



# Guide des administrations éco-responsables



**CONNAÎTRE POUR AGIR**





# Guide des administrations éco-responsables



**Conception graphique et réalisation**

Ponctuation

**Crédit photos**

ADEME, PhotoDisc

**Ce document est édité par l'ADEME.**

**Coordination technique** : Claire Charonnat et Pierre Schmitt - Département Acteurs publics - ADEME

**Rédaction** : CEDDAET (M. Pascal) et Adret & territoires

**Suivi d'édition** : Sylvie Cogneau - Service Communication - ADEME

**Pour commander**

ADEME Editions - 20 avenue du Grésillé - BP 90406 - 49004 ANGERS Cedex 01

Fax 02 41 20 41 98

© ADEME Editions, Angers, octobre 2005

ISBN 978-2-86817-829-4

Impression : Goubault (44)

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite selon le Code de la propriété intellectuelle (Art. L 122-4) et constitue une contrefaçon réprimée par le Code pénal. Seules sont autorisées (Art. L 122-5) les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, ainsi que les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, pédagogique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées, sous réserve, toutefois, du respect des dispositions des articles L 122-10 à L 122-12 du même Code, relative à la reproduction par reprographie.

# Préface

---

La stratégie nationale de développement durable invite l'Etat et ses services à se montrer exemplaires dans leur fonctionnement quotidien.

C'est pour les aider à répondre concrètement, avec leurs propres moyens, à cette invitation, que l'ADEME a conçu ce guide.

Elaboré à partir des enseignements tirés d'expérimentations conduites sur le terrain, par des services de l'Etat et de collectivités volontaires, dans des contextes diversifiés pour tenir compte des multiples cas de figure envisageables, cet ouvrage s'efforce de répondre de façon pragmatique et argumentée aux questions que se posent inévitablement agents et responsables des administrations lorsqu'ils s'engagent dans une démarche d'éco-responsabilité :

- comment élaborer un plan d'actions ?
- quels arguments utiliser pour convaincre de passer à l'acte ?
- comment avancer dans le projet en mobilisant tous les acteurs concernés ?

Conçu comme une boîte à outils, illustré de nombreux exemples tirés de la réalité vécue par les fonctionnaires dans l'exercice quotidien de leurs fonctions, le "Guide des administrations éco-responsables" a pour ambition de fournir à tous ceux qui l'utilisent les moyens pratiques et concrets de réduire - voire de supprimer - les impacts négatifs de leur fonctionnement sur l'environnement en agissant sur leurs consommations d'eau, d'énergie, de papier, en réduisant leur production de déchets, en gérant mieux leurs déplacements ou en mettant en place de nouvelles politiques d'achats.

C'est ainsi que l'administration et ses fonctionnaires apporteront une contribution efficace à la lutte contre les émissions de gaz à effet de serre et le changement climatique et participeront de façon effective à l'avènement d'un développement plus durable.

Je forme donc le vœu que, grâce à ce guide, les services de l'Etat s'engagent nombreux dans des démarches d'éco-responsabilité et que, grâce à leur exemplarité, ils entraînent dans leur sillage non seulement l'ensemble des services publics mais également les activités tertiaires de bureau.

Michèle PAPPALARDO  
Présidente de l'ADEME

# Remerciements

---

**De nombreuses administrations ont contribué à l'élaboration de ce guide : c'est, pour chaque utilisateur, la garantie que les démarches qui y sont proposées sont adaptables à son propre contexte.**

**Qu'elles en soient ici remerciées :**

- les six sites pilotes qui ont apporté leur concours et qui ont fait preuve de beaucoup de persévérance - la préfecture et le conseil général du Maine-et-Loire, la direction départementale de l'Équipement de l'Orne, la délégation à la Modernisation de la Gestion publique et des Structures de l'État, la délégation régionale Ile-de-France de l'ADEME, le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (site Descartes), le ministère de l'Écologie et du développement durable.

- les dix sites du second cercle qui, par leur participation, ont permis de rendre le guide auto-porteur - l'agence de l'eau Artois-Picardie, le ministère de la Défense à Besançon, le centre d'études techniques de l'Équipement d'Aquitaine, la communauté d'agglomération Saumur Loire Développement, la direction départementale de la Protection judiciaire de la jeunesse de l'Orne, Météo-France, le ministère de l'Intérieur, le parc naturel régional du Perche, la préfecture de l'Eure-et-Loir, la délégation académique à la formation continue de Rouen.

- les membres du comité de pilotage qui, réunis autour de l'ADEME, ont apporté une contribution déterminante à l'élaboration de ce guide avec le souci permanent de répondre aux attentes des administrations de l'État qui aspirent à plus d'éco-responsabilité et notamment Mesdames SIMONI, DUCARRE, GAUTRAUD, MONTAGNON, DUPORT et VERNAZ ainsi que les nombreux relecteurs qui ont permis de produire un ouvrage de qualité.



## Des enjeux à l'action

La température moyenne de la planète a augmenté de 0,6°C au XX<sup>e</sup> siècle ; elle pourrait augmenter de 1,4 à 5,8°C d'ici à 2100. Ces phénomènes, principalement causés par l'augmentation des émissions de gaz à effet de serre, ont des effets déjà visibles : fonte des calottes glaciaires, diminution des réserves en eau potable, relèvement du niveau des mers, déplacement de personnes, apparition de catastrophes naturelles violentes (tempêtes, canicules...).

Or nous savons aujourd'hui que les bâtiments (tertiaire et résidentiel) sont responsables, en France, de 25 % des émissions de gaz à effet de serre, qu'un Français émet en moyenne 2,2 tonnes d'équivalent carbone par an et une voiture de service plus de 4 tonnes. Les transports sont responsables, en France, de 26 % des émissions de gaz à effet de serre.

Dans un autre registre, chaque agent produit en moyenne 100 kg de déchets par an dont 80 de papier : les activités de bureau consomment 1,5 million de tonnes de papier par an et seulement 260 000 tonnes sont recyclées. Pourtant la production de papier recyclé nécessite beaucoup moins d'énergie que celle de papier issu de fibres vierges exclusivement. Les services de l'Etat occupent 134 millions de m<sup>2</sup> bâtis, 80 000 sites administratifs, 85 000 véhicules légers. Les administrations publiques contribuent aussi aux déséquilibres environnementaux par leurs activités et leur fonctionnement quotidien.

C'est pour toutes ces raisons qu'en juin 2003, le Gouvernement a adopté une **STRATEGIE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT DURABLE (SNDD) incitant, entre autres, les administrations à engager des démarches d'éco-responsabilité.**

**Cette stratégie nationale fixe des objectifs aux administrations, à travers le programme "Etat exemplaire" : d'ici à 2008, réduire de 10 % la consommation d'énergie, réduire de 20 % la consommation d'eau, de 10 % les émissions de gaz à effet de serre ; recycler 60 % du papier blanc ; choisir, lors du renouvellement des flottes, 20 % de véhicules moins polluants (GPL, GNV, électrique) ; mettre en place au moins un plan de déplacement d'administration par an et par département ; 50 % des constructions de l'Etat doivent être réalisées avec des techniques éprouvées pour préserver l'environnement (HQE, HPE).**

### Des administrations se mobilisent

La **préfecture et le conseil général du Maine-et-Loire** s'engagent ensemble dans un projet éco-responsable visant, entre autres, à économiser 30 % de leur consommation d'eau.

La **direction départementale de l'Équipement de l'Orne** a réalisé un bilan carbone<sup>®</sup> et a engagé une série d'actions correctives notamment sur les transports et la collecte sélective des déchets.

Le **site Descartes (ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)** a déjà équipé 75 % de ses points lumineux en ampoules basse consommation et recycle ses cartouches de toners. La réalisation d'un bilan carbone<sup>®</sup> a permis d'identifier d'autres marges de progrès.

La **DMGPSE** (délégation à la Modernisation de la Gestion publique et des Structures de l'État) n'utilise plus que du papier recyclé et a mené une enquête auprès des agents sur les actions prioritaires à conduire.

La **délégation régionale Ile-de-France** de l'ADEME s'est engagée dans la mise en place d'un Système de Management Environnemental.

Le **ministère de la Défense** à Besançon, a mis en place, avec le soutien du Haut Fonctionnaire au Développement Durable, un programme dont un des axes stratégiques est la lutte contre le réchauffement climatique : réduction des consommations de carburant, collecte sélective des déchets, suppression des solvants...

actions près de chez vous...

# Pourquoi entreprendre des démarches éco-responsables ?

## Etre éco-responsable dans son administration :

actions près de chez vous...

La réalisation d'un audit sur l'eau a permis à la **préfecture du Maine-et-Loire** de constater que par des mesures correctives (diagnostic du réseau de distribution, récupération des eaux pluviales), elle pouvait réaliser des économies de l'ordre de 40 000 € par an !

En photocopiant tous les rapports officiels en recto-verso, **un conseil général** a calculé qu'il économisait 30 000 € par an en papier et frais d'envoi !

### C'est agir pour l'environnement de tous et bénéficier d'un lieu de travail plus sain

Limiter la consommation d'eau, réduire la consommation d'énergie, c'est participer à une démarche citoyenne et solidaire pour préserver les ressources naturelles et réduire les émissions de gaz à effet de serre.

Limiter les déplacements automobiles, favoriser l'usage des transports en commun, les modes de déplacements doux et le covoiturage pour aller aux réunions, c'est aussi limiter le stress et gagner du temps convivial ou de lecture.

### C'est contribuer aux objectifs nationaux et à la qualité du service public

En choisissant de devenir éco-responsables tout en maintenant la qualité du service rendu, les administrations participent pleinement à leur mission de service public : respect de l'environnement, prise en compte de l'intérêt des générations futures, souci de bonne utilisation des moyens financiers...

Repenser des modes de fonctionnement interne dans une perspective d'économie d'énergie, d'eau, de consommables, etc. conduit à des gains financiers qui, avec la mise en œuvre de la Loi Organique relative aux Lois de Finances, pourront être réorientés vers d'autres priorités.

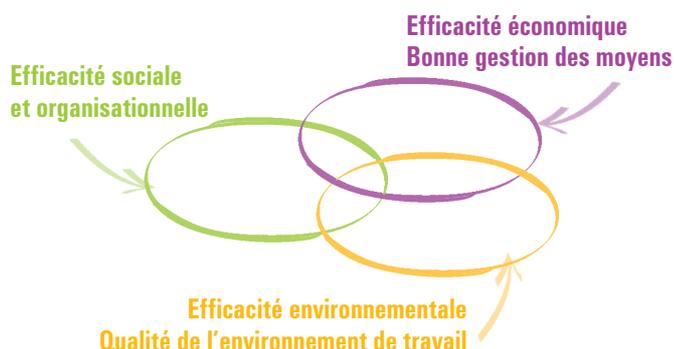
### C'est engager un projet fédérateur au sein du service

Les démarches éco-responsables permettent à chacun de s'impliquer à son poste de travail, au niveau de son service ou sur l'ensemble du site de travail dans un projet global. La réussite du projet passe nécessairement par des relais de communication, une équipe-projet à multiples compétences, un chef de projet dûment missionné et une hiérarchie impliquée.

### C'est veiller à adapter les politiques et les services publics pour la préservation des ressources

Les administrations ont un impact environnemental, au-delà de leur fonctionnement quotidien, du fait des politiques mises en œuvre et des services rendus aux usagers. Ces politiques et services, âmes de l'action publique, prennent en compte, de plus en plus, l'impératif environnemental.

**Pour réussir les démarches d'éco-responsabilité dans les services, il faut communiquer en mettant en avant les gains pour l'environnement, pour les agents et pour la mission de service public.**



# Réussir son projet éco-responsable : les clés du succès

## Le projet doit être explicitement porté par le(s) responsable(s) du service ou de la direction

Un engagement clair et précis de la hiérarchie et du management est la meilleure garantie d'adhésion du personnel.

## Choisir un chef de projet qui sera chargé de l'animation

Pour donner toute sa légitimité et sa lisibilité à un projet, il convient qu'il soit animé par une personne nommée et identifiée, qu'une "feuille de route" et une dotation en temps/moyens lui soient fournies.

## Etre très pragmatique et concret !

Pour engager une action, on peut :

- faire un diagnostic pour prioriser les actions à mener ;
- valoriser ce qui se fait déjà, l'évaluer et décider d'améliorer les actions ;
- engager directement une action, pour être concret, puis la valoriser et l'évaluer pour l'améliorer.

L'ESSENTIEL EST DE COMMENCER !

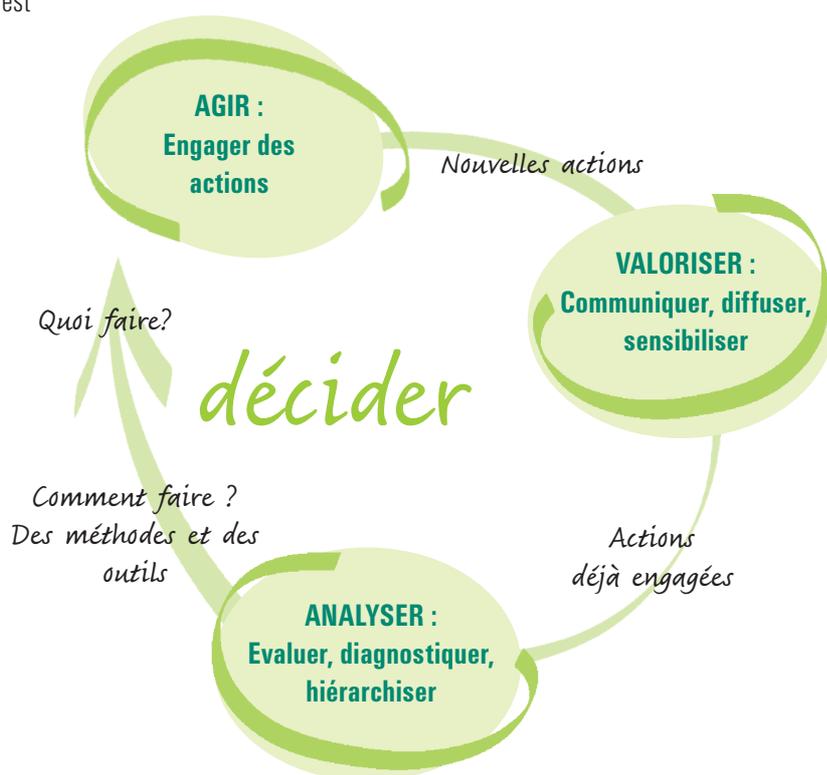
## Etre réaliste et opérationnel

Mieux vaut obtenir des résultats sur un seul domaine que de ne jamais démarrer parce qu'on est trop ambitieux !

## Communiquer auprès du personnel, sensibiliser, former

La réussite n'est possible que si les comportements individuels et collectifs évoluent. La formation, l'information et la communication sont de puissants leviers.

## Faire savoir : pour acter les acquis en interne et pour donner l'exemple en externe !



# Ce que vous trouverez dans ce guide

## La méthode

Choisir un chef de projet	p.14
Définir le périmètre d'actions	p.16
Un état des lieux allégé ou un diagnostic approfondi ?	p.17
Structurer un plan d'actions	p.18
De l'action individuelle à la certification des services	p.19
Piloter, évaluer et formaliser pour pérenniser la démarche	p.22
Valoriser l'existant	p.23
Sensibiliser les agents	p.24
Former	p.26
Echanger au sein d'un réseau	p.27

## les actions

 Agir sur l'eau	p.30
 Agir sur l'énergie	p.32
 Agir sur les déchets	p.34
 Agir sur les transports	p.36
 Agir sur l'air	p.38
 Agir sur le bruit	p.40
 Agir sur la qualité des espaces	p.41
 Agir sur les bâtiments	p.42
 Agir sur les achats	p.44

## vos projets

<b>REALISER UN DIAGNOSTIC</b>	
 La gestion de l'eau	p.50
 La gestion de l'énergie	p.53
 La gestion des déchets	p.56
 La gestion des transports	p.59
 La qualité de l'air	p.62
 Le bruit	p.65
 La gestion des risques	p.67
 La gestion des bâtiments et des espaces verts	p.70
 La gestion des achats	p.73
Quelques valeurs de référence	p.79
<b>DRESSER LA LISTE DES ACTIONS ECO-RESPONSABLES</b>	
Tableau général des actions	p.81
Fiche action	p.82
Pilotage des actions	p.83
Présentation synthétique du plan d'actions	p.84
Evaluation des actions	p.85

## les ressources

<b>LE CADRE INSTITUTIONNEL</b>	
Engagements français et internationaux	p.88
Cadre institutionnel et stratégique fixé par l'Etat	p.89
Principales exigences légales et réglementaires	p.90
L'ADEME, centre de ressources	p.94
<b>LES METHODES ET OUTILS COMPLEMENTAIRES</b>	
Le contrôle de gestion	p.95
L'achat public éco-responsable	p.96
Le bilan carbone®	p.97
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	
Glossaire	p.98
Eléments bibliographiques	p.99
Liens Internet et principaux réseaux	p.100
Principaux contacts	p.101
Du guide à l'action	p.103



# La méthode

---

**Choisir un chef de projet** p.14

---

**Définir le périmètre d'actions** p.16

---

**Un état des lieux allégé ou un diagnostic approfondi ?** p.17

---

**Structurer un plan d'actions** p.18

---

**De l'action individuelle à la certification des services** p.19

---

**Piloter, évaluer et formaliser pour pérenniser la démarche** p.22

---

**Valoriser l'existant** p.23

---

**Sensibiliser les agents** p.24

---

**Former** p.26

---

**Echanger au sein d'un réseau** p.27

# ↑ Choisir un chef de projet

## Le contenu de la lettre de mission du chef de projet

**L'objet** : réaliser le diagnostic, définir un plan d'actions, mobiliser les agents, être le garant de la mise en œuvre et de la pérennisation du projet.

