

# GUIDE DU BUREAU VERT



# Table des matières

<b>3</b>	<b>Introduction</b>
3	Pourquoi un guide du bureau vert?
3	A qui s'adresse ce guide?
3	Comment utiliser ce guide?
<b>4</b>	<b>Section I - Recommandations générales</b>
5	Pour en savoir plus
<b>6</b>	<b>Section II - Transports</b>
6	Déplacements vers le bureau
6	Pour en savoir plus
7	Déplacements professionnels
<b>9</b>	<b>Section III - Cuisine et coin café</b>
9	Choix des produits
9	Réduction de l'emballage et disposition des déchets
9	Pour en savoir plus
<b>10</b>	<b>Section IV - Fournitures de bureau et électroniques</b>
10	Produits électroniques de bureau
11	Fournitures de bureau
11	Papier
12	Pour en savoir plus

Une initiative de la **JCCM**  
[jccm.org](http://jccm.org)



Conception graphique par **Magma Design**  
[magma-design.ca](http://magma-design.ca)



# Introduction

## POURQUOI UN GUIDE DU BUREAU VERT ?

La JCCM a pour mission de favoriser le développement professionnel et personnel des jeunes gens d'affaires de Montréal, de promouvoir leurs intérêts et de contribuer à l'essor du milieu dans lequel ils évoluent.

Au cours des deux dernières années, la JCCM a décidé de donner un nouveau souffle à cette tradition afin que l'implication sociale et communautaire devienne réellement une seconde nature pour ses membres. Un bon moyen de contribuer à l'essor du milieu dans lequel ils évoluent est de participer aux efforts de développement durable; c'est dans cet esprit que s'inscrit le Guide du bureau vert.

### Le Guide du bureau vert :

- s'avère être un **premier pas** simple et pratique pour une mise en application dans le quotidien des gens d'affaires;
- est un **outil unique pour le milieu des affaires montréalais**;
- peut être associé à d'autres ouvrages de la JCCM, tels que le bilan de durabilité, et les mémoires sur la responsabilité sociale des entreprises, sur le défi climatique, sur le Plan de transport de la Ville de Montréal et finalement sur l'eau.

## A QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

- **À tous**: tout individu intéressé par un bureau vert. De l'employé à l'employeur, en passant par tout citoyen interpellé par l'application d'idées du bureau vert dans son milieu professionnel;
- **Aux ambassadeurs d'un bureau vert**: tout membre

de la JCCM, intéressé à devenir un leader pour la mise en place de pratiques responsables sur le plan environnemental dans son organisation.

## COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Le Guide du bureau vert est divisé en sections thématiques. Chaque section présente des listes de contrôle ou des actions applicables par tous les usagers. Les actions sont présentées avec une certaine gradation, des plus simples et plus faciles aux plus avancées, et le tout en fonction des stades de progression, de l'intérêt général et des possibilités offertes sur les lieux de travail.

### Autres ouvrages de la JCCM

*L'eau: une richesse à conserver et à gérer de façon durable pour le développement du Québec*, novembre 2007

*Plan de transport: placer l'utilisateur au centre des décisions en matière de transport en commun*, août 2007

*Pour une métropole mieux adaptée au défi climatique*, janvier 2007

*Bilan de durabilité*, avril 2007

*Responsabilité sociale: chacun doit faire sa part en vue d'accroître la performance et le niveau de confiance à l'égard de nos entreprises*, août 2006



# Section I

## Recommandations générales

**L**a mise sur pied d'un bureau vert débute par une remise en question des pratiques courantes, des possibilités de réduction des matières résiduelles, d'achat plus informé, et de disposition plus écologique d'un produit après son utilisation. Il est donc pertinent de se questionner sur le contexte qui faciliterait la mise en place d'un bureau vert et ce, avant même de considérer toutes les actions concrètes pouvant être posées.

