulement pour être jetées à la fin de leur durée de vie. Face à la pression croissante sur la disponibilité des ressources mondiales, nous devons agir de manière responsable en réutilisant les objets existants, en les réparant si possible et en évitant le gaspillage.

Principe directeur: Éviter, réduire, réutiliser ou réaffecter, (réparer), recycler.



Les vieux papiers sont triés pour être réutilisés ou déchiquetés



Déchets alimentaires, plastiques

- Apporter sa propre bouteille d'eau réutilisable.
- Dire « non » aux couverts et à la vaisselle en plastique.
- Réfléchir deux fois avant d'utiliser du film fraîcheur.
- Utiliser des sacs réutilisables lorsque vous faites des achats pour le bureau.
- Lors d'une excursion ou en dehors du bureau, penser à utiliser des gobelets et des bouteilles réutilisables pour boire du thé/café et de l'eau.
- Recyclage : Vérifier si votre municipalité, les entreprises locales ou les ONG soutiennent ou proposent le recyclage. S'il n'existe pas de système de recyclage dans votre communauté/municipalité, vous pouvez envisager de collaborer avec des ONG ou des jeunes entreprises spécialisées dans ce domaine.



Utilisez votre propre bouteille d'eau réutilisable

- Mettre en œuvre la séparation des déchets solides: organiques, recyclable, non recyclable (mise en décharge). Le tri des déchets est un moyen particulièrement efficace de réduire les déchets tout en contrôlant leur coût. Au minimum, tous les types de papier/carton et de plastique recyclable propres doivent être séparés des autres types de déchets, afin qu'ils puissent être recyclés plutôt que mis en décharge. Cela signifie qu'il faut y avoir des poubelles clairement identifiées pour déposer le papier/carton, les plastiques et les déchets généraux partout où ces déchets sont produits ainsi qu'à proximité des zones où les gens travaillent. Prévoyez des poubelles de recyclage à l'entrée du bâtiment, afin que le personnel puisse, tout en entrant dans le lieu de travail, se débarrasser immédiatement des objets utilisés pendant son trajet, tels que les couvercles et gobelets à café à emporter vides, les bouteilles de boisson en plastique, les emballages alimentaires, les journaux et les magazines. Il est également possible d'éviter le gaspillage en compostant les déchets alimentaires.
- Tous les types de papier, de plastique recyclable, y compris les sacs en plastique, le polystyrène, le verre et l'aluminium, ainsi que le carton doivent être placés dans les bacs de recyclage spécifiques. Évitez de les mélanger avec des matériaux non recyclables.



Utilisation du papier

- Réfléchir avant d'imprimer. Avez-vous vraiment besoin d'imprimer le matériel ou suffit-il de l'avoir sur votre ordinateur portable ?
- Penser à privilégier l'impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur: Cela permet d'économiser de l'énergie et de l'argent.
- Utiliser l'impression recto-verso.
- Si le budget le permet, envisager d'acheter du papier et des produits recyclés.
- Pour les documents internes, utiliser un logiciel de signature électronique, qui permet de réduire l'utilisation du papier et de gagner du temps; dans certains pays, ces logiciels sont même légalement reconnus et peuvent être utilisés pour les contrats, etc.

c. L'eau

L'eau douce ne représente que 2,5 % de l'eau de la planète, et moins de 1 % est disponible pour les humains. Avec l'augmentation des températures mondiales, l'eau se fera plus rare ; nous devons donc tous la consommer de manière plus durable pour qu'il y en ait suffisamment pour tout le monde. L'eau ne sert pas qu'à boire : nous l'utilisons pour laver le linge, nettoyer les vitres et tirer la chasse d'eau. Heureusement, il existe des solutions durables pour conserver l'eau de manière significative.

Principe directeur: Conserver et réutiliser l'eau autant que possible!



Évitez d'utiliser de petites bouteilles et gobelets en plastique jetables.