### La date de démarrage

**Les modalités** : en associant les chefs de service, le CHSCT, en créant des groupes de travail.

**Les moyens** : temps et équipe mis à disposition, budget, ressources techniques.

**L'évaluation de la mission** : responsable, fréquence.

**La signature** du responsable de site (officialisation et légitimité).

**La mise en place d'un projet éco-responsable, à l'échelle d'un site, passe nécessairement par la gestion d'un projet (plus ou moins ambitieux) et donc par la nomination d'un chef de projet qui pilotera le projet.**

**La DDE de l'Orne** s'est engagée dans une démarche éco-responsable. Pour ce faire, le directeur a nommé un animateur (la chargée de qualité) et lui a adressé une lettre de mission. Cette lettre donne clairement des objectifs et des prérogatives.

Le directeur est responsable des actions et a délégué efficacement. L'animateur est aujourd'hui entouré de cinq animateurs de groupes de travail comptant en tout 14 personnes relais dans leurs services. Le personnel est associé au projet et des subdivisions souhaitent faire partie de la démarche.

**La cellule "Développement Durable" du ministère de la Défense** à Besançon comporte quatre ambassadeurs volontaires à temps partiel et un chef de cellule rattaché au commandement.

## La hiérarchie a un rôle essentiel à jouer : officialiser le projet et impulser une dynamique

→ Nommer un chef de projet et inscrire ses objectifs et moyens dans une lettre de mission. Sa nomination sera annoncée à l'ensemble du personnel exprimant ainsi la volonté des chefs de service à déléguer tout en restant impliqués. Le profil du chef de projet : bon contact, goût pour l'animation, rigoureux et volontaire, apte à impliquer les membres du personnel (charisme, reconnaissance technique...).

→ Former une équipe-projet autour du chef de projet pouvant être secondée par des groupes de travail thématiques. Créer un comité de suivi ou de pilotage associant les responsables de service.

→ Identifier les moyens humains nécessaires à la réalisation de chacune des phases du projet afin de pouvoir les mobiliser officiellement en temps utile. Le recours à un soutien extérieur est envisageable mais ne doit pas se substituer aux agents concernés car de leur mobilisation dépendent le succès et la pérennité de la démarche.

→ Prévoir des moyens d'animation annuels (plan de communication, budget, temps...).

## Les bons réflexes

- S'appuyer sur l'ensemble des compétences internes ;
- Utiliser des outils tels que le contrôle de gestion (p.95) ;
- Echanger avec d'autres chefs de projet (p.27) ;
- Consulter les fiches "Bonnes pratiques" du site

[www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/)

**Le projet fera l'objet d'un lancement officiel de façon à ce que chacun se sente concerné. La communication sera entretenue à chaque étape pour renforcer les acquis, convaincre les plus réticents et conforter les motivés.**

## Pour conduire votre démarche éco-responsable, le recours à un appui extérieur peut être envisagé mais n'est pas obligatoire.

Cet appui extérieur peut intervenir pour vous aider à réaliser le diagnostic initial et/ou à définir vos actions prioritaires et/ou à les mettre en place. Plusieurs types de recours sont possibles :

1. Echanger avec des établissements ou services ayant déjà engagé des démarches similaires. Ils auront, sans doute, été confrontés aux mêmes difficultés que vous. Et au-delà des expériences, il est peut-être possible de partager des compétences et des savoir-faire.
2. Faire appel à un stagiaire qui va démarrer le diagnostic en rassemblant les données nécessaires, proposer des actions...
3. Faire appel à un consultant externe dont le métier est d'accompagner le changement. Une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage est une formule utilisable dans le cadre d'un projet éco-responsable. Le prestataire peut être un formateur externe ou un spécialiste... qui sera mobilisé sur un ou des problèmes spécifiques.

Interrogez la préfecture, la DIREN, la délégation régionale de l'ADEME, le ministère de tutelle, le Haut Fonctionnaire du Développement Durable de votre administration...

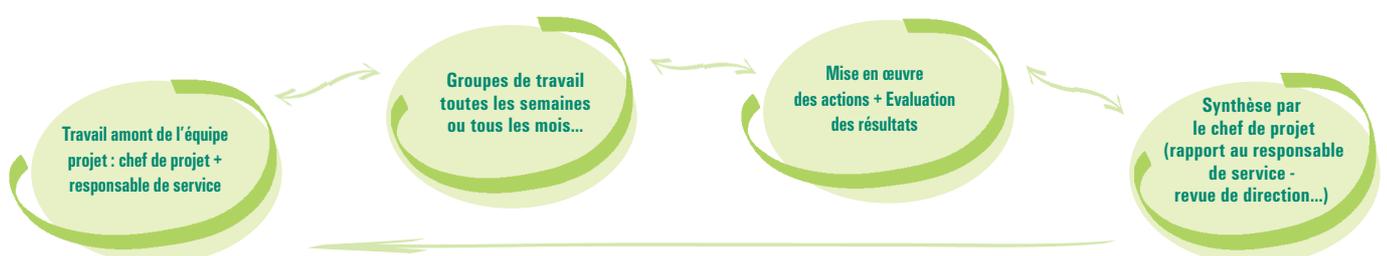
Les écoles pouvant offrir des stages : DESS environnement, écoles d'ingénieurs, mais aussi écoles de commerce, contrôle de gestion, gestion des ressources humaines...

Le coût d'un prestataire externe oscille entre 500 et 1 000 € HT par jour d'intervention. La DIREN ou l'ADEME peut vous fournir une liste de prestataires et des modèles de cahiers des charges.

Pour être efficaces, les actions identifiées seront mises en œuvre par des groupes de travail associant les personnes concernées. Ces groupes de travail ont besoin :

- d'être légitimés par une annonce qui définira leur composition (cinq à six personnes volontaires) et leurs objectifs ("feuille de route") ;
- d'être installés officiellement par une intervention de la hiérarchie et une dotation de moyens en temps ou en ressources pour travailler ;
- d'être coordonnés par le chef de projet.

**Le rythme du projet doit être clairement communiqué par le chef de projet à tous ceux qui y contribuent : échéances, dates importantes...**



# ↑ Définir le périmètre d'actions

**La complexité du projet est liée à l'étendue du périmètre que fixent le chef de projet et la hiérarchie. Ce périmètre peut être variable.**

actions près de chez vous...

## **La DIREN Midi-Pyrénées**

a débuté sa démarche éco-responsable alors qu'elle était située dans une cité administrative où elle ne gérait pas ses locaux. Son déménagement sur un autre site lui permet de prendre en compte de nouveaux thèmes (transport, HQE...).

## **La préfecture et le conseil général du Maine-et-Loire**

partagent des locaux. Ils ont, par conséquent, choisi de conduire leur projet ensemble.

**L'ADEME Ile-de-France** est installée sur deux étages d'une tour. Le périmètre est limité à ces deux étages et un certain nombre de thèmes ne sont pas pris en compte du fait de la copropriété (chauffage collectif, gestion des déchets...). La délégation sensibilise son bailleur pour que ces aspects soient pris en compte collectivement.

**Météo-France** a engagé une démarche au niveau national en choisissant initialement trois sites pilotes (directions interrégionales Ouest et Nord-Est ainsi que la Météopole à Toulouse).

Pour être efficace, il faut identifier, selon le contexte, l'unité la plus pertinente et la plus simple, même si elle n'est pas en cohérence totale avec l'organigramme ou l'unité de décision financière.

L'unité à prendre en compte peut être :

- physique : un site homogène (même s'il rassemble plusieurs administrations ou si, à l'inverse, il ne correspond qu'à une partie bien individualisée d'un plus grand service) ;
- juridique : une administration relevant d'un centre de décision bien identifié (même si elle rassemble plusieurs services, plusieurs sites physiques).

À chacun de trouver les bonnes justifications pour défendre le périmètre le plus pertinent sans oublier que le degré de motivation du personnel est aussi un critère majeur.

→ Si les équipes sont peu sensibilisées, peu motivées, il est préférable de réduire le périmètre de travail, l'action aura surtout un objectif pédagogique de démonstration et de sensibilisation.

→ A l'inverse, si les équipes sont motivées, alors le périmètre physique peut être complexe, elles arriveront toujours à engager des actions significatives dans un projet ambitieux !

Le périmètre d'actions est aussi à définir sur les thématiques les plus pertinentes pour le site. Il est tout à fait envisageable de ne traiter, dans un premier temps, que les thématiques environnementales qui suscitent l'intérêt des agents et de différer les autres.

**Pour votre projet :  
réaliser le diagnostic  
(p. 48)**

# ↑ Un état des lieux allégé → ou un diagnostic approfondi ?

**Vous pouvez commencer votre démarche par un état des lieux ou par un diagnostic puis, à partir des résultats obtenus, construire un plan d'actions. Vous pouvez aussi commencer par des actions concrètes puis, en fonction des besoins, approfondir le diagnostic.**

## Etat des lieux allégé pour démarrer directement sur des actions concrètes

Vous choisissez quelques thématiques pour les traiter en priorité. L'analyse repose sur les pratiques existantes, l'équipement disponible et le degré d'adhésion des agents. Il n'est pas nécessaire de disposer des tonnages ou des kWh. Par exemple, pour le tri des papiers, on s'attachera à définir si le personnel est équipé en corbeille, s'il est motivé et s'il connaît les consignes de tri. Les quantités collectées sélectivement et la qualité du tri sont des données qui seront mesurées ultérieurement dans un diagnostic plus approfondi. Il est tout à fait possible d'engager sans attendre des actions concrètes qui vont mobiliser les agents.

## Diagnostic participatif

Vous pouvez faire un diagnostic plus précis en réunissant des groupes de travail appelés à lister les points forts et les points faibles des thématiques que vous aurez retenues.

Etablissez alors un compte-rendu précis pour que chaque groupe profite de l'analyse concernant les autres thèmes. Lors d'une seconde réunion, les groupes dressent une liste des actions à mettre en œuvre au titre du programme. L'objectif est toujours de démarrer des actions dans les meilleurs délais !

**Dans tous les cas : utilisez les fiches "vos projets" présentées dans ce guide (p. 47). Donnez-vous deux à quatre mois pour la phase de diagnostic ou d'état des lieux. Passé ce délai, si des éléments vous manquent, arrêtez le diagnostic et engagez des actions concrètes qui mobiliseront les agents. Vous reviendrez ultérieurement et progressivement sur les thématiques pour terminer cet état des lieux en fonction des besoins d'informations que vos actions concrètes vont générer.**

**La préfecture et le conseil général du Maine-et-Loire** ont réalisé un inventaire de l'existant sur leur site et ont rassemblé les données sur les consommations. Cela a mobilisé deux personnes durant quatre jours et a permis d'élaborer un plan d'actions efficace.

**Le site Descartes (ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)** a conduit un diagnostic avec un stagiaire : collecte des informations sur cinq thématiques (eau, énergie, achats, transports, déchets) et enquête qualitative avec une trentaine d'entretiens ciblés.

**L'ADEME Ile-de-France** a réalisé un diagnostic en associant des agents volontaires au sein de groupes de travail : air, bruit, déchets, transport... Tous impliqués, les agents ont ainsi accueilli favorablement les actions mises en œuvre.

**Le ministère de l'Écologie et du développement durable** a engagé des actions concrètes depuis 1995 : tri du papier, économie d'énergie, sensibilisation des agents... En 2005, il a réalisé un bilan carbone® et un diagnostic plus approfondi.

actions près de chez vous...

## Diagnostic approfondi

Si vous voulez vous engager dans un diagnostic approfondi, restez efficaces en ne cherchant pas des informations qui ne vous seraient pas utiles pour agir (dans un diagnostic, le risque est toujours d'y passer trop de temps... et ensuite de ne pas se servir des informations !).

# ↑ Structurer un plan d'actions

**Etablir son programme d'actions, c'est sélectionner et préciser, pour chaque objectif, les différentes tâches ou actions qui vont se succéder.**

- Listez les objectifs à atteindre. Tenez compte du diagnostic initial s'il a eu lieu mais ne soyez pas trop ambitieux. Fixez les objectifs en tenant compte du terrain et des contraintes locales.
- Pour chaque objectif, listez toutes les actions qui vous permettront de l'atteindre et pour chaque action, vous préciserez :
  - les objectifs et les résultats attendus,
  - le nom du responsable de l'action,
  - la constitution du groupe de travail mobilisé sur l'action,
  - les moyens financiers, techniques et humains alloués,
  - la date de démarrage et l'échéance de l'action,
  - les indicateurs de performance pour suivre les actions.

Le chef de projet prépare, organise, rédige un plan d'actions avec l'équipe-projet et les groupes de travail, s'ils existent. La direction le valide et s'assure de sa bonne mise en œuvre.

## Exemple / Objectif n°1 : Réduire la consommation d'eau

Libellé et description de l'action	Responsable	Groupe de travail	Moyens financiers, techniques, humains	Délais et échéancier	Indicateurs de suivi
Action 1.1 : mettre des compteurs					
Action 1.2 : inspecter la robinetterie					
Action 1.3 : arroser le soir et la nuit					

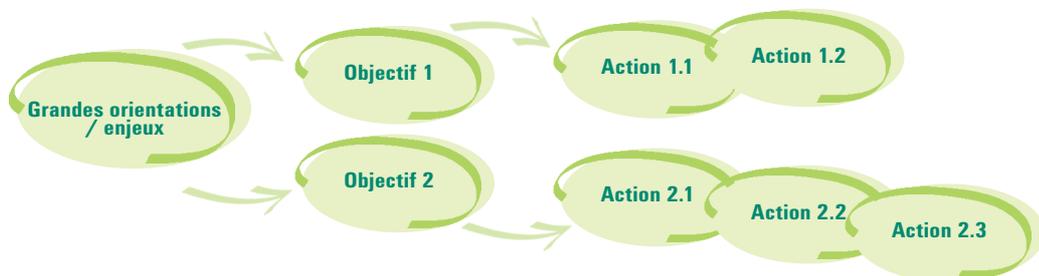
**Grille mnémotechnique pour décrire chaque action :**

- Au nom de qui → Légitimité
- Au nom de quoi → Valeur
- Pour qui → Bénéficiaire(s)
- Pour quoi → Justification
- Avec qui → Partenaire(s)
- Avec quoi → Moyens

... j'engage l'action.

Le programme s'établit en fonction des priorités définies par la direction en tenant compte des ressources financières et humaines du site. Il est recommandé de ne pas faire reposer les actions sur les épaules d'un seul responsable mais de les déployer sur un grand nombre d'acteurs (coordonnés par un pilote, le chef de projet). La durée des actions peut varier de quelques mois à quelques années en fonction des priorités.

**Ensuite, chaque action doit être suivie et évaluée. Les résultats doivent être présentés à la direction et au personnel.**



# ↑ De l'action individuelle → à la certification des services

**La mise en œuvre d'améliorations environnementales se décline à différents niveaux : l'action individuelle et citoyenne, les actions coordonnées à l'échelle du service, la mise en place d'un système de management et/ou de certification environnementale globale. Stimuler les démarches collectives favorise les démarches individuelles et inversement.**

## L'action individuelle

Beaucoup d'agents ont la volonté d'être éco-responsables. Beaucoup agissent déjà concrètement. Ils sont nombreux à reproduire au bureau les actions qu'ils mettent en œuvre, à leur domicile, depuis longtemps déjà : tri des papiers, économie d'électricité et d'eau...

### Exemples de gestes qui contribuent, au quotidien, à préserver l'environnement

### Le faites-vous ?

- |                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| → Trier le papier dans son bureau                                | Oui - Non |
| → Réutiliser des feuilles imprimées sur un verso comme brouillon | Oui - Non |
| → Eteindre la pièce ou l'ordinateur le soir en partant           | Oui - Non |
| → Réduire les photocopies et tirages inutiles                    | Oui - Non |
| → Diminuer le chauffage d'un degré, fermer les portes            | Oui - Non |
| → Venir au bureau à pied, à vélo ou en transport en commun       | Oui - Non |
| → Limiter l'usage des voitures de services                       | Oui - Non |
| → Faire du covoiturage pour des réunions décentralisées          | Oui - Non |

Les agents qui font ces gestes au quotidien sont précieux car ils sont précurseurs : ils montrent à tous que les comportements individuels peuvent facilement évoluer.

Consultez ces agents moteurs, intégrez-les dans le projet comme relais d'information, sollicitez leurs avis avant d'engager une action, ils auront sûrement de bonnes idées à partager.

**C'est grâce à des comportements individuels que les stratégies d'envergure pourront ensuite prendre le relais et être efficaces.**

# ↑ De l'action individuelle → à la certification des services

## Les actions à l'échelle d'un service

actions près de chez vous...