### Actions possibles :

- Sensibiliser ses collègues aux problématiques environnementales et leur proposer les actions présentées dans ce guide;
- Réaliser un simple audit pour évaluer les besoins d'action les plus faciles à implanter en fonction de leur coût relatif;
- Proposer la formation d'un comité qui suggérera à l'entreprise d'implanter des actions reliées à la mise en place du bureau vert dans le milieu de travail;
- Avant tout achat, établir la nécessité d'achat en évaluant les diverses alternatives;
- Effectuer un choix judicieux des produits en favorisant les matériaux recyclables et l'équipement moins énergivore;
- Adopter des politiques d'achat prenant en compte le dossier environnemental des entreprises dont les biens et les services sont achetés;
- Adopter des principes de développement durable tels que proposés par les organismes internationaux, comme le Pacte mondial ou la Charte de la Terre;
- Inclure le bilan environnemental dans les états financiers de l'entreprise, en se basant sur les principales du GRI;

- Considérer l'obtention d'une certification par un organisme reconnu, selon le domaine d'activités de l'entreprise, comme le programme *ICI ON RECYCLE !*, les normes ISO-14001, etc.;
- Organiser des réunions, événements spéciaux ou congrès « carboneutres »;
- Utiliser les initiatives vertes de l'entreprise comme outil de rétention du personnel;
- Utiliser les initiatives vertes de l'entreprise en tant qu'outil de marketing, notamment pour accéder à des opportunités d'affaires offertes uniquement aux entreprises qui s'engagent à protéger l'environnement.

### Concept de «carboneutralité»

Une activité carboneutre signifie que toutes les émissions de gaz carbonique générées par l'activité humaine seront atténuées par la plantation d'arbres, ou des activités équivalentes. Le but ultime est de réussir à planter assez d'arbres pour absorber la totalité du CO<sub>2</sub> émis par l'activité. L'organisme Unisféra offre un service d'achat de crédits de carbone par l'entremise de son site Internet ([www.planetair.ca](http://www.planetair.ca)).



## Recommandations générales (suite)

### Pour en savoir plus:

- Pacte mondial : initiative de l'Organisation des Nations unies visant à promouvoir la responsabilité civique des entreprises  
([www.unglobalcompact.org/Languages/french/index.html](http://www.unglobalcompact.org/Languages/french/index.html))
- Charte de la Terre : énoncé des principes du développement durable endossé par plusieurs organisations et organismes internationaux ([www.earthcharter.org/](http://www.earthcharter.org/))
- Global Reporting Initiative : organisme qui propose des directives pour mesurer et rapporter l'impact environnemental et social d'une entreprise  
([www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org))
- *ICI ON RECYCLE!* : programme proposé par le Gouvernement du Québec pour reconnaître les bonnes pratiques de gestion des matières résiduelles  
([www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/programmes-services/prog-reconnaissance/ici.asp](http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/programmes-services/prog-reconnaissance/ici.asp))
- ISO-14001 : système de certification des systèmes de management environnemental ([www.scc.ca/fr/programs/iso\\_reg/environment.shtml](http://www.scc.ca/fr/programs/iso_reg/environment.shtml)).

# Section II

## Transports

**L**e transport motorisé constitue une source de pollution sonore, visuelle et atmosphérique majeure en milieu urbain. Il va de soi qu'un bureau vert tienne compte de la minimisation de l'utilisation des moyens de transport énergivores, incluant l'automobile, autant dans les déplacements pour se rendre au bureau qu'entre les lieux de travail.

### Déplacements vers le bureau

#### Lignes directrices

Le transport entre le domicile et le lieu du travail constitue une portion importante de la journée d'un employé, pouvant accaparer jusqu'à 20 % de la journée éveillée de ce dernier. Des pratiques plus respectueuses de l'environnement, en ce domaine, passent souvent par les transports en commun, le vélo et la marche.