- Utiliser des limiteurs de débit sur les robinets.
- Entretenir les canalisations d'eau et le réservoir de chasse d'eau afin d'éviter les fuites d'eau - réparer immédiatement en cas de fuite.
- Utiliser, dans la mesure du possible, un système de toilettes à double flash.
- Placer des autocollants aux endroits où l'on consomme de l'eau pour rappeler les économies d'eau.
- Installer un distributeur d'eau potable, éviter d'utiliser des petites bouteilles et des gobelets en plastique jetables.
- Recueillir/récolter l'eau de pluie pour l'arrosage des plantes ou le nettoyage.

d. Mouvement et transport

Chaque déplacement a un coût environnemental. C'est pourquoi nous devons réfléchir plus attentivement à la manière dont nous nous déplaçons, où nous allons, dans quel but et à quelle fréquence - cela peut avoir un impact positif sur la limitation de notre contribution au changement climatique.

Principe directeur: Réfléchir à deux fois avant de voyager - est-ce nécessaire et par quels moyens?



📷 Installer un distributeur d'eau potable.





Transport aérien

Les voyages en avion ne peuvent être évités lorsque l'on travaille dans un contexte international, mais ils doivent être réduits, car ils contribuent aux émissions de gaz à effet de serre:

- Vérifier si un voyage international ou national est nécessaire ou si une réunion peut être organisée en ligne.
- Vérifier si le voyage ne peut pas être effectué par un collègue situé dans cette région.
- Combiner différents objectifs pour le voyage/planifier judicieusement le voyage.
- Privilégier les vols directs, qui produisent moins de carbone que les escales multiples, sachant qu'un pourcentage important des émissions de carbone d'un avion provient du décollage et de l'atterrissage.
- Vérifier si votre contribution au CO₂ peut être compensée (voir l'encadré ci-dessous) ou financée par des donateurs ou par le budget du bureau.
- Les voyages en avion à l'intérieur d'un pays doivent être évités si la sécurité le permet et si d'autres moyens de transport (comme le train ou le bus) sont disponibles.

Compensation Carbone

Comme les organisations humanitaires du monde entier sont invitées à réduire les émissions dans le cadre de leurs activités, elles doivent également investir dans l'atténuation des effets du changement climatique et aider la communauté mondiale à réduire son empreinte carbone. C'est là que la compensation carbone entre en jeu. La CCNUCC2 définit la compensation carbone comme une activité permettant aux organisations et aux particuliers de « compenser les émissions qu'ils ne peuvent pas éviter, en soutenant des projets valables qui réduisent les émissions ailleurs ». Essentiellement, la compensation du carbone implique des actions volontaires en faveur du climat menées par organisations afin de réduire, d'éliminer ou de prévenir les émissions de CO₂ et d'autres gaz à effet de serre. La compensation des émissions de carbone peut jouer un rôle essentiel dans l'accélération de la transition vers l'objectif de zéro émission nette au niveau mondial.



Transport par véhicule (déplacements professionnels)

- Combiner votre voyage avec différents objectifs afin d'éviter plusieurs voyages et combiner le voyage avec les voyages de vos collègues si/quand c'est possible.
- Vérifier s'il est possible d'utiliser les transports en commun - le train devrait être la première option si elle est disponible et si la sécurité le permet.
- Lors de l'achat d'un véhicule, il convient de veiller à l'efficacité énergétique et aux faibles émissions ; la flotte doit être mixte et adaptée aux différentes conditions de circulation - par exemple, il n'est pas nécessaire d'avoir un SUV ou un 4x4 dans les zones urbaines.
- Veiller à ce que les véhicules soient correctement entretenus.
- Fixer des limites de vitesse ambitieuses et restreindre la vitesse des voitures. Une vitesse plus basse équivaut à une résistance à l'air plus faible, ce qui signifie une consommation de carburant plus faible. Vous parcourez donc la même distance avec moins de carburant, ce qui réduit les émissions de CO₂.
- Former le conducteur aux pratiques d'éco-conduite.



Déplacement vers le bureau

- Dans la mesure du possible : Promouvoir l'utilisation des transports publics, de la marche ou du vélo pour se rendre au bureau.
- Promouvoir le covoiturage.
- Promouvoir 1 à 2 jours de télétravail par semaine.

e. Événements/Formation

Les réunions et les événements peuvent être très utiles pour trouver des solutions et partager des connaissances, mais combien d'entre nous ont souffert d'un trop grand nombre de réunions ou ont participé à des événements au cours desquels de la nourriture a été gaspillée et où ils ont reçu trop de stylos et de cahiers?

Les pratiques écologiques pour les événements comprennent le recyclage et la réduction des déchets, la réutilisation ou l'achat de fournitures respectueuses de l'environnement, l'utilisation d'outils numériques et le recours à des pratiques de transport durables.