Trente cinq mille euros ! C'est l'économie annuelle qu'une administration a réalisée en imprimant tous ses rapports et circulaires en recto-verso. Gain de papier (50 %) et surtout gain d'envoi postal à tous les destinataires ! Clé du succès ? Un simple paramétrage des ordinateurs et l'acquisition de kits recto-verso pour les imprimantes qui n'en disposaient pas !

Quatre agents du service Carte Grise **d'une préfecture** ont décidé de se coordonner pour mieux trier le papier : ils ont installé un carton près de leur poubelle pour stocker les papiers usagés et broyés. Chaque semaine, l'un d'entre eux dépose le papier trié dans un sac jaune, sur le trottoir, le jour de la collecte sélective municipale. Clé du succès ? Un carton usagé et une petite dose de bonne volonté.

Sur le **site Descartes (ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)**, les lampes halogènes sont systématiquement remplacées (en fin de vie) au profit de lampes basse consommation. En mai 2005, 5 % des lampes étaient encore des halogènes.

**Le ministère de l'Ecologie et du développement durable** (site Ségur) a équipé tous les robinets de "brise-jets". Diminuant la pression à la sortie, ils économisent 20 à 30 % de l'eau consommée aux robinets et représentent un investissement modeste.

Les exemples sont nombreux et les actions mises en œuvre sont d'ambition et d'initiatives très variées comme le montrent les expériences ci-contre qui ont deux points communs :

- c'est à l'initiative d'un agent ou d'un responsable que l'action environnementale a été mise en place. Le reste de l'équipe y a adhéré, il suffisait d'en parler,
- ces actions sont souvent inconnues, discrètes et on ne sait pas mesurer leurs effets réels (mais le bon sens suffit à confirmer qu'elles sont pertinentes).

De telles démarches "spontanées" contribuent efficacement à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une véritable démarche d'éco-responsabilité à l'échelle d'un service. Faites-les reconnaître par les usagers et les autres agents. Communiquez et fédérez les actions pour engager ensuite des démarches plus ambitieuses et structurées.

**Sensibiliser les agents** p. 24

**Echanger au sein d'un réseau** p. 27

**Pour votre projet, voir Rédaction de votre programme d'actions** p. 80

Ce guide propose des **méthodologies et outils**

pour s'engager dans un projet éco-responsable.

C'est un premier pas pour ceux qui souhaitent mettre en œuvre un système de management environnemental de leur service ou de leur administration.

## Le système de management et la certification environnementale

Le projet d'éco-responsabilité permet de définir un programme d'actions volontaires et non certifiées. Il peut être complété par la mise en place d'un "**système de management environnemental**" (SME), à l'échelle d'un service, d'un ministère, d'un établissement ou d'un site administratif. Au regard de l'organisation et du programme d'actions que vous pourriez mettre en œuvre dans le cadre d'une démarche d'éco-responsabilité conduite avec le soutien du présent guide, un "SME" se situe à un niveau plus engageant car il impose un auto-contrôle et la formalisation de procédures beaucoup plus rigoureuses.

Un système de management environnemental est décidé par les responsables, il engage une administration ou un service sur plusieurs années et il mobilise tout le personnel. Il exige de formaliser la démarche et demande qu'un responsable l'anime avec rigueur et ambition. Grâce à des actions systématiques et suivies, on vise à :

- faire un diagnostic précis de la situation dans chaque domaine ou sur chaque thème ;
- proposer des orientations et axes stratégiques ;
- mettre en place des actions d'amélioration continue ;
- évaluer régulièrement les résultats acquis.

Ces étapes sont formalisées par écrit (tableau de bord, procédure) pour être évaluées, améliorées régulièrement.

La mise en œuvre d'un système de management environnemental peut ensuite permettre de passer à une étape encore plus rigoureuse et contrôlée, mais exigeante :

- La mise en œuvre d'une **certification ISO 14 001** (norme internationale de management environnemental) peut être réalisée en affectant des moyens importants (en interne ou en ayant recours à un consultant externe). Elle est longue : après quatre à huit mois de mobilisation interne, un audit effectué par un organisme indépendant et reconnu donne alors le certificat. Il faut ensuite le conserver en respectant les procédures définies dans le temps. L'organisation est régulièrement contrôlée.
- La mise en place de la **démarche SD 21000** (système contrôlé de prise en compte du développement durable dans l'organisation, elle inclut généralement un SME puissant ou une certification environnementale mais ne s'y réduit pas). Le programme final d'actions correspond à un Agenda 21.

**L'aboutissement de toutes ces démarches est un système de management intégré qui peut progressivement englober les différentes fonctions (environnement, sécurité, qualité, ressources humaines, achat...) au service du développement durable : l'objectif est alors d'optimiser les impacts économiques, environnementaux et sociaux.**

Plusieurs administrations ont déjà mis en œuvre des Chartes de Qualité (Charte Marianne de l'accueil, normes ISO 9000 pour des services d'accueil administratif...).

Des collectivités sont par ailleurs déjà certifiées ISO 14 001 :

- Les services techniques de **Villers-Cotterêts** (octobre 2000)
- **Le conseil régional de Midi-Pyrénées** (mai 2005)

Ces certifications de management et de qualité sont accessibles aux administrations.

actions près de chez vous...

# Piloter, évaluer et formaliser pour pérenniser la démarche

actions près de chez vous...

## La délégation régionale

Ile-de-France de l'ADEME a rédigé un "Manuel environnemental" qui contient tous les objectifs à atteindre et les actions à mettre en place. Avec cet outil elle pourra, chaque année, mesurer les résultats atteints. La revue de direction trimestrielle est le lieu adéquat pour présenter les avancées du projet.

**Pour progresser, il faut pouvoir regarder le chemin parcouru, identifier les faiblesses du projet, analyser les points forts et tirer les leçons des acquis (positifs et négatifs).**

Evaluez régulièrement vos actions et votre programme ! Tous les trimestres, tous les semestres, tous les ans, (à chacun d'adapter la fréquence !), passez en revue chaque action.

L'évaluation demande un peu de temps mais elle est nécessaire pour adapter les actions et la communication autour du projet.

L'évaluation impose de croiser les regards :

il faut associer plusieurs personnes ou solliciter un regard extérieur. Par où commencer ?

Reprenez chaque action : si vous ne pouvez pas toutes les évaluer, faites une sélection des principales ou des plus significatives.

Mais surtout, FORMALISEZ : reprenez les objectifs et actions prévues initialement, notez vos observations de terrain par écrit pour pouvoir mieux partager et croiser les analyses, formalisez explicitement les leçons à tirer et les nouveaux objectifs : l'écriture est un moyen d'approfondir et de préciser la réflexion, c'est aussi un moyen de réfléchir à plusieurs.

## Matrice de l'évaluation

Actions N° : description	Prévisionnel	Réalisé	Analyse, nouveaux objectifs
Résultats acquis			
Moyens mis en œuvre			

Module  
d'évaluation  
de votre projet  
(p. 85)

Dynamisez votre projet en coordonnant le travail de chacun :

- Organisez une "Revue de direction" tous les six mois, en regroupant tous les responsables de service : une démarche d'éco-responsabilité doit être portée et mise en œuvre par la hiérarchie.
- Assurez la transparence et la diffusion des informations : formalisez des relevés de conclusion des réunions et des points d'étape. Grâce à cette formalisation le dossier sera repris facilement si les responsables ou le chef de projet changent de poste.

# ↑ Valoriser l'existant

## Valoriser ce qui se fait déjà rassure et constitue un puissant moyen d'action.

L'objectif est de démontrer que le site et les agents ne partent pas de rien, qu'ils ont déjà à leur actif des actions allant dans le sens de l'amélioration environnementale et de l'éco-responsabilité. Ce faisant, on fonde d'emblée la démarche sur "une pédagogie de la réussite et du progrès".

Dans chaque domaine environnemental, et quelles que soient les raisons qui ont motivé l'action, il s'agit :

- d'identifier l'ensemble des actions menées ;
- de valoriser le travail effectué ;
- d'inciter à une continuité afin d'améliorer les résultats obtenus.

Les actions peuvent être individuelles, à l'échelle d'un service ou du site. Il convient de les identifier et de :

- relever toutes les pratiques dans le service (X agents viennent à vélo, X % éteint son ordinateur le soir avant de partir, X kg de papier sont triés et recyclés par des agents...);
- identifier toutes les notes de service qui visent à modifier les comportements (bruit, transport, sécurité...);
- mettre en évidence tous les résultats positifs acquis : diminution de la consommation électrique, augmentation du nombre de voyages en train, nombre de ramettes achetées en moins grâce aux photocopies recto-verso...

Les outils possibles pour réaliser cette communication sont divers :

- mise en œuvre de campagnes d'information : affiches, mailing aux agents, tracts, tables rondes ;
- organisation d'un concours valorisant les agents reconnus par leurs pairs pour leur action environnementale ;
- utilisation du management en cours : faire passer le message par les chefs lors des réunions de service, lors des entretiens individuels ;
- organisation de voyages d'études ou de visites sur d'autres sites administratifs pour comparer les réalisations.

### Le ministère de l'Ecologie et du développement durable

a mené de nombreuses actions, notamment dans les domaines de l'eau, de l'énergie, des déchets, des achats, et ce, avant même de s'engager dans une démarche d'éco-responsabilité formalisée.

Il en est de même pour la **préfecture et le conseil général du Maine-et-Loire** :

- mise en place de collecte sélective des papiers et cartons,
- récupération des cartouches,
- création de groupements d'achats,
- isolation des nouveaux bureaux,
- utilisation de lampes basse consommation.

La **DMGPSE** a décidé de communiquer les résultats obtenus en matière de consommation de papier et de tri des déchets. Elle en a profité pour annoncer les nouveaux objectifs ciblés et les évolutions dans les comportements des agents.

actions près de chez vous...

## Sensibiliser les agents

**Informé et sensibilisé les agents permet de faire évoluer les comportements individuels et de mieux faire accepter les orientations, directives ou notes de service.**

**Le ministère de l'Écologie et du développement durable** a sensibilisé ses agents en leur distribuant un questionnaire sur leur mode de transport pour les trajets domicile-travail. Il a organisé plusieurs réunions d'information du personnel. Par ailleurs, en mai 2005, sous la présidence du ministre et en présence de tous les responsables hiérarchiques, une journée a eu lieu pour sensibiliser les agents.

### Outils de sensibilisation

La brochure "Administrations éco-responsables Enjeux et actions" du MEDD

[www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)

La formation de l'IFORE "Introduction à la démarche éco-responsable"

[www.ifore.ecologie.gouv.fr](http://www.ifore.ecologie.gouv.fr)

"Le guide de l'éco-agent" édité par l'ADEME

[www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/)

**La DDE de l'Orne** a développé la sensibilisation des agents, afin que chacun soit acteur de la démarche d'éco-responsabilité. Par exemple : elle a réalisé une campagne de communication au début du projet sur l'environnement et l'éco-citoyenneté, elle a rédigé dans le journal interne des articles sur l'environnement et le projet engagé, elle a réalisé une seconde campagne de communication avec distribution du "Guide de l'agent éco-responsable", elle a créé des groupes de travail, elle a distribué des thermomètres afin que chacun prenne conscience des conditions thermiques dans son lieu de travail...

**Sur le site Descartes (ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)**, pour optimiser la communication, la démarche environnementale a été couplée avec la démarche Qualité du ministère. Des entretiens auprès d'un échantillon représentatif du personnel a permis de recueillir les attentes des agents et de les prendre en compte dans l'élaboration du programme d'actions.

Selon leur nature, les actions de communication ont plusieurs objectifs :

→ Sensibiliser les agents : il s'agit de communiquer sur la démarche et les enjeux environnementaux du site, globaux et individuels, afin d'impliquer le plus grand nombre d'agents, de les faire adhérer à la démarche et de les rendre acteurs.

→ Informer les agents : il s'agit de présenter la "politique" en matière d'environnement puis d'entretenir le niveau de sensibilisation atteint par les pratiques de sensibilisation et de formation. La première étape de cette communication peut correspondre à la déclaration d'intentions et de principes du projet d'éco-responsabilité du site et présenter l'implication de la direction.

→ Echanger et informer sur le projet et sur son avancement, valoriser les résultats obtenus : la communication en interne des résultats apportera une reconnaissance des efforts réalisés en valorisant les acteurs pour une plus grande motivation de ceux-ci. La communication en externe valorisera l'entité et apportera une reconnaissance en tant qu'administration de l'État exemplaire.

Principe de communication :  
Je retiens  
20 % de ce que j'entends  
50 % de ce que je vois  
80 % de ce que je fais

Valoriser  
ce qui se fait déjà est très  
sensibilisateur  
(p. 23)

actions près de chez vous...

**La DIREN Haute-Normandie, La DIREN Midi-Pyrénées, la ville de Chalon-sur-Saône**

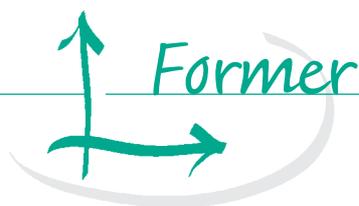
ont réalisé et diffusé à tous leurs agents des guides de l'éco-responsabilité adaptés à leur contexte et programmes d'actions.



## Les différents types et objectifs de la sensibilisation-communication :

Objectif	Contenu	Outils, supports et mode de communication/exemples
Sensibiliser	Sur les thèmes : environnement et éco-citoyenneté / Etat exemplaire et démarche éco-responsable / enjeux environnementaux propres au site et actions individuelles permettant d'y contribuer	<p>Campagnes de communication par le biais d'affiches, de plaquettes...</p> <p>Module de sensibilisation réalisé sous forme de séances collectives par groupes de 10 à 15 personnes, de journées à thème (journées de l'environnement) ou lors des réunions périodiques</p> <p>Exposition avec des panneaux, vidéo, diaporama, questionnaire (questionnaire sur l'éco-responsabilité en général et au sein du site)</p> <p>Actions de démonstration : réalisation de tests et d'expérimentation (distribution de thermomètres, réalisation de maquettes...)</p>
Fédérer	<p>Sur les thèmes environnementaux : eau, énergie, déchets, risques, achats, air, bruit, transports</p> <p>Lors du diagnostic du site, de la détermination des enjeux, des objectifs et actions et des gestes éco-responsables</p>	<p>Impliquer les agents dans des groupes de travail, en s'appuyant notamment sur des personnes sensibilisées et moteurs</p> <p>Rencontrer et questionner les agents dans leurs activités et échanger avec eux des idées sur les améliorations possibles</p> <p>Réaliser des questionnaires divers permettant de mesurer la connaissance des agents sur leur environnement et de les impliquer par des idées ou suggestions (questionnaire sur les actions réalisées et à réaliser, enquête sur le confort thermique...)</p> <p>Echanger des expériences, organiser des voyages d'études, des visites de sites...</p>
Communiquer pour lancer la démarche éco-responsable	Il faut formaliser le projet et les intentions de la direction : description de la démarche (ou de la "politique environnementale") du site, des engagements (ou objectifs) du périmètre et du personnel concerné	<p>Diffuser un journal interne (papier ou électronique), des notes distribuées par exemple avec la fiche de paie, affichages...</p> <p>Transmettre à tout nouvel agent à travers une note jointe aux éléments transmis lors de la prise de fonction</p> <p>Utiliser la voie hiérarchique, le management habituel, les notes de service...</p>
Maintenir l'attention et la mobilisation sur le projet	<p>Informé sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le diagnostic et les actions planifiées,</li> <li>- l'organisation mise en place : responsable environnement, groupe de travail,</li> <li>- la sensibilisation et la formation.</li> </ul> <p>Communiquer sur les résultats obtenus, intégrer les suggestions...</p>	<p>Intégrer des articles sur les actions mises en œuvre dans le journal interne</p> <p>Créer un ou plusieurs points de communication dédiés à l'environnement par l'intermédiaire de panneaux d'affichage, mail, site Intranet...</p> <p>Utiliser l'organisation interne (réunion à tous les niveaux) pour intégrer des échanges en matière d'éco-responsabilité</p> <p>Créer une rubrique "environnement" sur le réseau Intranet du site</p> <p>Mettre en œuvre une démarche de "suggestions éco-responsables" par la mise en place de "boîtes à idées". Organisation de concours, petits-déjeuners informatiques...</p>

**Une communication doit être structurée. Il convient d'établir un plan de communication : quelles sont mes cibles ? Quels sont mes messages ? Comment je les transmets (supports, calendriers...) et quand ?**



**La formation permet d'apporter des connaissances et des compétences afin de modifier en profondeur les comportements ou habitudes. La formation permet aussi de perfectionner les modes d'intervention et les techniques de gestion de projet.**

actions près de chez vous...

**La DDE de l'Orne** a mis en place une formation spécifique sur la conduite adaptée des véhicules (gain en souplesse = gain en carburant).

**Le conseil régional de Bretagne** a engagé, en 2005, un programme de formation de 10 journées pour les 50 responsables de service référents de son programme "Région Bretagne exemplaire". Cette formation constitue la démarche inaugurale de l'engagement des services.