#### Actions possibles :

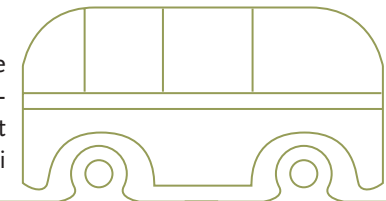
- Utiliser le transport en commun ou le transport actif, c'est-à-dire la marche, le vélo ou le patin;
- Profiter des possibilités de télétravail (ou travail à distance) occasionnel ou régulier;
- Tirer profit des initiatives de covoiturage disponibles;
- Promouvoir et/ou participer à la journée «En ville sans ma voiture» qui se tient annuellement le 22 septembre;
- Partager sa voiture avec d'autres collègues;
- Tenter l'utilisation graduelle des transports en commun
- Profiter des crédits d'impôt fédéral qui sont offerts avec l'achat d'un laissez-passer mensuel pour le transport en commun;
- Profiter des incitatifs proposés par les gouvernements fédéral et provincial pour l'achat de véhicules qui consom-

ment peu de carburant;

- Installer des espaces de stationnement sécuritaires pour les employés qui voyagent à vélo;
- Rendre disponibles des douches pour les employés qui utilisent le transport actif;
- Offrir des vélos en libre-service;
- Adopter une politique relative au stationnement responsable en réduisant le nombre d'espaces de stationnement disponibles ou en augmentant le coût et en subventionnant l'achat de titres de transport en commun;
- Si le transport en commun n'est pas facilement accessible à partir du lieu de travail, favoriser cette accessibilité, par exemple en implantant un service de navette ou même en faisant pression sur la société de transport locale afin de rendre le service accessible.

#### Pour en savoir plus :

- Le Calculateur Équiterre: outil qui permet d'estimer l'économie à faire en utilisant une combinaison de moyens de transport ([www.equiterre.qc.ca/transport/calculateur/index.php](http://www.equiterre.qc.ca/transport/calculateur/index.php));
- Covoiturage Montréal: entreprise qui propose des services de mise en place de programmes de covoiturage et qui permet de mettre en contact les gens intéressés par cette avenue ([www.covoituragemontreal.com](http://www.covoituragemontreal.com));
- Allégo: programme de l'Agence métropolitaine de transport (AMT) de Montréal qui



## Transports (suite)

visé à promouvoir les alternatives à l'automobile en solo ([www.allego.amt.qc.ca](http://www.allego.amt.qc.ca));

- *En ville, sans ma voiture!*: volet montréalais d'un événement mondial de sensibilisation aux modes de transport collectif et alternatif ([www.amt.qc.ca/comm](http://www.amt.qc.ca/comm));
- Crédit d'impôt pour laissez-passer de transport en commun: crédit du Gouvernement du Canada pour les laissez-passer hebdomadaires ou mensuels ([www.laissez-passer.ca](http://www.laissez-passer.ca));
- *écoAUTO* et remboursement partiel de la TVQ: incitatifs des gouvernements du Canada et du Québec pour l'achat de véhicules écoénergétiques ([www.tc.gc.ca/programmes/environnement/ecotransports/ecoauto.htm](http://www.tc.gc.ca/programmes/environnement/ecotransports/ecoauto.htm)) et [www.revenu.gouv.qc.ca/fr/particulier/taxes/remboursement/remb\\_part\\_tvq\\_vehicule\\_hybride.asp](http://www.revenu.gouv.qc.ca/fr/particulier/taxes/remboursement/remb_part_tvq_vehicule_hybride.asp)).

Le site Voyagez Futé Montréal ([www.voyagezfute.ca](http://www.voyagezfute.ca)) qui est le Centre de Gestion des Déplacements du centre-ville de Montréal a été développé pour améliorer la qualité de vie des citoyens, favoriser la santé publique et lutter contre les changements climatiques. Ce centre est un carrefour de solutions en déplacements et offre des services taillés sur mesure tels que :

- l'évaluation des besoins de l'entreprise en matière de transport,
- des conseils et suivi dans la mise en place du programme *allégo* qui offre un ensemble de solutions concrètes pour favoriser l'utilisation des modes de transport alternatifs à l'automobile dans les déplacements domicile-travail,
- l'implantation et la gestion de programmes de covoiturage,
- des activités de promotion et de sensibilisation en entreprise.

En plus, l'*Espace Affaires* propose des solutions simples, peu coûteuses et écologiques pour répondre à tous les besoins en matière de déplacement.

### Déplacements professionnels

#### Lignes directrices

Les déplacements professionnels constituent une part importante

de tous les transports de personnes. Pour adopter des pratiques plus respectueuses de l'environnement en ce domaine, il est primordial de minimiser les déplacements et, lorsque ceux-ci sont inévitables, de bien choisir les modes de transport empruntés.