Principe directeur: former de manière verte : renforcer les esprits, protéger la planète!



Organiser des formations et des événements respectueux de l'environnement afin d'éduquer les participant(e)s aux pratiques écologiques, d'inspirer des changements concrets et de transformer à la fois les comportements et les environnements pour un avenir meilleur et plus vert.



Offrir des formations et organiser des événements durables et respectueux.



Lieu et hébergement

Rechercher des lieux qui ont des politiques et pratiques écologiques. Ne pas oublier qu'il est essentiel de « demander la durabilité ».

Interroger les locataires des lieux sur les points suivants:

- Le lieu dispose-t-il d'une politique de développement durable?
- Des bacs de recyclage pour le papier, les boîtes de conserve et les matières plastiques sont-ils répartis dans l'ensemble de l'établissement et, en cas d'hébergement sur place, des boîtes de recyclage sont-elles placées dans les chambres?
- Le lieu veille-t-il à ce que les matériaux recyclables ne soient pas mis en décharge?
- Le lieu composte-t-il les déchets alimentaires?
- Le lieu de réunion fournit-il de l'eau en bouteille ou en recharge?
- Le lieu dispose-t-il de programmes de conservation de l'énergie et/ou de l'eau (par exemple, un éclairage économe en énergie et des commandes d'éclairage automatiques ainsi que des robinets, des pommes de douche et des toilettes à faible débit)?
- Le lieu propose-t-il un programme de réutilisation du linge et des serviettes? Ce programme permet aux hôtes de réutiliser leur linge et leurs serviettes plusieurs fois, ce qui a pour effet de réduire la consommation d'eau, d'énergie et de détergents.



Alimentation et services alimentaires

- Opter pour des articles réutilisables plutôt que pour des articles jetables.
- Prévoir des pichets d'eau et des verres plutôt que de l'eau en bouteille.
- Demander à vos fournisseurs de produits alimentaires et de boissons d'utiliser des distributeurs en vrac pour le lait, la crème, le sucre, le sel, le poivre et d'autres condiments, plutôt que des sachets individuels ou des cartons.
- Utiliser des serviettes en tissu ou des serviettes fabriquées à partir de matériaux recyclés post-consommation.
- Commander la quantité de nourriture et de boissons correspondant au nombre de participant(e)s. En commander trop coûte de l'argent et génère des déchets.
- Demander de la nourriture produite localement et/ou végétarienne. Si la nourriture locale ou régionale n'est pas disponible, demander des aliments/produits de saison.
- Envisager de s'associer à une organisation caritative locale pour faire don des restes de nourriture, ou vérifier s'il est possible de les rapporter au bureau pour les partager avec le personnel.
- Composter les déchets alimentaires. Expliquez aux participant(e)s que vous essayez de minimiser les déchets alimentaires et demandez-leur de mettre tout déchet alimentaire dans un conteneur bien visible pour le compostage.



Transport

- Choisir un lieu de réunion qui minimise les déplacements et facilite les transports publics et/ou actifs pour la majorité des participant(e)s.

- Recommander un hébergement à distance de marche du lieu de réunion et encourager les participant(e)s à marcher ou utiliser les transports publics si/quand c'est possible.
- Veiller à ce que les véhicules utilisés pendant l'événement soient d'une taille adaptée au nombre de participant(e)s transporté(e)s.
- Fournir un service de navette et/ou faciliter le covoiturage en mettant en relation les participant(e)s qui doivent se rendre au même endroit à la même heure (par exemple, à l'aéroport).
- Permettre la participation par téléconférence et/ou vidéoconférence.



Matériau

- Ne pas utiliser de papier. Mettre les présentations à disposition par courrier électronique ou par téléchargement ; utiliser des tableaux blancs, des projecteurs et des affiches plutôt que des documents à distribuer ou des tableaux à feuilles mobiles ; utiliser des ordinateurs portables ou des tablettes pour prendre des notes et encourager les participant(e)s à faire de même.
- Si nécessaire, utiliser du papier recyclé, imprimer toujours en recto-verso et placer les copies des documents à l'entrée des salles plutôt que sur chaque chaise, afin de vous assurer que seuls les participant(e)s ayant un véritable intérêt/besoin les prendront.
- Si nécessaire, fournir des crayons et des stylos fabriqués à partir de matériaux recyclés. Réutiliser les restes de matériel pour des événements futurs et éviter d'imprimer des dates sur les bannières et les panneaux promotionnels afin qu'ils puissent être réutilisés.

f. Mobilier de bureau, consommables et matériel de visibilité

Principe directeur: les 5 R - Refuser, Réduire, Réparer, Réutiliser, Recycler!