**Besançon** (2 800 agents) s'est associée à la **communauté d'agglomération** (200 agents) pour organiser des demi-journées de formation-action auxquelles tous les volontaires (techniciens et élus) pouvaient participer. Ces séances ont permis de construire, avec les services, un programme d'actions concertées centrées sur la gestion environnementale des ressources et la limitation des émissions de gaz à effet de serre.

Pour engager une action de formation, trois démarches sont à accomplir :

1. Déterminer les besoins du chef de projet, de l'équipe-projet et des acteurs du projet éco-responsable en formation, information, sensibilisation (utiliser les entretiens annuels, analyser les dysfonctionnements constatés sur le site, interroger les chefs de service, organiser une réunion avec les agents assumant des tâches similaires...);
2. Veiller à aller au-delà de la demande de formation et à bien comprendre les facteurs humains de blocage ;
3. Elaborer un plan de formation (qui est formé ou informé ? à quoi ? comment ? qui est formateur ?).

**Un dispositif national de formation à l'éco-responsabilité** est animé par l'IFORE, dans le cadre du pôle de compétence de formation au développement durable. Il comporte une série de modules de formation qui peuvent être déclinés en région, sur les thèmes de l'éco-responsabilité : achats, déchets, eau, énergie, HQE, déplacements, gestion du patrimoine bâti...

Contactez votre "correspondant pour la formation interministérielle déconcentrée" ou le "délégué interdépartemental à la formation" (DIF). Coordonnées disponibles auprès de votre préfecture de région ou sur le site [www.ifore.ecologie.gouv.fr](http://www.ifore.ecologie.gouv.fr)

Pour les collectivités locales, un appui peut être trouvé auprès du CNFPT qui met en place, dans certaines régions, des formations au développement durable. [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

L'ADEME dispose également d'un service formation externe : [www.ademe.fr/formation](http://www.ademe.fr/formation)

**Les "formations-actions"** sont des démarches par lesquelles on réalise un projet en même temps qu'on se forme. Exemples : optimiser la gestion d'un parc automobile ou mettre en place une collecte sélective de papier. C'est une manière très opérationnelle de "passer à la pratique" et de faire des progrès.

Une autre formule, **l'échange d'expériences entre services ou entre sites, est hautement formateur**. Mieux vaut parfois un déplacement d'un jour "pour voir sur le terrain" qu'un stage de quatre jours !

L'IFORE (organisme de formation des agents de l'Etat) dispose de films vidéo, de modules de formation : [www.ifore.ecologie.gouv.fr](http://www.ifore.ecologie.gouv.fr)



## Echanger au sein d'un réseau

**Les niveaux d'engagement des administrations dans les démarches éco-responsables sont variables et les réalisations des uns peuvent servir d'exemples aux autres. Utilisez leurs expériences pour gagner du temps, pour convaincre plus facilement vos collègues.**

Les différents types de réseaux existants :

→ **Le réseau local** : il est constitué des organisations voisines de votre administration. Echanger et travailler ensemble au niveau local permet de fédérer des énergies et des projets.

→ **Le réseau départemental** : il existe sûrement à cette échelle des administrations engagées dans un projet éco-responsable ou une action spécifique sur un thème (déchets, eau...). Participez à la construction d'un réseau départemental en apportant vos propres expériences.

→ **Le réseau régional** : la démarche de l'Etat exemplaire est pilotée par les préfets. Contactez leurs services pour connaître les administrations ayant déjà mis en place des actions. L'ADEME agit en soutien des pôles "Environnement et Développement Durable" ; contactez la délégation régionale de l'ADEME.

→ **Le réseau national** : l'ADEME a été désignée dans la stratégie nationale de développement durable comme centre de ressources de l'Etat exemplaire. Consultez son site Internet

[www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/) : vous y trouverez des fiches d'opérations, de la documentation et des informations sur les réseaux. Le ministère de l'Ecologie et du développement durable héberge et alimente un site Internet sur l'éco-responsabilité des administrations : [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)

→ **Les réseaux thématiques** : il existe de nombreux réseaux thématiques auprès desquels vous trouverez de l'information dans différents domaines.

**Participer à un réseau, c'est aussi l'alimenter : transmettez les expériences de votre propre administration aux réseaux les plus concernés. Pour cela, rédigez une fiche technique, illustrez-la de photos, relevez les conditions du succès de votre action mais aussi les difficultés rencontrées.**

### Quelques réseaux à utiliser (liste non exhaustive) :

#### - Relais nationaux :

[www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)

[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr) (liste des DIREN)

[www.drire.gouv.fr](http://www.drire.gouv.fr)

[www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)

(liste des délégations régionales, centre de ressources Etat exemplaire, fiches d'expériences...)

[www.comite21.org](http://www.comite21.org)

(site du Comité français pour l'environnement et le développement durable)

#### - Réseaux des collectivités :

[www.amf.asso.fr](http://www.amf.asso.fr) (association des maires de France)

[www.arf.asso.fr](http://www.arf.asso.fr) (association des régions)

[www.departement.org](http://www.departement.org) (association des départements)

#### - Réseaux thématiques :

[www.energie-cites.org](http://www.energie-cites.org)

(site de l'association des villes pour l'énergie en charge du programme Display)

[www.programme-privileges.org](http://www.programme-privileges.org)

(lutte contre l'effet de serre des collectivités et administrations)

[www.assohqe.org](http://www.assohqe.org) (constructions en haute qualité environnementale)

[www.cstb.fr](http://www.cstb.fr) (bâtiments)

[www.infobruit.org](http://www.infobruit.org) (Centre d'information et de documentation sur le bruit)

[www.equipement.gouv.fr/](http://www.equipement.gouv.fr/) (habitat, infrastructures)

[www.certu.fr](http://www.certu.fr) (urbanisme, transports...)

[www.eaufrance.com](http://www.eaufrance.com) (agences de l'eau)

# Les actions

	<b>Agir sur l'eau</b>	p.30
	<b>Agir sur l'énergie</b>	p.32
	<b>Agir sur les déchets</b>	p.34
	<b>Agir sur les transports</b>	p.36
	<b>Agir sur l'air</b>	p.38
	<b>Agir sur le bruit</b>	p.40
	<b>Agir sur la qualité des espaces</b>	p.41
	<b>Agir sur les bâtiments</b>	p.42
	<b>Agir sur les achats</b>	p.44

Agir sur ...

# L'eau



**C'est l'objectif de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat**

## Réduire de 20 % la consommation d'eau.

- L'eau douce ne représente que 2,5 % des ressources en eau de la planète, elle est précieuse et mérite d'être économisée.
- Un agent de bureau consomme entre 10 à 30 litres d'eau par jour (en moyenne).
- Une petite fuite d'eau sur un robinet (goutte à goutte) représente 15 m<sup>3</sup>/an de gaspillage soit 30 €. Une grosse fuite peut représenter 150 m<sup>3</sup> de perte par an soit 300 € ! Une chasse d'eau utilise 6 à 10 litres d'eau soit 30 m<sup>3</sup>/an (60 €).
- Consommation d'un service de restauration : 20 litres par repas.
- Consommation arrosage de jardin : 10 litres par m<sup>2</sup> arrosé.
- Nettoyage de voiture : 30 à 100 litres.

### Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- L'eau coûte cher (environ 2 € le m<sup>3</sup>).
- Interdiction de déverser les eaux usées dans le milieu naturel sans traitement préalable. Selon les zones définies par les communes, il est obligatoire soit de se raccorder au réseau communal, soit de s'équiper d'un système d'assainissement autonome et d'en assurer le bon fonctionnement.
  - Règles à respecter en assainissement collectif (se renseigner auprès de son fournisseur d'eau).
  - Interdiction de déverser des substances susceptibles de gêner le fonctionnement des ouvrages de traitement collectif.
  - Nécessité d'obtenir une autorisation pour tout déversement d'eaux usées, autre que domestique, dans les égouts publics (laquelle autorisation sera éventuellement complétée par un conventionnement de raccordement au réseau).

actions près de chez vous...

#### Une préfecture de 500

agents consommait annuellement 32 000 m<sup>3</sup> d'eau. Après diagnostic, des marges de progrès ont été identifiées : localisation des fuites, contrôle des tuyaux, réduction de la consommation...

**Chalon-sur-Saône** a diminué la consommation d'eau des gymnases de près de 50 % en remplaçant des pommeaux de douches d'un débit de 15 litres/minute par des pommeaux de 8 litres/minute. Trois économies en une : réduction des consommations d'eau et d'énergie pour la chauffer et plus de facilité à les détartrer !

**Le ministère de l'Ecologie et du développement durable** a réduit de 30 % la consommation d'eau aux robinets utilisés par les agents en les équipant de "brise-jets" pour un coût inférieur à 3 € par robinet.

**Le ministère de la Défense**, à Besançon a réalisé un diagnostic complet de ses 124 points d'eau. La pose d'économiseurs réduira la consommation de 20 %.



## Agir sur l'eau : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Eau potable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fermer les robinets.</li> <li>- Relever le compteur tous les mois.</li> <li>- Bien utiliser l'économiseur d'eau des toilettes.</li> <li>- Eviter de salir pour limiter la lessive et l'entretien.</li> <li>- Boire de l'eau du robinet et non de la fontaine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un diagnostic complet de la plomberie et des usages (fuites, plomb...).</li> <li>- Mettre des robinets poussoirs ou à infrarouge.</li> <li>- Equiper les robinets de "brise-jets".</li> <li>- Choisir des pommeaux de douches à faible débit.</li> <li>- Changer la robinetterie qui fuit (50 à 100 €/robinet).</li> <li>- Laver les voitures dans des stations de lavage.</li> <li>- Etablir un plan d'arrosage des pelouses et jardins (arroser le soir ou la nuit...).</li> <li>- Choisir des végétaux résistant à la chaleur.</li> <li>- Poser des compteurs pour connaître les consommations par usage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un dispositif de goutte-à-goutte pour les jardins.</li> <li>- Substituer les systèmes à eau perdue (climatiseur, fontaines) par des systèmes en circuit fermé.</li> </ul>
<b>Eaux usées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas jeter de produits toxiques, peintures dans les sanitaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signer une convention de rejet avec la station d'épuration en cas de rejet de produits toxiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudier la pertinence d'un système d'assainissement autonome.</li> </ul>
<b>Eaux de pluie</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limiter les surfaces imperméabilisées (pour éviter les écoulements trop rapides).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préférer une toiture végétalisée favorisant la rétention d'eau.</li> <li>- Récupérer les eaux de pluie.</li> </ul>

### Sources d'infos

- Ministère de l'Ecologie et du développement durable : [www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)
- Centre d'information sur l'eau : [www.cieau.com](http://www.cieau.com)
- Votre agence de l'eau : [www.eaufrance.com](http://www.eaufrance.com)
- Contactez également la société ou la collectivité qui vous livre votre eau potable (coordonnées sur votre facture).

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Relever le compteur d'eau tous les mois, le comparer avec des administrations équivalentes voisines. Le relever la nuit pour vérifier qu'il n'y a pas de fuites.**

Agir sur ...



# L'énergie

## Réduire de 10 % la consommation d'énergie dans les bâtiments existants.

C'est l'objectif de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat

- La consommation d'énergie d'origine fossile (pétrole, gaz, charbon) contribue à l'augmentation de l'effet de serre et au réchauffement climatique.
- La température réglementaire dans les bâtiments est de 19°C. Diminuer la température de 1°C permet de réaliser 7 % d'économie sur le budget chauffage.
- Un ordinateur consomme 80 à 200 W. En mode veille, il consomme 20 à 60 W. En 24 h, un appareil en veille consomme donc plus d'énergie qu'au cours de 3 h d'utilisation. Eteindre son ordinateur quand on ne l'utilise pas ne l'endommage pas.
- Une ampoule basse consommation coûte plus cher à l'achat (8 à 10 fois), mais elle consomme quatre à cinq fois moins d'énergie, et dure huit fois plus longtemps. Résultat : elle coûte trois fois moins cher sur l'ensemble de sa durée de vie.
- Enfin, l'utilisation d'énergies renouvelables est un moyen de réduire les émissions de gaz à effet de serre et, souvent, de réaliser des économies financières (exemples : chaudière au bois, chauffe-eau solaire...).

### Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Qu'elle soit électrique ou issue de carburant, l'énergie coûte cher.
- Obligation de respecter la réglementation thermique en vigueur en matière d'efficacité énergétique pour les bâtiments.
- Obligation d'acheter 20 % de véhicules "propres" lors du renouvellement (Loi sur l'Air).
- Obligation de faire contrôler périodiquement les chaudières par un prestataire agréé.
- Obligation de faire vérifier le fonctionnement des installations d'aération des locaux tous les ans.
- Obligation de confier à un prestataire agréé l'installation et l'entretien des équipements frigorifiques.

actions près de chez vous...

#### Le site Descartes

(ministère de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche) remplace systématiquement ses ampoules usagées par des ampoules à basse consommation : 90 % des points lumineux sont équipés en mai 2005.

En faisant uniquement de la sensibilisation pour veiller aux gestes quotidiens, un service de 60 personnes (activités de bureaux) a réduit sa facture d'électricité de 30 % en deux ans.

La ville de **Chalon-sur-Saône** a transformé la chaudière au fioul d'une école en chaudière au gaz. Pour un investissement de 26 000 €, le coût de fonctionnement est réduit de 31 % par an et les émissions de gaz à effet de serre de 37 %.



## Agir sur l'énergie : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Lumière et appareils électriques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eteindre les lumières du bureau en sortant, placer le poste de travail vers la fenêtre.</li> <li>- Eteindre l'ordinateur et l'imprimante le soir, partager l'imprimante à plusieurs.</li> <li>- Paramétrer la veille de l'ordinateur (écran et disque dur) pour minimiser sa consommation entre deux périodes d'utilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacer les ampoules classiques par des ampoules basse consommation.</li> <li>- Remplacer progressivement les écrans cathodiques d'ordinateurs par des écrans plats.</li> <li>- Ne plus acheter des lampes à halogène.</li> <li>- Equiper les ordinateurs et imprimantes de multiprises à interrupteur.</li> <li>- Installer des détecteurs de présence, des minuteries.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changer les appareils défectueux.</li> <li>- Favoriser l'éclairage naturel et créer des espaces naturellement lumineux.</li> <li>- Favoriser l'achat d'équipements basse consommation (étiquette Energie).</li> </ul>
<b>Chauffage, froid et climatisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En hiver, éteindre le radiateur au lieu d'ouvrir la fenêtre (en cas d'impossibilité, le signaler à la maintenance).</li> <li>- Limiter le chauffage à 19 °C.</li> <li>- En été, rafraîchir les bureaux en aérant le matin.</li> <li>- Dégivrer les équipements de froid régulièrement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equiper les radiateurs de robinets thermostatiques.</li> <li>- Placer des thermostats dans les différentes pièces.</li> <li>- Equiper la chaudière de modes programmables (mode économique la nuit et week-end).</li> <li>- Changer progressivement les fenêtres mal isolées.</li> <li>- Installer des stores pour les bureaux trop ensoleillés.</li> <li>- Mettre en place un suivi énergétique de chaque appareil (bilan énergétique, "signature électrique"...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire un diagnostic énergétique complet du bâtiment.</li> <li>- Renforcer l'isolation (interne, externe).</li> <li>- Ventiler les bâtiments pendant la nuit pour favoriser leur rafraîchissement.</li> <li>- Négocier un contrat de chauffage avec obligation de résultats.</li> <li>- Utiliser des énergies renouvelables (bois...).</li> <li>- Installer un chauffe-eau solaire.</li> </ul>

### Sources d'infos

- Identifier les produits peu consommateurs d'énergie : [www.eco-tips.com](http://www.eco-tips.com)
- Avoir plus d'informations sur les émissions à effet de serre : [www.effet-de-serre.gouv.fr](http://www.effet-de-serre.gouv.fr)
- ADEME et votre "Espace Information Energie" : coordonnées sur [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)
- Réseaux d'associations et de collectivités : [www.energie-cites.org](http://www.energie-cites.org)  
[www.programme-privileges.org](http://www.programme-privileges.org), [www.cler.org](http://www.cler.org)

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Suivi des consommations d'électricité, de fioul, de carburant, de gaz.**  
**Etude et suivi des pratiques internes (enquête dans les bâtiments).**

Agir sur ...



# Les déchets

**Recycler 60 % des déchets de papiers de bureaux et diminuer de 5 % par an pendant cinq ans les quantités de déchets générés par l'administration.**

**Ce sont les objectifs de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat**

- Un employé du tertiaire génère environ 100 kg de déchets par an, dont la très grande majorité est constituée de papiers usagés (80 kg).
- Un service de 800 salariés (taille moyenne d'un conseil régional avant 2005) produit plus de 400 kg de déchets de papiers par jour.
- La quantité de déchets produits par la restauration collective est très variable : 120 g/repas (moyenne des restaurants collectifs sous contrat ou délégués) à 450 g/repas (moyenne des restaurants et cantines d'entreprises).

## Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Triers les déchets pour développer le recyclage... mais surtout réduisons les déchets (choix des produits, des fournisseurs, du conditionnement...).
- Interdiction de mélanger déchets dangereux et déchets banals.
- Interdiction de brûler les déchets.
- Obligation de faire éliminer les déchets dangereux par des filières prévues à cet effet. Obligation d'établir un "Bordereau de suivi des déchets" pour toute production mensuelle ou tout chargement supérieur à 100 kg de déchets dangereux (néons, hydrocarbures, produits chimiques...).
- Les détenteurs de déchets d'emballages produisant plus de 1 100 litres de déchets d'emballages par semaine doivent soit procéder eux-mêmes à leur valorisation dans des installations agréées, soit les céder par contrat à l'exploitant d'une installation agréée, soit les céder par contrat à un intermédiaire assurant une activité de transport par route, de négoce ou de courtage de déchets.
- Les seuls modes d'élimination autorisés pour les déchets d'emballages sont la valorisation par réemploi, recyclage ou toute autre action visant à obtenir des matériaux réutilisables ou de l'énergie.



actions près de chez vous...

### Le ministère de

#### **l'Ecologie et du développement durable**

a réduit son budget d'enlèvement des déchets de 30 000 €. L'impression en recto-verso limite les déchets, limite les achats de papiers, permet de faire des économies sur les frais d'envoi de documents (poids réduit des documents...).

#### **Le site Descartes (ministère de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)**

collecte les cartouches de toner pour les recycler et va mettre en place la collecte sélective de papier.

#### **Le ministère de la Défense à Besançon**

a remplacé les solvants de nettoyage par des procédés propres. Des gains économiques ont été ainsi réalisés et les déchets toxiques sont limités (90 % en moins).



## Agir sur les déchets : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Papiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paramétrer le pilote de l'imprimante pour imprimer en recto-verso. Limiter les photocopies couleurs.</li> <li>- Utiliser l'option deux pages par page imprimée.</li> <li>- Utiliser des versos vierges comme papier de brouillon.</li> <li>- Limiter l'impression des mails ou documents électroniques.</li> <li>- Se désabonner de publications ou revues de presse non lues.</li> <li>- Réutiliser le matériel de classement (pochettes, classeurs, cartons...).</li> <li>- Eviter les pages quasi vides, densifier vos textes (sans pour autant les rendre illisibles).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dématérialiser les appels d'offres.</li> <li>- Mener une réflexion sur la diffusion de certaines informations (nombre de revues de presse, abonnements, messagerie...).</li> <li>- Former le personnel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acheter des imprimantes et photocopieurs recto-verso.</li> <li>- Mettre en place une collecte systématique avec stockage et enlèvement hebdomadaire ou mensuel.</li> </ul>
<b>Déchets bureautiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupérer les piles et les toners d'imprimantes usagés et les mettre dans les réceptacles correspondants.</li> <li>- Ne pas jeter les toners d'imprimantes : ils sont toxiques et peuvent se recycler.</li> <li>- Eviter les aplats de couleur et les images inutiles qui peuvent multiplier par 5 ou 10 la consommation de toner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une collecte spécifique des piles usagées et toners d'encre.</li> <li>- Faire collecter l'ensemble des déchets électriques et électroniques ; les éliminer en les faisant traiter par une entreprise spécialisée.</li> <li>- Porter les déchets spéciaux et dangereux à la déchèterie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préférer les matériels ayant une durée de vie plus longue et facilement recyclables.</li> <li>- Favoriser les produits labellisés (NF-Environnement...).</li> <li>- Prendre en compte la gestion de la fin de vie de vos matériels électriques et électroniques lors des appels d'offres (prise en charge par le producteur).</li> </ul>
<b>Les autres déchets d'activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas mélanger les déchets dangereux avec les autres déchets et s'assurer que les filières sont adaptées.</li> <li>- Ne pas mélanger les emballages à d'autres déchets qui ne peuvent pas être valorisés selon la même voie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter les déchets spéciaux et dangereux à la déchèterie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des collectes spécifiques.</li> <li>- Choisir des produits non dangereux (peintures à base aqueuse...).</li> </ul>

### Sources d'infos

- **ADEME Guide "Administrations et établissements publics : comment gérer vos déchets ?" 2005** Réf : 5491
- Collectes de cartouches : [www.emmaus.asso.fr](http://www.emmaus.asso.fr)  
[www.abcartouches.com](http://www.abcartouches.com)
- Voir aussi les sites des fournisseurs.
- Contacter la collectivité (communes, intercommunalité...) pour connaître sa politique en matière de collecte des déchets non ménagers.

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Pesage de la quantité de déchets (par sondage).  
Suivi des coûts et des contrats d'enlèvement des déchets. Suivi du nombre de copies ou du stock de papier acheté.**

Agir sur ...



# Les transports

**Acquérir 20 % de véhicules "propres" dans le cadre annuel du renouvellement du parc d'automobiles ; réduire de 10 % le CO<sub>2</sub> en provenance des transports de l'administration ; réaliser un plan de déplacement des administrations par an et par département.**

**Ce sont les objectifs de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat**

- 26 % des émissions de gaz à effet de serre sont dues aux déplacements.
- En ville, un déplacement automobile sur quatre est inférieur à un km et le premier kilomètre pollue quatre fois plus que les autres. Par voyageur transporté un bus pollue 10 à 20 fois moins qu'une voiture.
- En moyenne, une voiture de petite cylindrée consomme en ville 8 litres/100 km et rejette 300 g d'équivalent CO<sub>2</sub>/km, tandis qu'un bus n'émet que 80 g environ d'équivalent CO<sub>2</sub> par km-passager parcouru. Un train électrique n'émet que 10 g d'équivalent CO<sub>2</sub> par km-passager parcouru.
- Le coût annuel d'un trajet en voiture pour se rendre à son travail est de 950 € pour un trajet de 10 km, 1 900 € pour un trajet de 20 km.
- Le prix d'achat d'un véhicule électrique, GPL ou GNV est plus élevé que celui d'un véhicule équivalent consommant de l'essence ou du diesel. Par contre, le coût d'utilisation est moins élevé (cinq fois moins pour un véhicule électrique par rapport à un véhicule à essence).



13 % du parc de véhicules légers de la ville de

**Chalon-sur-Saône** fonctionnent au GPL et

la ville continue de remplacer annuellement 25 véhicules dont 20 % au GPL. Par ailleurs, au-delà des 133 contrôles antipollution obligatoires, la ville a fait procéder à 145 contrôles volontaires.

**Le garage municipal de la commune de La Motte-Servolet** (73), qui gère l'entretien de véhicules d'intervention, a acquis du matériel de signalisation de sécurité lumineux particulièrement économe en énergie. Ainsi, les véhicules peuvent couper le moteur sans vider leur batterie lorsqu'ils sont en intervention. Les gains : des économies de carburant, moins de pollution de l'air, moins de bruit pour les riverains. Clé du succès ? Un petit budget pris sur les crédits de renouvellement du parc...

**Beaucoup de collectivités** s'équipent de vélos de fonction pour la police municipale et pour d'autres services (c'est le cas des collectivités citées ci-dessus).

## Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Les transports sont coûteux, polluants et fatigants. Pour une même qualité de service rendu, évitons les transports inutiles.
- Préférer les transports collectifs, c'est pouvoir lire, discuter, faire des rencontres, se détendre.
- Les transports collectifs sont moins dangereux.
- Obligation d'acheter 20 % du renouvellement du parc de véhicules en véhicules moins polluants (loi sur l'air).
- Obligation de procéder à des contrôles anti-pollution pour les véhicules.

actions près de chez vous...



## Agir sur les transports : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Les trajets domicile - travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aller au travail à pied ou à vélo.</li> <li>- Covoiturer avec un collègue de bureau, un voisin.</li> <li>- Emmener les enfants à l'école sans la voiture.</li> <li>- Eviter les déplacements en avion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécuriser le stationnement des vélos (arceaux, local...)</li> <li>- Réduire les places de stationnement et les affecter en priorité à ceux qui covoiturent.</li> <li>- Favoriser le télétravail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un PDE (plan déplacement d'entreprise).</li> <li>- Contribuer aux abonnements de transports en commun.</li> <li>- Etudier l'intérêt d'une restauration sur place (limitant les allers-retours du midi).</li> </ul>
<b>Les trajets professionnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser, chaque fois que possible, les réunions au téléphone.</li> <li>- Privilégier les transports collectifs à la voiture et à l'avion (bus, train).</li> <li>- Favoriser le covoiturage.</li> <li>- Adopter une éco-conduite (souple et en minimisant la vitesse et les accélérations brutales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acheter des véhicules moins polluants : faible consommation ou GPL, GNV, électriques.</li> <li>- Utiliser des biocarburants.</li> <li>- Acheter des vélos ou scooters électriques.</li> <li>- Contrôler la pollution des véhicules.</li> <li>- Former les agents à l'éco-conduite.</li> <li>- Regrouper les réunions et les visites sur le terrain.</li> <li>- Optimiser la gestion du parc automobile en créant un "pool" à disposition des agents.</li> <li>- Acheter des équipements d'audio-conférence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer un parc de véhicules propres (GPL, GNV, électricité).</li> <li>- Acheter des équipements de visio-conférence.</li> </ul>

### Sources d'infos

- Informations générales sur les consommations, émissions et coûts des véhicules, sur les biocarburants : [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)
- Covoiturage : [www.caisse-commune.com](http://www.caisse-commune.com), [www.covoiturage.com](http://www.covoiturage.com), [www.ecotrajet.com](http://www.ecotrajet.com)
- Association de surveillance de la qualité de l'air : [www.buldair.org](http://www.buldair.org)
- Véhicules hors d'usage : [www.autoeco.com](http://www.autoeco.com)
- Plan de déplacement : [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr), [www.mobilitymanagement.be](http://www.mobilitymanagement.be)

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Suivi**  
des distances parcourues,  
suivi des consommations  
de carburants et de l'entretien des  
véhicules, enquête auprès des agents,  
comptage des modes d'accès  
au site de travail...

Agir sur ...



# L'air

**Ce sont les objectifs de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat**

## Réduire les émissions de CO<sub>2</sub> de 10 % dans la fonction transport et de 10 % dans les bâtiments.

- Le chauffage et la climatisation constituent les premières causes des émissions de gaz à effet de serre (GES). Un degré de température supplémentaire représente 7 % de gaz carbonique (CO<sub>2</sub>) en plus.
- Les transports sont également responsables des émissions de GES et d'une grande partie de la pollution de l'air (gaz nocif, particules...). Cela a des conséquences sur l'évolution du climat d'une part et - plus proche de nous et à plus court terme - sur la santé publique : on estime à 30 000 par an le nombre de décès prématurés liés à la pollution atmosphérique.
- Les Français passent environ 80 % de leur temps dans des espaces clos. L'air intérieur peut contenir des polluants, en quantité et concentration souvent plus élevées qu'à l'extérieur des bâtiments. Pour les bureaux, la législation prévoit soit des ouvertures donnant sur l'extérieur, soit une ventilation mécanique de façon à assurer une circulation d'air de 25 m<sup>3</sup>/personne/heure.

### Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Aérer ne coûte rien et on se sent tellement mieux !
- Interdiction de fumer dans les lieux publics.
- Obligation en matière énergétique (cf. "Agir sur l'énergie").
- Obligation en matière de transport (cf. "Agir sur les transports").
- Obligation de dépister et de traiter toutes surfaces amiantées.

actions près de chez vous...



**Le site Descartes (ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche), la DDE 61, le ministère de l'Ecologie et du développement durable et le ministère de la Défense à Besançon** ont réalisé leur bilan carbone. Les émissions oscillent entre 900 et 1 600 kg de CO<sub>2</sub> par an et par agent. Des plans d'actions pour limiter ces émissions sont proposés sur chaque site.

50 % du parc de véhicules légers de la **commune de Besançon (Doubs)** sont des véhicules moins polluants (GNV, GPL, électrique). L'objectif est d'atteindre 75 % en 2007. Les bus qui traversent le centre ancien sont équipés de carburant au GNV réduisant les particules de 90 %, le bruit et les émissions de gaz à effet de serre.



## Agir sur l'air : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Air ambiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aérer par ouverture des fenêtres durant cinq minutes (en coupant le chauffage).</li> <li>- Laisser libres les entrées d'air et les bouches d'extraction, les nettoyer régulièrement.</li> <li>- Respecter les lieux fumeurs et non fumeurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyer les grilles d'aération et filtres de climatisation.</li> <li>- S'assurer que la réglementation sur l'amiante a été respectée (contrôle, évacuation).</li> <li>- Vérifier le fonctionnement des installations d'aération tous les ans (arrêté du 08/10/87).</li> <li>- Vérifier que les systèmes d'entrée d'air ne sont pas placés à proximité de rejets d'air pollué (installations de chauffage, de climatisation, appareils de combustion, garages souterrains...).</li> <li>- Réaliser des mesures de la qualité de l'air ambiant.</li> <li>- Suivre les consommations de fluide frigorigène pour limiter les fuites et surveiller l'état des installations.</li> <li>- Utiliser des produits sains (peinture à l'eau, colles sans solvants...) lors des petits entretiens.</li> <li>- Choisir des matériaux ou des bureaux ne réémettant pas de polluants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer un système de ventilation.</li> <li>- Remplacer tout système défectueux et pouvant générer un risque.</li> <li>- Assurer une maintenance appropriée des équipements sources de risque de légionellose (système de climatisation et tours aéroréfrigérantes, circuit de distribution d'eau chaude sanitaire alimentant des douches, appareils individuels d'humidification...).</li> </ul>
<b>Gaz à effet de serre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cf. "Agir sur l'énergie".</li> <li>- cf. "Agir sur les transports".</li> <li>- cf. "Agir sur les déchets".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un bilan carbone afin de connaître les émissions en gaz à effet de serre du site.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cf. "Agir sur l'énergie".</li> <li>- cf. "Agir sur les transports".</li> <li>- cf. "Agir sur les déchets".</li> </ul>

### Sources d'infos

Pollution par les transports : voir la fiche "Agir sur les transports".  
 Pour les matériaux, bâtiments et émissions de produits toxiques : voir les fiches "Agir sur les bâtiments" et "Agir sur les achats".  
 Association de surveillance de la qualité de l'air :

[www.buldair.org](http://www.buldair.org)

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Suivi des opérations de maintenance et de contrôle des installations (chauffage, climatisation, ventilation...) ; mesure de la qualité de l'air dans les bâtiments ; enquêtes concernant le bien-être des agents...**

Agir sur ...



# Le bruit

## Améliorer l'environnement de travail.

→ Le bruit est un facteur de stress. Une ventilation mal entretenue peut générer un bruit de fond important. Une imprimante collective peut faire un bruit perturbant pour les agents ayant un bureau proche. Le niveau sonore des appareils est mentionné sur les étiquettes "énergie". Réduire le bruit de quatre décibels donne l'impression auditive d'une réduction du bruit par deux.

### Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Se rappeler que le bruit trop fort d'un équipement (ventilation, climatisation, moteur...) est souvent l'expression d'un mauvais fonctionnement. Le vérifier.
- Interdiction d'émettre un bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage.
- Normes (nombre de décibels) à respecter dans les lieux de travail (poste sur machines...).

### Agir sur le bruit : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Bruits internes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler tout appareil bruyant.</li> <li>- Nettoyer les bouches d'aération.</li> <li>- Fermer les portes des lieux bruyants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Placer les appareils bruyants dans des zones éloignées des bureaux.</li> <li>- Entretien des ventilations et les climatiseurs.</li> <li>- Organiser une campagne de mesure du bruit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changer les équipements défectueux.</li> <li>- Isoler phoniquement les salles bruyantes.</li> <li>- Cloisonner entre les bureaux.</li> </ul>
<b>Bruits externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler les nuisances dues aux transports, voisinage ou équipements extérieurs.</li> <li>- Adapter les horaires de livraison.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les zones bruyantes et les causes.</li> <li>- Réorganiser les livraisons, l'entretien des espaces attenants.</li> <li>- Informer, sensibiliser les fournisseurs, les voisins, les usagers...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equiper les fenêtres de doubles vitrages.</li> <li>- Construire un mur ou dispositif anti-bruit.</li> <li>- Renouveler la flotte en véhicules électriques ou GNV nettement moins bruyants.</li> </ul>

### Sources d'infos

actions près de chez vous...

#### Un conseil général

a choisi de faire tondre les pelouses autour de son bâtiment après 17 h ; l'herbe est plus sèche, les tondeuses sont plus efficaces et le bruit ne gêne pas le personnel.

Pour réduire le bruit d'une artère de circulation, **un collège** a planté une haie de séparation (avec 10 m de végétation dense avec des feuilles on réduit le bruit de 1 dB).

Dans le cadre de son Plan Environnement Collectivités conduit avec l'ADEME, **la ville de La Motte-Servolex** (Savoie) a équipé sa police de sonomètres afin de réaliser des contrôles sonores des mobylettes.

Sur l'acoustique des bâtiments, isolations : **www.cstb.fr**  
Contactez également vos fournisseurs de matériaux.

Sur le bruit : le site du centre d'information et de documentation sur le bruit (CIDB) : **www.infobruit.org**

Voir aussi les directions départementales de l'équipement (DDE) qui disposent généralement de données sur les niveaux de bruit sur certains itinéraires ou quartiers.

Premiers gestes  
et mesures  
des résultats

Mesures au sonomètre,  
enquêtes de satisfaction  
auprès des agents...