#### Actions possibles :

- Privilégier la vidéoconférence, la téléconférence et les collecticiels, des logiciels qui facilitent l'apprentissage collaboratif, plutôt que le déplacement entre les lieux de travail;
- Encourager le transport par train, plutôt que par automobile ou avion, en limitant les dépenses de transport remboursables ou en diminuant le montant de dédommagement offert pour le kilométrage automobile lorsque la liaison est couverte par le train;
- Demander des véhicules moins énergivores lors de la location d'automobiles;
- Lorsque le transport aérien est inévitable, acheter des sièges en classe économique plutôt qu'en classe affaires.

Communauto ([www.communauto.com](http://www.communauto.com)) est une des plus grande entreprise d'autopartage au monde. Le principe est simple: après s'être abonné au service, l'utilisateur peut utiliser les voitures de l'organisation, qui sont disponibles, près de chez lui.

Communauto offre plusieurs avantages à ses usagers et pour la collectivité tels que :

- l'accès à des véhicules qui consomment peu,
- une économie de l'argent nécessaire à l'achat et au financement d'un véhicule personnel,
- un accès en tout temps à des véhicules en bon état de fonctionnement,
- un dégageant de la responsabilité d'avoir à entretenir une voiture,
- une réduction du nombre de véhicules en circulation,
- une réduction de l'usage de l'automobile,
- une diminution des nuisances et des émissions polluantes associées à l'automobile.

# Section III

## Cuisine et coin café

**L**e temps utilisé à manger et à consommer des breuvages représente une fraction relativement faible du temps total passé au bureau. Cependant, il constitue une source majeure de déchets et consomme une part importante de toutes les ressources naturelles et énergétiques.

### Choix des produits

#### Lignes directrices

Pour adopter des pratiques plus respectueuses de l'environnement, il est important d'opérer les bons choix pour les repas et les breuvages, autant au coin café qu'à la cafétéria et la foire alimentaire.

### Actions possibles :

- Apporter son repas, ce qui permet de bien choisir ses aliments et de minimiser les produits transformés;
- Lors de réunions, offrir un pichet d'eau et des verres plutôt que des contenants individuels;
- Favoriser les produits locaux lors de la sélection de sa nourriture;
- Favoriser les produits équitables, en particulier en ce qui a trait au café, thé et sucre;
- Privilégier les traiteurs et fournisseurs qui s'affichent comme choisissant consciencieusement leurs produits.

### Réduction de l'emballage et disposition des déchets

#### Lignes directrices

Encore une fois, les produits consommés à la cafétéria et au coin café représentent un des choix de consommation les plus importants de l'employé du bureau vert, mais il est également important

de penser en termes de minimisation des emballages et des déchets.

### Actions possibles :

- Utiliser une tasse ou un verre réutilisable pour le café et les breuvages au bureau;
- Apporter son repas et emballer ses aliments dans des contenants en plastique réutilisables;
- Utiliser des produits en vrac, transférés dans de plus petits contenants réutilisables, plutôt que les portions enveloppées individuellement, comme pour le yogourt, les jus, les biscuits, etc.;
- Lorsque possible, favoriser tous les produits et articles réutilisables plutôt que jetables (tasses, vaisselle, ustensiles, serviettes en tissu, etc.);
- Participer à la «Semaine de réduction des déchets» qui se tient annuellement au mois d'octobre;
- Installer des bacs à recyclage dans les coins café et à la cafétéria;
- Lorsque la vaisselle ou les ustensiles jetables sont inévitables, privilégier les produits recyclables ou biodégradables;
- Se débarrasser de tous les déchets recyclables dans des boîtes à recyclage ou les ramener chez soi, si de tels bacs ne sont pas accessibles;
- Acheminer les surplus dans des banques alimentaires.