Mobilier:

- Éviter le renouvellement standardisé du mobilier.
- Renouveler le mobilier s'il n'est plus fonctionnel et ne peut être réparé.
- Faire don des meubles qui fonctionnent encore mais qui ne sont plus utilisés.
- Acheter des meubles localement – si possible certifiés.



Consommable:

- Acheter du sucre, du thé, du café, etc. en vrac.
- Se procurer et utiliser une machine à café au lieu d'une portion de café instantané.
- Ne pas utiliser de petites bouteilles en plastique, mais plutôt un filtre/distributeur d'eau ou de grandes bouteilles d'eau.
- Acheter des produits de nettoyage écologiques - s'ils existent et sont abordables - et les utiliser consciencieusement.



📷 Réutilisation du papier.



📷 Consommation d'eau filtrée.



Matériel de visibilité et cadeaux:

- Les banderoles peuvent être une source importante de déchets plastiques lorsqu'elles ne sont utilisées qu'une seule fois. Une solution consiste à ne pas indiquer de détails sur la banderole (date, lieu, etc.) afin qu'elle puisse être réutilisée pour l'événement suivant. Si ce n'est pas possible, réfléchissez à d'autres façons de réutiliser la banderole ou faites-en don à une école pour des cours d'art.
- Remplacer les bannières en bâche par du tissu.
- Vérifier si les cadeaux sont vraiment nécessaires : privilégier les cadeaux fabriqués à partir de matériaux locaux ou réutilisables et les cadeaux pratiques.

g. L'écologisation des bureaux

La culture de plantes autour de vos locaux et à l'intérieur des bureaux permet non seulement de détendre l'esprit et de réduire le stress et la fatigue, mais aussi d'améliorer considérablement l'humeur des gens tout en purifiant et en augmentant la qualité de l'air dans les bureaux.

Principe directeur: Les fleurs génèrent le bonheur!



- Planter des arbres/plantes dans les environs du bureau si/ quand c'est possible.
- Utiliser l'irrigation goutte à goutte pour les plantes de bureau - arroser les plantes tôt le matin ou tard l'après-midi pour minimiser l'évaporation.

- Installer des zones ombragées pour organiser des réunions à l'extérieur.
- Récupérer l'eau de pluie, par exemple pour les plantes et les arbres ou pour le lavage des voitures et le nettoyage des bureaux.
- Peindre les toits en blanc permet de réfléchir les rayons du soleil et d'éviter de chauffer l'intérieur du bâtiment. Cela permet de réduire la consommation d'énergie pour la climatisation et ne nécessite pas de travaux de rénovation importants.
- Si le bâtiment appartient à l'organisation, obtenir des conseils professionnels sur la manière dont le bureau peut réduire sa consommation d'énergie conformément aux normes de construction écologique en vigueur dans votre pays.



📷 Cultivez des plantes autour et à l'intérieur des bureaux.



Remarques Finales

Ce document d'orientation a été élaboré par les membres de l'Unité de coordination du projet sur la base de documents/de la littérature existante (voir les références) ainsi que des contributions des différentes équipes nationales et des partenaires du projet ECT WASH reçues lors des ateliers régionaux dans le cadre de l'initiative. Nous espérons que ce document d'orientation aidera le personnel à commencer à « écologiser son bureau national » et à passer à l'action!





Références

BORDA : Green Office Handbook, 1ère édition

Charte sur le climat et l'environnement: <https://www.climate-charter.org/fr/>

[Green Office Toolkit Final WWF Australia](#)

[Green Office Guide Tasmania – Commonwealth of Australia 2001](#)

[Guideline on Green Office Criteria and Lifestyles](#)

IASC: Guidance – Environmental responsibility in humanitarian operations, Septembre 2023

IFRC: Introduction à la Green response, Octobre 2021

WRAP: Green Office – A guide to a more cost-effective and environmentally sustainable office

WWF-UK : Sustainable Office Guide, 2020

Chapitre 1

Chapitre 2

Chapitre 3

Remarques
Finales

Références