# La qualité des espaces

## Améliorer l'environnement de travail.

- L'environnement de travail contribue fortement au sentiment de bien-être de chacun.
- Un petit coup de peinture suffit parfois pour redonner un air frais et propre aux locaux de travail.
- L'éclairage naturel atténue le sentiment de fatigue.

### Agir sur le bruit : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Bâtiment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler toute installation défectueuse.</li> <li>- Respecter les lieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remettre en état.</li> <li>- Repeindre les zones dégradées ou sales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restaurer les bâtiments.</li> <li>- Réaménager les bureaux.</li> <li>- Construire un bâtiment HQE.</li> </ul>
<b>Aménagement intérieur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les zones non fumeurs.</li> <li>- Limiter l'usage de l'éclairage artificiel.</li> <li>- Décorer les locaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changer le mobilier.</li> <li>- Nettoyer régulièrement les surfaces vitrées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changer le mobilier.</li> <li>- Repeindre les bureaux.</li> <li>- Changer les éclairages.</li> </ul>
<b>Intégration paysagère, aménagement extérieur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter voies d'accès et parkings.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaménager les voies d'accès et parkings.</li> <li>- Entretien des espaces verts.</li> <li>- Permettre aux employés de profiter des espaces verts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaménager les voies d'accès.</li> <li>- Modifier les parkings.</li> <li>- Créer de nouveaux espaces verts.</li> <li>- Ravalier les façades.</li> </ul>

### Sources d'infos

Conception des bâtiments : [www.cstb.fr](http://www.cstb.fr), [www.assoHQE.org](http://www.assoHQE.org)  
 Consultez également le CAUE de votre département : [www.fncaue.fr](http://www.fncaue.fr)

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Enquêtes de satisfaction auprès des agents...**



Dans les bureaux d'une **administration parisienne**, les volets roulants de l'aile sud sont baissés les jours de soleil pour pouvoir travailler sur les écrans informatiques et la lumière artificielle allumée. L'installation de stores intérieurs translucides a permis de conserver l'usage de la lumière du jour : économies d'énergie et meilleur confort.

*actions près de chez vous...*

Agir sur ...



# les bâtiments

**Diminuer de 10 % les émissions de CO<sub>2</sub> d'ici à 2008 et construire 20 % des bâtiments HQE dès 2005 (50 % en 2008).**

**Ce sont les objectifs de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat**

- Les bâtiments et les transports sont les deux secteurs qui contribuent le plus aux émissions de gaz à effet de serre.
- La réglementation exige la conformité des bâtiments pour la sécurité de tous et la protection de l'environnement.
- Pour les constructions comme pour la maintenance, il existe des produits ou processus respectueux de l'environnement : bio-matériaux (fabriqués à partir de ressources renouvelables), démarche de "Haute Qualité Environnementale" dans la construction, produits labellisés NF-Environnement.
- Construire selon les principes du label de très haute performance énergétique (HPE) permet de réduire les consommations énergétiques de 15 % par rapport à la réglementation en vigueur.
- 25 % des bois exotiques importés en France sont utilisés par les organismes publics (Etat, collectivités). En avril 2004, le gouvernement a présenté un plan d'actions qui engage l'Etat à acheter 100 % de bois éco-certifié d'ici à 2010.

## Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Lorsqu'on construit, c'est pour 40 à 100 ans ! Cela vaut donc de se donner la peine d'anticiper et de construire avec des matériaux sains.
- Les établissements recevant du public (ERP) sont soumis à des règles très précises. La préfecture (sécurité civile), la mairie et le service départemental d'incendie et secours (SDIS) peuvent vous renseigner à ce sujet.
- Les règlements locaux de la construction (Plan local d'urbanisme) fixent les mesures à prendre, dans la construction, pour limiter l'exposition aux risques naturels ou technologiques.
- Une administration est soumise aux réglementations concernant les installations classées pour l'environnement (ICPE) si son activité dépasse certains seuils (stockage de carburant supérieur à 10 m<sup>3</sup>, atelier de réparation ou d'entretien de véhicules supérieur à 500 m<sup>2</sup>, parking couvert supérieur à 250 véhicules). Cette réglementation est suivie par le service environnement des préfectures et les DRIRE.

actions près de chez vous...



**En Allemagne et en Suisse**, certains bâtiments tertiaires ou d'habitation produisent plus d'énergie qu'ils n'en consomment (éolien, photovoltaïque, chauffe-eau solaire thermique...).

En France, de nombreux **conseils régionaux** ont imposé les techniques Haute Qualité Environnementale et énergétique dans la rénovation des lycées.

**En Rhône-Alpes**, le surcoût d'investissement pour les constructions HQE par rapport à une construction dite traditionnelle est estimé à 6 % environ et est largement amorti par les gains sur l'exploitation durant le fonctionnement.



## Agir sur les bâtiments : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées	
		Sans moyens lourds	Avec de l'investissement
<b>Construction et aménagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaler les équipements défectueux.</li> <li>- Respecter les règles de sécurité.</li> <li>- Maintenir son lieu de travail propre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les gisements d'économies (eau/énergie).</li> <li>- Réaliser un bilan carbone®.</li> <li>- Pour les espaces verts, choisir des espèces adaptées au contexte local (économes en eau, peu d'entretien).</li> <li>- cf. "Agir sur l'énergie".</li> <li>- Procéder à un diagnostic énergétique.</li> <li>- Entretenir régulièrement les installations de chauffage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Changer les installations défectueuses.</li> <li>- Mettre aux normes incendie.</li> <li>- Construire tout nouveau bâtiment en HQE ou HPE.</li> </ul>
<b>Matériaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les lieux : éviter les brûlures de mégots, les traces de mobilier traîné...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des diagnostics (amiante, plomb, termites).</li> <li>- Choisir des matériaux à longue durée de vie ou recyclables.</li> <li>- Eviter l'utilisation de produits dangereux.</li> <li>- Utiliser des matériaux (peinture, vernis, mobilier de bureau) affichant un écolabel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à l'élimination de l'amiante.</li> <li>- Changer les conduites d'eau en plomb.</li> </ul>
<b>Produits dangereux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas jeter de produits toxiques dans les sanitaires.</li> <li>- Ranger les produits toxiques dans un local étanche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isoler les produits toxiques (local ou armoire).</li> <li>- Former les salariés à l'usage des produits toxiques.</li> <li>- Vérifier les quantités de produits stockés (carburant...) qui nécessiteraient une application de la réglementation ICPE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire un local de stockage.</li> </ul>

### Sources d'infos

Conception des bâtiments :

**[www.cstb.fr](http://www.cstb.fr), [www.assohqe.org](http://www.assohqe.org), [www.eco-logis.com](http://www.eco-logis.com), [www.aimcc.org](http://www.aimcc.org)** (site des industries de produits de construction)

Consultez également :

- le CAUE de votre département (**[www.fncaue.fr](http://www.fncaue.fr)**),
- la DDE (**[www.equipement.gouv.fr](http://www.equipement.gouv.fr)**),
- l'Espace Info Energie local (**liste sur [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)**)

Pour les produits dangereux, sollicitez la DRIRE (**[www.drivre.gouv.fr](http://www.drivre.gouv.fr)**) ou le service environnement de la préfecture.

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Etablir une revue des produits de constructions et des produits d'entretien utilisés, suivi des consommations énergétiques, suivi de l'évolution des comportements des agents, enquête d'évaluation des risques (photos, mesures...).**

Agir sur ...

# les achats



**Acheter des produits sains ayant moins d'impact sur l'environnement, montrer l'exemple et aider les filières nouvelles à émerger, intégrer l'impact environnemental de la fabrication, de l'utilisation et de l'élimination des produits dès l'acte d'achat.**

**Ce sont les objectifs de la stratégie nationale de développement durable, appliquée aux administrations de l'Etat**



Ecolabel européen



Ecolabel  
NF-Environnement

- Le poids économique des achats publics est évalué à plus de 15 % du PIB de la France. La commande publique est donc un levier pour encourager les fournisseurs à mieux prendre en compte l'environnement.
- Un achat éco-responsable de produit, c'est l'achat d'un éco-produit, c'est-à-dire d'un produit qui, à service rendu identique, est source de moins d'impacts sur l'environnement, tout au long de son cycle de vie. Ces produits sont notamment ceux qui répondent aux exigences d'un écolabel officiel, comme par exemple l'écolabel européen ou l'écolabel français (NF-Environnement).
- Choisir des bioproduits, c'est choisir des produits composés de matières premières renouvelables : biocarburants, biolubrifiants, biomatériaux, biosolvants. Dans la majorité des cas, leur production émet moins de CO2 et consomme moins d'énergie que les produits d'origine fossile.

## Quelques aspects réglementaires ou d'évidence à respecter

- Le code des marchés publics (décret n°2004-15 du 7 janvier 2004) a renforcé la possibilité de prendre en compte des considérations environnementales dans l'achat public (voir p. 96).
- La circulaire du 5 avril 2005 du Premier ministre porte sur les moyens à mettre en œuvre dans les marchés publics de bois et produits dérivés pour promouvoir la gestion durable des forêts.
- L'éco-produit est avant tout un produit de qualité : son éventuel surcoût n'est souvent pas lié à ses caractéristiques écologiques mais à sa qualité : un meuble qui dure dix ans au lieu de cinq coûte un peu plus cher à l'achat mais la diminution de la fréquence de renouvellement permettra des gains économiques dans la durée. Il en est de même pour les équipements faiblement consommateurs d'énergie : d'éventuels surcoûts à l'achat sont généralement largement compensés par les économies réalisées lors de l'utilisation.

actions près de chez vous...

**Le site Descartes (ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)** intégrera dans les appels d'offres, dès 2005, pour l'achat d'ordinateurs et d'imprimantes, des clauses sur la consommation d'énergie et sur la gestion des appareils en fin de vie.

**La ville de La Motte-Servolex** (Savoie) auto-gère sa cuisine centrale (scolaires, troisième âge). Elle garantit la qualité, maîtrise la chaîne d'approvisionnement et sensibilise les usagers.





## Agir sur les achats : exemples d'actions

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées
<p><b>Achats éco-responsables en général</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer sur les différents signes de reconnaissance de la qualité écologique et se former à l'usage des produits ou dispositifs qui présentent des "plus" environnementaux.</li> <li>- Demander et utiliser des produits écolabellisés ou qui présentent des caractéristiques équivalentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les agents à l'utilisation des produits éco-responsables (impression recto-verso ou multipages, dosage des produits concentrés, alimentation des véhicules en GPL...).</li> <li>- Améliorer l'adéquation entre les usages et les besoins réels des utilisateurs (optimiser le nombre de véhicules, d'imprimantes ou de photocopieurs...).</li> <li>- Préférer les produits répondant aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent.</li> <li>- Préférer les produits pérennes ou rechargeables.</li> <li>- Intégrer des considérations environnementales dans les décisions liées au processus d'achat.</li> <li>- Négocier les concessions ou affermages ou délégations de services publics en introduisant des exigences environnementales dans les cahiers des charges.</li> </ul>
<p><b>Biens d'équipement qui ne consomment pas d'énergie durant leur utilisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien entretenir le matériel.</li> <li>- Prévenir les responsables de l'entretien dès qu'un dysfonctionnement est identifié.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher l'offre de produits répondant aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent quand ces catégories existent (ex. : l'écolabel NF-Environnement sur les mobiliers de bureau).</li> <li>- Miser sur la durabilité des produits : matériel le plus robuste possible, matériel réparable accompagné d'une garantie du fabricant de fournir des pièces détachées, matériel dont on peut racheter, par la suite, des éléments à l'unité, matériel indémodable ou esthétiquement sobre.</li> <li>- Penser à l'origine des matériaux (ressources renouvelables, matériaux recyclés...) et à la fin de vie des produits (matériel usagé repris et valorisé par le fournisseur).</li> </ul>
<p><b>Biens d'équipement qui consomment de l'énergie durant leur utilisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se former pour une utilisation conforme et respectueuse du matériel, notamment diminuer sa consommation électrique (paramétrage des modes veille) et l'utilisation de papier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparer les consommations des équipements en fonctionnement et en veille (copieurs, ordinateurs...).</li> <li>- Rechercher l'offre de produits répondant aux exigences d'un écolabel officiel ou équivalent quand ces catégories existent (ex. : l'écolabel européen sur les ordinateurs).</li> <li>- Etudier la reprise par le fournisseur des consommables usagés (cartouche de toner en particulier) et des équipements en fin de vie.</li> <li>- Optimiser le nombre d'appareils achetés, rechercher les collaborations, éviter les affectations d'appareils (type imprimante) à une seule personne.</li> <li>- Evaluer la pertinence d'acheter un service (ex. : location d'un copieur) plutôt que de posséder le bien en propre.</li> </ul>
<p><b>Papier et consommables de bureau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limiter les usages inutiles de papier et consommables (cf. "Agir sur les déchets").</li> <li>- Optimiser la circulation des informations sans accroître la quantité de papier utilisée (affichage de l'information dans des points stratégiques, meilleur ciblage des listes de diffusion...).</li> <li>- Privilégier le recours aux moyens de communication modernes (messagerie électronique, télécopies).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller aux conditions de stockage du papier à plat, au sec (il perd ses facultés dans les imprimantes s'il est humidifié : bourrage, perte excessive de feuilles).</li> <li>- Acheter du papier répondant aux exigences de l'écolabel européen ou équivalent.</li> <li>- S'assurer de la solidité des produits en repérant les modèles et les marques solides (pour éviter des rachats fréquents).</li> <li>- Optimiser les quantités d'emballages : regroupement des livraisons pour diminuer la quantité d'emballages, achat en conditionnements plus importants afin de diminuer la quantité relative d'emballages, achat en vrac...</li> <li>- Grouper les commandes (réduction des emballages et des transports, meilleure négociation...).</li> <li>- Acheter des cartouches d'imprimantes remanufacturées, répondant aux exigences de l'écolabel NF-Environnement ou équivalent.</li> <li>- Organiser le stockage des cartouches dans un local propre et régulièrement nettoyé en prévision d'un enlèvement groupé par un récupérateur.</li> </ul>

## Agir sur ... les achats

### Agir sur les achats : exemples d'actions (suite)

Sous-thème	Actions individuelles	Actions programmées
Achats de produits et services de communication		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer une charte graphique pour les publications (éviter les aplats de couleurs, les pages vides).</li><li>- Choisir un format classique permettant d'optimiser les tirages et d'éviter les pertes.</li><li>- Bien vérifier la cible et la pertinence du support en fonction de l'objet, le nombre d'exemplaires à éditer (mieux vaut prévoir des retirages que de voir des piles d'ouvrages non distribués).</li><li>- Mettre à jour régulièrement ses listes d'adresses pour éviter les retours de courriers.</li></ul>
Imprimerie		<ul style="list-style-type: none"><li>- Choisir un imprimeur en fonction de considérations environnementales : papier répondant aux exigences d'un écolabel officiel, utilisation d'encre à base d'huiles végétales...</li></ul>

### Sources d'infos

- Le "Guide des achats publics éco-responsables" : [www.ademe.fr/eco-achats](http://www.ademe.fr/eco-achats) ou [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)
- Le guide "Eco-communication : vers une communication plus éco-responsable" : [www.ademe.fr/eco-conception](http://www.ademe.fr/eco-conception)
- Informations sur différents labels et produits : [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)
- Ecolabel français NF-Environnement : [www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com)
- Ecolabel européen : [www.eco-label.com](http://www.eco-label.com)
- Informations sur les bioproduits : [www.ademe.fr/agrice/](http://www.ademe.fr/agrice/)
- Annuaire des produits recyclés : [www.produitsrecycles.com](http://www.produitsrecycles.com)
- Global Ecolabelling network : [www.gen.gr.jp](http://www.gen.gr.jp)
- Variétés des bois protégés : [www.cites.org](http://www.cites.org), [www.le-bois.com](http://www.le-bois.com)

### Premiers gestes et mesures des résultats

**Suivi**  
**du nombre et du volume**  
**des marchés intégrant des**  
**considérations environnementales.**  
**Mesure des gains environnementaux sur**  
**les marchés (tonnes d'équivalent pétrole**  
**ou CO<sub>2</sub>, bruit...).**  
**Mesure des gains économiques à court**  
**terme, à long terme. Estimation des**  
**coûts cachés ou des coûts**  
**externalisés.**



# Vos projets

## REALISER UN DIAGNOSTIC

**La gestion de l'eau** p.50

**La gestion de l'énergie** p.53

**La gestion des déchets** p.56

**La gestion des transports** p.59

**La qualité de l'air** p.62

**Le bruit** p.65

**La gestion des risques** p.67

**La gestion des bâtiments et des espaces verts** p.70

**La gestion des achats** p.73

**Quelques valeurs de référence** p.78

## DRESSER LA LISTE DES ACTIONS ECO-RESPONSABLES

**Tableau général des actions** p.81

**Fiche action** p.82

**Pilotage des actions** p.83

**Présentation synthétique du plan d'actions** p.84

**Evaluation des actions** p.85

L'ensemble des fiches présentées peut être obtenu sur simple demande à l'adresse mël suivante : [etatexemplaire@ademe.fr](mailto:etatexemplaire@ademe.fr)

# Réaliser le diagnostic

## A quoi sert le diagnostic ?

A cette phase, **le travail consiste à collecter toute information** concernant les exigences ou réglementations applicables, les sources d'impact environnemental, les pratiques et comportements des agents et des usagers, le coût des consommations, entretien, réparations... **Ce diagnostic peut être réalisé par des groupes de travail** (deux à quatre personnes) qui se répartissent les thèmes en fonction de leurs compétences ou de leur intérêt.