## Cuisine et coin café (suite)

### Pour en savoir plus:

- *Semaine québécoise de réduction des déchets*: événement de sensibilisation organisé par l'organisme Action RE-buts ([www.sqrd.org](http://www.sqrd.org))

Quelques banques alimentaires qui collectent les surplus dans la région de Montréal:

- Mission Old Brewery ([www.oldbrewerymission.ca](http://www.oldbrewerymission.ca));
- Moisson Montréal ([www.moissonmontreal.org](http://www.moissonmontreal.org));
- MultiCad ([www.cam.org/~multicf](http://www.cam.org/~multicf));
- Mission communautaire Mile-End ([www.mileendmission.org](http://www.mileendmission.org));
- Mission Grand Berger ([www.missiongrandberger.com](http://www.missiongrandberger.com)).

# Section IV

## Fournitures de bureau et électroniques

Le poste de travail est l'endroit où l'employé passe le plus de temps et où ce dernier peut poser des gestes simples ayant un impact environnemental non négligeable.

### Produits électroniques de bureau

#### Lignes directrices

L'utilisation, et surtout la disposition, des appareils électroniques a des conséquences importantes pour l'environnement, par exemple à cause de leur consommation énergétique et des métaux lourds qu'ils contiennent. Il faut donc les choisir, les utiliser et en disposer consciencieusement.

#### Actions possibles :

- Éteindre son ordinateur, ou lorsque ce n'est pas possible, c'est-à-dire dans le cas de copies de sauvegarde ou d'accès à distance et éteindre l'écran;
- Choisir les options d'impressions « brouillon », recto-verso et avec plusieurs pages par page;
- Éteindre ou programmer la mise en veille automatique des équipements collectifs, comme les imprimantes et les photocopieuses en fin de journée ou après une période d'inactivité;
- Réacheminer les téléphones cellulaires et leurs piles hors d'usage dans les endroits prévus à cette fin;
- Acheter des CD et des DVD réutilisables;
- Acheter du matériel certifié par un programme tel que *Energy Star* ou *Choix environnemental*;
- Acheter des cartouches d'encre recyclées, c'est-à-dire révisées et rechargées;
- Disposer du matériel électronique et informatique dans

des endroits ou auprès d'organismes qui permettent de s'assurer qu'ils seront recyclés ou détruits adéquatement;

- Considérer le bilan environnemental des entreprises qui vendent des produits électroniques lors de l'achat.

#### Pour en savoir plus :

- Classement *Pour une high-tech responsable*: Greenpeace maintient un classement des grandes entreprises électroniques en fonction de leur bilan environnemental ([www.greenpeace.fr/toxic-tech](http://www.greenpeace.fr/toxic-tech))

Il est important de disposer adéquatement des équipements informatiques et électroniques, comme les téléphones cellulaires et leurs piles.

Dans la région de Montréal, les organismes ou entreprises suivants prennent en charge le ramassage :

- Mountain Equipment Coop ([www.mec.ca/](http://www.mec.ca/));
- Les éco-centres et éco-quartiers dans chaque arrondissement de la Ville de Montréal;
- La plupart des succursales Bureau en gros.

Aussi, la Société de recyclage des piles rechargeables (RBRC) répertorie certains sites de dépôt ([www.rbrc.org/cellarecycler](http://www.rbrc.org/cellarecycler)).



# Fournitures de bureau et électroniques (suite)

## Fournitures de bureau

### Lignes directrices

La fabrication et la disposition après usage d'objets d'utilisation courante au bureau, tels que le simple crayon, le liquide correcteur, la colle et l'agrafeuse comportent d'importantes conséquences pour l'environnement. Il faut donc les choisir, les utiliser et en disposer consciencieusement.