### L'objectif est :

- d'identifier les points forts et les points faibles ;
- d'identifier les domaines sur lesquels il faut agir et/ou sur lesquels on dispose de leviers d'action.

Pour chaque thématique abordée, **il faut conclure le diagnostic en pointant les actions à engager.**

A chacun son rythme :

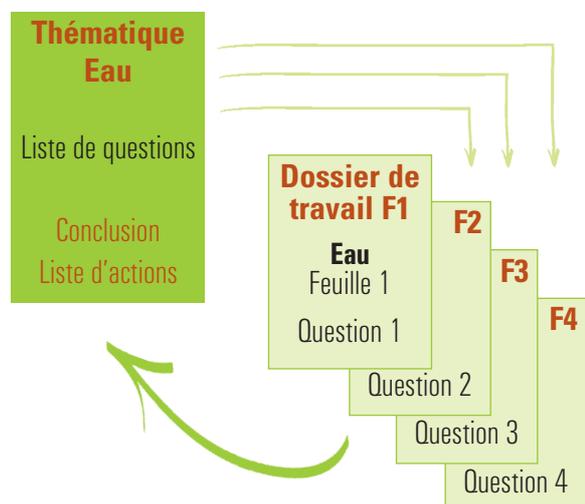
- **Donnez-vous deux à quatre mois pour faire cet état des lieux.** Passé ce délai, quelle que soit la précision de votre état des lieux, engagez des actions concrètes qui mobiliseront les agents. Vous reviendrez ultérieurement et progressivement pour terminer cet état des lieux en fonction des besoins d'information que vos actions concrètes vont générer.
- **Vous pouvez également sélectionner quelques-unes de ces thématiques pour les traiter en priorité.** Vous n'êtes pas obligés de tout traiter en même temps.

## Comment utiliser cette partie du guide ?

Chaque thème est présenté sous la forme d'une fiche comprenant les tableaux de consommation, la liste des principales questions à se poser, un tableau de conclusions et un tableau des actions à engager. Les tableaux peuvent être obtenus sur simple demande à l'adresse mël suivante :

**etatexemplaire@ademe.fr**

Les tableaux de synthèse vous permettront de formaliser vos conclusions et de définir un plan d'actions qui servira de base à votre projet.



## Informations générales sur votre administration

### Nom du site :

Coordonnées (téléphone, mèl, site Internet) : .....

Nom et fonction du responsable du site : .....

Coordonnées du propriétaire (nom, adresse, contact) : .....

Coordonnées du gestionnaire (nom, adresse, contact) : .....

Le bâti est-il partagé avec d'autres colocataires ? .....

Nom de l'organisme	Nombre d'agents	Surface (en m <sup>2</sup> )	Observations

Mode de répartition des charges entre les colocataires : .....

## Informations générales sur le projet

Nom et fonction du responsable du projet d'éco-responsabilité : .....

Nom et fonction des personnes composant l'équipe-projet :  
 .....  
 .....  
 .....

Date de démarrage du diagnostic (ou du projet éco-responsable) : .....

### Périmètre

Description et plan du site concerné par le projet éco-responsable (un étage d'un bâtiment en location, une parcelle cadastrale entourée d'espaces verts...)

Domaines d'activités concernés par le périmètre (bureaux, ateliers, garages...)	Nombre d'agents concernés	Particularités de l'activité	Observations

# La gestion de l'eau

## Le diagnostic sert à :

- Connaître la consommation d'eau du site, l'état du réseau de distribution interne et identifier les comportements des employés dans leur usage quotidien de l'eau ;
- Identifier des rejets potentiellement polluants dont on peut avoir la maîtrise.

## Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)

### Consommation en eau

Précisez si la consommation provient de factures, de la répartition entre colocataires ou d'estimation.

	Année N-2		Année N-1		Année N	
	m <sup>3</sup>	€	m <sup>3</sup>	€	m <sup>3</sup>	€
<b>Consommation globale</b>						
Pouvez-vous répartir cette consommation par usage (espaces verts, restauration, sanitaires) ou par site (bâtiment A, bâtiment B) ?						
<b>Consommation par usage ou par site</b>						
-						
-						
-						

## Le diagnostic

### Distribution et consommation d'eau : état des lieux et problèmes généraux

- Carte la plus actualisée des réseaux (identification des points d'eaux, localisation des compteurs)
- Identification des fuites éventuelles
- Identification des économiseurs d'eau
- Identification des récupérateurs d'eau (nombre, volume...)
- Un diagnostic "plomb" des canalisations a-t-il été fait ?
- Liste, date et montant des factures de réparation ou entretien du réseau et de la robinetterie



### **Rejets des eaux : état des lieux et problèmes généraux**

- Identification de la nature des rejets dans les eaux usées (à partir du tableau des activités du site, identifiez pour chacune les rejets liquides)
- Les eaux pluviales et les eaux usées sont-elles séparées ? Sur tout ou partie du domaine ? Quelles sont les raisons de la séparation ou non ?
- Quels sont les dispositifs de collecte et de traitement des eaux usées : puisard, fosse sceptique, déboureur, déshuileur, tout-à-l'égout ? Comment fonctionnent-ils ? Liste, date et montant des factures d'intervention sur le réseau d'assainissement (plombier, débouchage, vidange...).
- Si les activités du site génèrent des rejets spéciaux (eaux usées de type industriel), disposez-vous d'une convention de rejet avec la station d'épuration (ces contacts figurent sur les factures d'eau) ? Est-elle respectée ?
- Entretien : quels sont les détergents utilisés et leurs caractéristiques environnementales ? La société qui fait l'entretien sensibilise-t-elle les employés à l'usage des détergents ? Concentration, rejet...

### **Analyse des usages spécifiques de l'eau sur le site**

#### **Eaux sanitaires**

- Où consomme-t-on de l'eau sur le site ? Pour quel usage ?
- Présence de bonbonnes, achat de bouteilles d'eau naturelle, substitution possible ?
- Qui sont les usagers ? Quels sont leurs comportements sur chaque point d'eau ? pourquoi ?
- Des fuites sont-elles constatées (dans les toilettes ou au robinet) ? Où ? Quand ? Qui les traite ?
- Existe-t-il des économiseurs d'eaux sur les toilettes ?
- Qui est responsable de la gestion des eaux sanitaires et du ménage ?

#### **Arrosage**

- Existence d'un compteur spécifique
- Mode d'arrosage, horaires d'arrosage
- Système de limitation des consommations
- Qui est responsable de la gestion des eaux d'arrosage ?

#### **Lavage de véhicules**

- Mode de lavage (manuel, automatique)
- Détergent utilisé
- Fréquence de lavages par véhicule
- Existence d'un séparateur d'hydrocarbures au niveau de la récupération
- Qui est responsable de la gestion des eaux de lavage ?

#### **Usage particulier (atelier, garage, laboratoire...)**

- Description des process et des eaux usées générées
- Modes de traitement spécifiques
- Quantité et types de liquides stockés : carburant, graisses, produits toxiques, peintures...
- Risque d'écoulement non maîtrisé (accident, erreur...), existence d'aires de rétention-récupération



# La gestion de l'eau

## Eaux d'incendie

- Existe-t-il un dispositif de récupération des eaux d'incendie ?
- Sinon, quel est le risque de pollution des sols et rivières ?
- Est-il nécessaire d'envisager un dispositif de récupération ? (Contacter, si nécessaire, le SDIS ou la DRIRE pour obtenir des renseignements sur la réglementation en vigueur.)

## Autres points complémentaires sur l'eau

- Le terrain est-il traversé par un cours d'eau ou la propriété longe-t-elle une berge ? Quel est l'entretien de la berge ?
- Le terrain est-il inondable ?

## Conclusion du diagnostic sur l'eau

Principaux points forts	Principaux points faibles
Qui gère l'eau ? Qui peut prendre des décisions ?	
Qui est impliqué dans la consommation et les économies potentielles d'eau ? Et comment ?	
-	
-	
-	
Autres remarques	

## Axes de progrès et actions identifiées

Actions identifiées à mettre en œuvre	Modalités de mise en œuvre
Précisez le degré de faisabilité :	<b>Personnes responsables identifiées</b>
① très facile, budget réduit	<b>Budget identifié</b>
② un peu compliqué, budget moyen	
③ complexe, budget important	

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# La gestion de l'énergie



## Le diagnostic sert à :

- Connaître la consommation énergétique du site et l'entretien des installations énergétiques ;
- Identifier les comportements des agents qui ont un impact sur la consommation énergétique et les sensibiliser aux économies d'énergie ;
- Identifier, pour les développer, les systèmes d'économie d'énergie existants.

## Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)

### Consommation en énergie

Précisez si la consommation provient de factures, de la répartition entre colocalitaires ou d'estimation

	Année N-2		Année N-1		Année N	
	kWh	€	kWh	€	kWh	€
Consommation globale						
Consommation d'électricité						
Consommation de fuel						
Consommation de gaz						
Consommation de bois						
Consommation de vapeur						
Autres :						

Les évolutions entre les trois années ont-elles des explications (évolution des surfaces, du nombre d'agents...)?

	Année N-2		Année N-1		Année N	
	kWh	€	kWh	€	kWh	€
Consommation par usage et par site						
- éclairage						
- chauffage						
- climatisation et rafraîchissement						
- eau chaude sanitaire						
- autres usages :						

# La gestion de l'énergie

## **Le diagnostic**

### **Consommation électrique : état des lieux et problèmes généraux**

- Identification des usages : éclairage, ascenseur, eau chaude sanitaire, bureautique, climatisation, ventilation, chauffage, autres
- Cartographie des compteurs et des dispositifs de protection générale (disjoncteur, tableau...) et date de la dernière mise en conformité
- Pour chaque usage, identification du nombre d'installations (ascenseurs, ordinateurs, lampes, radiateurs...) et des consommations respectives

### **Consommation liée au chauffage : état des lieux et problèmes généraux**

- Identification des différentes sources d'énergie : bois, fuel, gaz naturel, vapeur...
- Caractéristiques des installations (âge, puissance, marque...)
- Quel entretien est réalisé sur ces installations (périodicité, type...) ?
- Relevé des factures
- Température des bureaux (relevé, appréciation) - est-elle égale partout ? Problèmes de distribution
- Ambiance climatique des bureaux l'été, l'hiver et en inter-saison

### **Analyse des systèmes d'économie d'énergie sur le site**

#### **Lumière**

- Quelle est l'ambiance lumineuse ? Eclairage naturel ? Néon ? Lampes de bureau individuelles ?
- Quel est le mode d'éclairage ? Lampes basse consommation ? Lampes à incandescence ? Halogènes ?
- Comportement des employés : extinction des lumières en dehors des heures de travail

#### **Bureautique**

- Fonctionnement des ordinateurs : la fonction mise en veille est-elle activée ?
- Les imprimantes et les photocopieurs sont-ils éteints le soir ?

#### **Consommation électrique**

- Identification pour chaque usage de dispositif d'économie (détecteur de présence, minuteur, thermostat, réduction de la vitesse des ascenseurs...)
- Vérification des étiquettes énergie de chaque équipement
- Vérification de la conformité du réseau électrique aux règlements thermiques en vigueur
- Caractéristiques du contrat. La puissance fournie est-elle adaptée à la demande ?
- Vérification de l'existence de délesteurs (et le cas échéant de leur pertinence)

#### **Isolation**

- Les fenêtres sont-elles équipées de double vitrage ?
- Quels sont les autres systèmes d'isolation prévus ?
- Cartographie des zones isolées et non isolées



### Climatisation

- Est-elle nécessaire ?
- Modes de régulation de la climatisation
- Climatisation passive, refroidissement des bâtiments la nuit...
- Equipement des bureaux exposés au soleil de systèmes de protection des rayons

### Chauffage

- Existe-t-il une régulation du chauffage la nuit et les week-ends ?
- Quel est le mode de régulation du chauffage par les employés (thermostat...) ?

### Production d'énergies

- Le site produit-il de l'énergie photovoltaïque, éolienne, géothermique ?
- Le site produit-il de l'eau chaude solaire ?

## Conclusion du diagnostic sur l'énergie

Principaux points forts	Principaux points faibles
<p>Qui gère l'énergie ? Qui peut prendre des décisions ?</p> <p>Quels sont les autres acteurs impliqués dans la consommation et les économies potentielles d'énergie ? Et comment ?</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Autres remarques</p>	

## Axes de progrès et actions identifiées

### Actions identifiées à mettre en œuvre

Précisez le degré de faisabilité :

- ① très facile, budget réduit
- ② un peu compliqué, budget moyen
- ③ complexe, budget important

### Modalités de mise en œuvre

**Personnes responsables identifiées**

**Budget identifié**

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# La gestion des déchets

## Le diagnostic sert à :

- Connaître la production de déchets sur le site : nature, volume, modes de pré-collecte et de collecte (collectivité ou prestataire privé) ;
- Identifier les comportements des agents.

## Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)

## Production de déchets

Précisez si les données sur la production proviennent de factures, de la répartition contractuelle ou d'estimation.

	Année N-2		Année N-1		Année N		Observation
	tonne	€	tonne	€	tonne	€	
Papier de bureaux							
Emballages							
Fourniture bureautique							
Cartouches d'imprimante							
Déchets électriques							
Déchets alimentaires							
Déchets végétaux							
Autres déchets :							

## Le diagnostic

### Prévention de la production de déchets

- Des actions pour limiter la production de déchets papiers ont-elles été envisagées (revue de presse informatisée, affichage de l'information...) ?
- Des actions pour limiter la production des autres déchets ont-elles été envisagées (achats groupés pour limiter les emballages...) ?



### **Production de déchets**

- Collecte de déchets (nombre de bacs disponibles, volume de ces bacs, coordonnées du prestataire d'enlèvement, destination)
- Collecte sélective (nature des déchets, équipement de collecte, quantités collectées, qualité du tri, valorisation)
- Le site dispose-t-il d'une déchèterie interne ?
- Les quantités de déchets sont-elles régulièrement mesurées (sondages, ou pesage des bacs) ?
- Responsable des contrats avec les prestataires d'enlèvement des déchets (nom, fonction, mission) ?
- Qui contrôle la réalisation des prestations (nom, fonction, mission) ?

### **Mode de gestion des déchets de bureaux**

- Quelles sont les consignes de tri dans les bureaux ? Sont-elles connues ?
- L'équipement en bacs est-il suffisant ?
- L'impression des documents se fait-elle en recto-verso ? Réutilisation des versos en brouillon ?
- Comment sont gérés les documents confidentiels ? Le site dispose-t-il de broyeuses ?
- Des expériences de tri du papier ont-elles déjà été conduites ? Leurs résultats ? L'adhésion des agents ?
- Comment l'archivage est-il organisé ? Les sorties d'archives sont-elles recyclées ? Broyées ? Incinérées ?

### **Mode de gestion des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)**

- Quelles sont les valorisations des ordinateurs et équipements électroniques lors du renouvellement (don aux associations, valorisation dans la filière DEEE, stockés, repris par le vendeur...) ?
- Durée d'amortissement ou durée de location ? Contenu des contrats ?

### **Mode de gestion des déchets d'ateliers, espaces verts, laboratoire...**

- Comment sont gérés les déchets végétaux, les déchets d'ateliers, les déchets de laboratoire, les emballages de produits toxiques... (conteneurs de stockage, enlèvement par un prestataire, existence d'un contrat, expédition en déchèterie...) ?
- Les produits toxiques sont-ils stockés dans des conditions qui assurent la sécurité : vérification des dates limites d'utilisation, registre entrées-sorties, local avec accès limité, zones de rétention en cas de fuite... ?

### **Mode de gestion des déchets de restauration**

- Le service de restauration fait-il l'objet d'un marché imposant de limiter les produits jetables (assiettes, verres...), garantissant une gestion rationnelle des déchets (caractère exemplaire de l'action, forte médiatisation) ?
- Les déchets de restauration (fermentescibles/caissettes/cartons) sont-ils triés et traités par les filières respectives ? Sinon, pourquoi ?



# La gestion des déchets

## Entretien des bâtiments

- La prestation de nettoyage est-elle externalisée ? Si oui, existe-t-il un cahier des charges imposant le tri des déchets de balayage ?
- A quelle fréquence le ménage est-il fait ? Quelles sont les pratiques du personnel d'entretien ? Est-il équipé pour collecter simultanément plusieurs catégories de déchets (papiers et autres) ?
- Les déchets d'entretien du bâtiment (peinture, revêtement...) sont-ils triés et collectés sélectivement ? Comment sont-ils valorisés ?

## Mode de gestion des déchets de chantiers - déconstruction

- Le maître d'ouvrage, maître d'œuvre ou le responsable du chantier a-t-il imposé un plan de gestion des déchets de chantiers (obligatoire) ? Le cahier des charges des entreprises y fait-il référence ?
- Dans le cas de déconstruction (réorganisation de plateaux de bureaux, opérations immobilières...), la déconstruction sélective (tri de tous les matériaux et collecte séparée) est-elle mise en place ? Sinon, pourquoi ?