### Actions possibles :

- Réutiliser le matériel de classement tel que les pochettes, classeurs et cartons, et prévoir un endroit réservé aux fournitures usagées, incluant les reliures, CD, enveloppes rembourrées et chemises, tout en respectant les politiques de confidentialité propres à chaque entreprise;
- Utiliser le matériel de manière économique, en évitant le gaspillage;
- Toujours remettre les bouchons sur les stylos, les marqueurs et tout autre matériel comportant du liquide susceptible de sécher;
- Choisir, lorsque possible, des fournitures réutilisables et durables, par exemple les crayons porte-mine, et des produits à remplissage multiple plutôt que des produits jetables ou fabriqués à partir de matériaux non recyclables tels que les stylos, crayons, dévidoirs à ruban adhésif;
- Se renseigner avant de se débarrasser de fournitures de bureau telles que l'ameublement et les équipements, afin de voir si elles ne peuvent pas être vendues ou données à des organismes et/ou écoles;
- Aussi souvent que possible, employer des trombones ou

des agrafes et éviter l'usage du ruban adhésif

- Acheter les produits tels que les agrafeuses, taille-crayons et dégrafeuses de qualité afin d'éviter d'avoir à les remplacer fréquemment;
- Acheter des tableaux blancs avec crayons feutre plutôt que tableaux avec des feuilles;
- Dédier un espace commun à la collecte de fournitures à réutiliser;
- À l'achat, éviter les produits emballés individuellement avec de multiples matériaux;
- Recycler les matières dangereuses telles que les batteries, les lampes fluorescentes, les ordinateurs, les peintures, et en disposer adéquatement;
- Demander la collaboration des fournisseurs en les invitant à réduire les emballages lorsque possible.

## Papier

### Lignes directrices

La consommation de papier dans un bureau est traditionnellement énorme, mais peut être réduite considérablement par une bonne sensibilisation des employés. Les nouvelles technologies offrent également plusieurs outils qui permettent la réduction de la consommation de papier.

### Actions possibles :

- Travailler à l'écran pour limiter l'usage du papier. Plusieurs outils sont disponibles à même les logiciels de bureautique, tel que les commentaires ou le suivi des modifications pour faciliter le partage d'information électroniquement;

## Fournitures de bureau et électroniques (suite)

- Maximiser l'utilisation d'un système de courrier électronique grâce auquel les communications internes peuvent se faire sans papier;
- Utiliser la poubelle double dont une partie est réservée au papier;
- À la salle de bain, utiliser les sècheurs à air chaud plutôt que le papier à main;
- S'interroger sur la pertinence d'imprimer un document et encourager les correspondants à éviter cette pratique en incluant un message de sensibilisation à la fin des courriels;
- Faire des photocopies recto-verso et choisir des photocopieurs avec dispositif automatique de copie recto-verso;
- Utiliser les notes autocollantes de type « post-it » en format informatique plutôt qu'en format papier. Dans l'obligation d'en utiliser en format papier, utiliser le modèle fabriqué à partir de papier recyclé;
- Faire circuler les documents et afficher les avis sur un babillard central, au lieu de distribuer plusieurs copies;
- Conserver les documents imprimés au recto seulement, dont le contenu n'est pas confidentiel, pour utiliser le verso comme papier à notes;
- Prévoir des boîtes pour conserver le papier réutilisable au verso, et en faire des cahiers de note ou des tablettes;
- Instaurer graduellement la remise de documents à l'externe sous forme électronique;
- Planifier une mise en page qui réduise le gaspillage, en diminuant les marges, les espaces inutiles, les tailles de police des documents et visualiser le document avant son impression pour n'imprimer que les pages essentielles;

- Travailler avec le service de communication pour intégrer les principes du bureau vert dans la charte graphique de l'organisation et les documents modèles;
- Choisir des papiers produits par des papeteries certifiées pour leurs pratiques forestières durables et/ou avec un maximum de contenu en fibres recyclées;
- Minimiser les impressions en couleur et les masses importantes d'encre sur les impressions;
- Planter un système de numérisation des documents de référence et des correspondances importantes reçues, les documents numérisés pouvant être transmis par courriel aux usagers plutôt que d'être photocopiés pour une consultation unique;
- Favoriser les encres végétales qui couvrent une plus grande superficie et qui sont plus faciles à éliminer pendant le recyclage que les encres métalliques, fluorescentes et celles à base de pétrole.

### Pour en savoir plus :

- Forest Stewardship Council: liste des produits disponibles au Canada certifiés par cet organisme international qui atteste que les produits proviennent de fibres recyclées ou de forêt gérées consciencieusement ([www.fscCanada.org/PaperProducts.htm](http://www.fscCanada.org/PaperProducts.htm))