## Conclusion du diagnostic sur la gestion des déchets

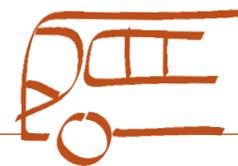
Principaux points forts	Principaux points faibles
Qui gère les déchets ? Qui peut prendre des décisions ?	
Quels sont les autres acteurs impliqués dans la gestion et la prévention des déchets ? Et comment ?	
-	
-	
-	
Autres remarques	

## Axes de progrès et actions identifiées

Actions identifiées à mettre en œuvre	Modalités de mise en œuvre
Précisez le degré de faisabilité :	Personnes responsables identifiées
① très facile, budget réduit	Budget identifié
② un peu compliqué, budget moyen	
③ complexe, budget important	

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# La gestion des transports



## Le diagnostic sert à :

- Identifier les modes d'organisation et les usages des transports ;
- Favoriser les déplacements "doux" pour limiter les nuisances ;
- Vérifier l'adéquation entre les pratiques de déplacement de notre propre administration et le plan de déplacement urbain.

## Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)

## Distances parcourues

Pour remplir tout ou partie de ce tableau, mobilisez la direction des ressources humaines, le responsable de la flotte de véhicules, le responsable des achats de billets, l'agence de voyage. Si vous ne disposez pas de toutes les informations détaillées : faites des estimations.

Distances parcourues (en km)	Année N-2				Année N-1				Année N			
	Voiture	Train	Avion	TC	Voiture	Train	Avion	TC	Voiture	Train	Avion	TC
Transports des agents domicile - travail												
Déplacements professionnels												
Déplacements des visiteurs												
Transports livraison - expédition												
Distances parcourues totales												
Coût des déplacements professionnels par type de transport												

TC = transport en commun.

# La gestion des transports

## Le diagnostic

### Transport domicile - travail

- Existe-t-il un parking dédié aux véhicules des agents ?
- L'employeur contribue-t-il aux abonnements de parkings pour ses agents ? Montants ? Catégorie ?
- Caractérisation des trajets domicile - travail de chaque agent : le mode de transport (voiture, train, vélo, bus, covoiturage...) et les distances parcourues
- Identification du coût annuel d'entretien et d'amortissement du parking

### Déplacements professionnels

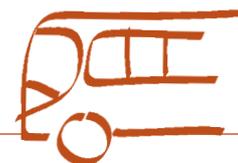
- Sur les trois dernières années quel est le nombre de véhicules de votre parc par type de carburant (essence, diesel, GPL) ?
- Quel est le nombre de véhicules de fonction, véhicules affectés ?
- Nombre de chauffeurs ?
- Quelles sont les consommations annuelles de carburant et les coûts annuels d'entretien des véhicules au cours des trois dernières années ?
- Quelles sont les distances annuelles parcourues :
  - En voiture ?
  - En train ?
  - En avion ?

### Déplacement des visiteurs

- Identification du nombre de visiteurs par an et évaluation de la distance parcourue selon le mode de déplacement (voiture, transports en commun, train, avion)
- Pour les délégations étrangères, identification du nombre de délégations venant sur le site par an et du nombre de personnes par délégation :
  - distances parcourues ;
  - origine des délégations (Europe : 1 000 km en moyenne, hors Europe : 6 500 km en moyenne).

### Transport pour les livraisons et expéditions

- Sur les trois dernières années, détermination des distances parcourues pour les principales livraisons ou expéditions à partir des adresses des fournisseurs :
  - la livraison de "matières premières" : papier, fournitures, courrier, énergie... ;
  - la fourniture de services : nettoyage, entretien, sous-traitance... ;
  - l'envoi de "produits" : courrier, publications...



- Détermination :

- des modes de transport utilisés : voiture, véhicule utilitaire léger, camions (essence/diesel, PTAC) ;
- du type de trajet (urbain, extra urbain, mixte) ;
- de la distance parcourue.

### Actions incitatives

- Existe-t-il un parking pour vélos (agents, clients) ?
- Existe-t-il des vélos de service ?
- Le télétravail est-il pratiqué ? Pour quels types de missions ? Combien d'agents sont-ils concernés ?
- Le site a-t-il un partenariat avec une agence de mobilité, une vélostation, une centrale de covoiturage ?
- Quelles sont les mesures incitatives pour favoriser les déplacements doux (achats de véhicules propres, de vélos, incitations financières pour les déplacements doux...) ?

## Conclusion du diagnostic sur les transports

Principaux points forts	Principaux points faibles
<p>Qui gère les transports, le parc de véhicules (les achats ainsi que l'entretien et la maintenance), le parking, l'attribution des places, les livraisons ? Qui peut prendre des décisions ?</p> <p>Quels sont les autres acteurs impliqués dans les transports et la mise en œuvre de solutions alternatives aux transports ? Et comment ?</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Autres remarques</p>	

## Axes de progrès et actions identifiées

### Actions identifiées à mettre en œuvre

Précisez le degré de faisabilité :

- ① très facile, budget réduit
- ② un peu compliqué, budget moyen
- ③ complexe, budget important

### Modalités de mise en œuvre

**Personnes responsables identifiées**

**Budget identifié**

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# La qualité de l'air

## Le diagnostic sert à :

- Evaluer les sources de pollutions atmosphériques et l'appréciation de la qualité de l'air par les agents ;
- Favoriser la réduction de ces sources de pollution.

## Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)

## Rejets

- Evaluation des rejets du site ou des sites à partir des consommations suivantes :

	Consommation annuelle					
	Précisez s'il s'agit de factures, estimation ou mode de répartition par convention...					
	Année N-2		Année N-1		Année N	
	tonne, litre ou m <sup>3</sup>	€	tonne, litre ou m <sup>3</sup>	€	tonne, litre ou m <sup>3</sup>	€
Consommation de combustible des chaudières						
Consommation de fluide frigorigène des équipements de production de froid						
Pouvez-vous répartir cette consommation par site (bâtiment A, bâtiment B...)?						
Consommation par site						
-						
-						
-						

## Le diagnostic

### Evaluation des gaz rejetés par les chaudières :

Pour évaluer rapidement les émissions SO<sub>2</sub> des équipements thermiques, les coefficients suivants peuvent être utilisés, en fonction du combustible :

- Gaz naturel, GPL : pas d'émission de SO<sub>2</sub>
- Fioul domestique (< 0,2 % S) : 3,3 kg/m<sup>3</sup>
- Fioul lourd TBTS (<1 % S) : 20 kg/tonne
- Fioul lourd BTS (<2 % S) : 40 kg/tonne
- Fioul lourd HTS (<4 % S) : 80 kg/tonne



Pour évaluer rapidement les émissions NOx des équipements thermiques, les coefficients suivants peuvent être utilisés, en fonction du combustible (*ces coefficients sont donnés à titre indicatif pour des installations ne mettant pas en œuvre de technologie bas NOx*) :

- Gaz naturel : 0,18 g/kWh
- GPL : 3 kg/tonne
- Fioul domestique (< 0,2 % S) : 3 kg/m<sup>3</sup>
- Fioul lourd (HTS, BTS ou TBTS) : 8 kg/tonne

En première approximation, il est possible de considérer que les autres émissions (COV, CO, poussières...) sont négligeables dans le cas d'une activité tertiaire.

## Equipements et entretien

### Ventilation

- Existe-t-il un système de ventilation (naturel ou autre) ?
- Le système est-il entretenu (âge de l'équipement, fréquence, type d'intervention) ?
- Les grilles d'aération sont-elles nettoyées périodiquement (fréquence, type d'intervention) ?
- Vérification du fonctionnement des installations d'aération des locaux au minimum tous les ans (contrôle obligatoire par l'arrêté du 08/10/87)
- Vérification des systèmes d'entrée d'air qui ne doivent pas être situés à proximité de rejets d'air pollué (installations de chauffage, de climatisation, appareils de combustion, garages souterrains...)

### Climatisation

- Existe-t-il un système de réfrigération (tours réfrigérantes ou autres) ?
- Le système est-il entretenu (type, fréquence, âge de l'équipement) ?
- Réalisation du nettoyage des filtres de climatisation (fréquence, type d'intervention)
- Suivi des consommations de fluide frigorigène pour limiter les fuites et surveiller l'état des installations (fréquence, type d'intervention)
- Une maintenance appropriée des équipements sources de risque de légionellose est-elle effectuée (système de climatisation et tours aéro-réfrigérantes, circuit de distribution d'eau chaude sanitaire alimentant des douches, appareils individuels d'humidification...)?

### Chauffage

- Les installations de chauffage sont-elles anciennes et vétustes ?
- Les brûleurs ont-ils été changés ?
- Est-il possible de connaître le rendement des chaudières ?
- Le dispositif est-il entretenu (type d'intervention, fréquence) ? Dispose-t-il des filtres conformes ?

### Construction / Amiante

- Un diagnostic amiante a-t-il été réalisé ? Des protections contre la poussière sont-elles mises en œuvre dans le cas de travaux, réfections, déménagements... ?



# La qualité de l'air

## Qualité de l'air intérieur

- Des mesures de la qualité de l'air ambiant ont-elles été réalisées ?
- Les agents se plaignent-ils d'odeurs ou de gênes dues à la qualité de l'air ?
- L'interdiction de fumer dans les lieux publics est-elle respectée ?
- Identification des postes de travail et/ou des sites où la qualité de l'air est mauvaise (combles, sous-sol, atelier, circulation interne générant de la poussière...)

## Qualité de l'air extérieur

- Le site est-il implanté à proximité de sources d'émissions atmosphériques (axe circulant, industrie...) ?
- Des mesures de pollution ont-elles été réalisées ?

## Conclusion du diagnostic sur l'air

Principaux points forts	Principaux points faibles
Qui gère les équipements et installations ? Qui est responsable de la maintenance et des entretiens ? Qui peut prendre des décisions ?	
Quels sont les autres acteurs impliqués dans la réduction des sources de pollution de l'air ? Et comment ?	
-	
-	
-	
Autres remarques	

## Axes de progrès et actions identifiées

Actions identifiées à mettre en œuvre	Modalités de mise en œuvre
Précisez le degré de faisabilité : <b>1</b> très facile, budget réduit <b>2</b> un peu compliqué, budget moyen <b>3</b> complexe, budget important	<b>Personnes responsables identifiées</b> <b>Budget identifié</b>

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# Le bruit



## **Le diagnostic sert à :**

- Identifier les sources remarquables de bruit afin de favoriser leur réduction ;
- Identifier l'appréciation de l'ambiance sonore par les agents et les nuisances occasionnées.

## **Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)**

## **Le diagnostic**

### **Identification des points noirs - Mesures du bruit (au sonomètre) - Fréquence**

#### **Equipements extérieurs**

- Climatisation, groupe de production de froid
- Livraison, déplacement
- Gestion des espaces verts, tonte, engins
- Autres :

#### **Equipements intérieurs**

- Photocopieurs
- Climatisation, ventilation
- Ascenseurs
- Ateliers
- Salles de réunion, cafétéria, salle de restauration
- Autres :

#### **Autour du site**

- Industrie
- Services, commerces
- Voie ferrée, routes fréquentées, aéroport
- Autres :

### **Appréciation du niveau sonore par les agents**

- Les agents se plaignent-ils de gênes sonores importantes ? Lesquelles ?
- Une enquête a-t-elle déjà été faite ?
- La médecine du travail a-t-elle été interrogée, a-t-elle formulé des observations ?



# Le bruit

## Dispositifs de prévention ou de limitation du bruit

- Quels sont les dispositifs de prévention ou de limitation qui sont en action ou qui sont prévus ?

- Double vitrage
- Emplacements des photocopieurs
- Consignes de livraison
- Protection phonique naturelle (haies, arbres...)
- Règlements internes pour diminuer la gêne réciproque
- Cloisonnement /isolation des bureaux
- Insonorisation des équipements
- Protection phonique / Mur anti-bruit
- Equipements individuels
- Choix d'équipements et véhicules moins sonores
- Autres :

## Conclusion du diagnostic sur le bruit

Principaux points forts	Principaux points faibles
Qui gère les achats d'appareils et qui les contrôle ? Qui peut prendre des décisions ?	
Quels sont les autres acteurs impliqués ? Et comment ?	
-	
-	
-	
Autres remarques	

## Axes de progrès et actions identifiées

### Actions identifiées à mettre en œuvre

Précisez le degré de faisabilité :

- ① très facile, budget réduit
- ② un peu compliqué, budget moyen
- ③ complexe, budget important

### Modalités de mise en œuvre

Personnes responsables identifiées

Budget identifié

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# La gestion des risques



## Le diagnostic sert à :

- Identifier les risques liés aux activités du site ;
- Réduire ces risques.

## Inventaire des obligations juridiques à respecter en fonction des activités du site (se référer aux pages 90 et suivantes)

### Le diagnostic

#### Etablissement recevant du public

Sont considérés comme "établissement recevant du public" (ERP), "tous bâtiments, locaux ou enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations payantes ou non" (Article R-123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation).

Des commissions de sécurité sont chargées de vérifier lors de contrôles sur le terrain que sont respectées les règles de sécurité et les mesures dictées par le "Code de la Construction et de l'Habitation" et le "Règlement de sécurité".

Les principaux contrôles concernent les dispositifs permettant de réduire les risques d'incendie, d'éviter la propagation du feu et des fumées, de faciliter l'évacuation du public et l'intervention des secours (source : ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire).

- Le site est-il un ERP et selon quel classement (effectif et type d'établissement) ?
- Le site dispose-t-il des procès-verbaux des visites de la commission sécurité ?
- Les prescriptions éventuelles contenues dans ces procès-verbaux sont-elles suivies, mises en œuvre et respectées ?
- Les contrôles obligatoires et vérifications périodiques réglementaires sont-ils identifiés et réalisés ?
- Les rapports des organismes de contrôle sont-ils archivés et suivis ? Les recommandations formulées sont-elles mises en œuvre ?
- Les documents (registre de sécurité, plans du site, repérage des zones à risque particulier...) existent-ils et sont-ils maintenus à jour ?
- Des exercices d'évacuation pour incendie sont-ils réalisés ? Les durées d'évacuation sont-elles analysées ?

# La gestion des risques

## **Installation Classée pour la Protection de l'Environnement**

Les installations qui peuvent présenter des dangers ou inconvénients pour l'“Environnement” (au sens large du terme : commodité du voisinage, santé, sécurité, salubrité publique, protection de la nature et de l'environnement...) sont soumises à la législation des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) (titre I du livre V du code de l'environnement et son décret d'application du 21 septembre 1977).

Les conditions d'ouverture, d'exploitation et de fermeture de ces activités sont réglementées (déclaration d'exploiter en préfecture ou demande d'autorisation d'exploiter, prescriptions de fonctionnement...). La liste des installations qui relèvent de cette réglementation est fixée dans la nomenclature actuelle résultant du décret du 20 mai 1953, modifié.

Les activités des administrations pouvant être concernées sont généralement des activités annexes : station essence, installations de combustion et de réfrigération, atelier de garage, parkings couverts... ou des laboratoires, plates-formes techniques ou de stockage (DDE...).

- Le site est-il une ICPE (rubriques concernées, seuils) ?
- Le site dispose-t-il d'un récépissé de déclaration ou d'un arrêté d'autorisation d'exploiter ?
- Les prescriptions éventuelles contenues dans ces documents sont-elles suivies, mises en œuvre et respectées ?

## **Stockage de produits dangereux**

- Des produits dangereux sont-ils stockés sur le site (bidons de produits inflammables...) ?
- Ces produits disposent-ils de rétentions, correctement dimensionnées ?
- Si les produits sont enterrés, sont-ils contenus dans des réservoirs en fosse ou en double enveloppe avec système de détection de fuite ou assimilé ?
- Les fiches de données de sécurité des produits utilisés existent-elles ? Les risques liés aux produits (toxicité, nocivité...) sont-ils identifiés à partir de ces fiches ?
- Des systèmes de protection sont-ils fournis aux utilisateurs de produits (gants, bottes...) ?
- Existe-t-il des consignes particulières de stockage (séparation des produits, locaux accessibles uniquement pour les personnes habilitées...) ?

## **Matériaux et équipements à risque**

- Le site a-t-il fait l'objet d'un diagnostic amiante ?
- Les éléments contenant de l'amiante sont-ils éliminés (faux plafonds, calorifugeages...) - cf. “Agir sur l'air”
- Le site possède-t-il des conduites en plomb ? Celles-ci ont-elles été remplacées ? - cf. “Agir sur l'eau”



- Le site dispose-t-il d'équipements sources de risque de légionellose (système de climatisation et tours aéro-réfrigérantes, circuit de distribution d'eau chaude sanitaire alimentant des douches, appareils individuels d'humidification...) ?
- Une maintenance appropriée des équipements sources de risque de légionellose est-elle effectuée ?

### Risque alimentaire

- Existe-t-il sur le site une restauration (permanente, occasionnelle) ? Par qui est-elle gérée (en régie, en délégation...) ? Respecte-t-elle les mesures d'hygiène et de santé ? Les relevés des contrôles de la direction des services vétérinaires sont-ils suivis d'effet ?
- Le service de restauration utilise-t-il des produits avec OGM ?

## Conclusion du diagnostic sur les risques

Principaux points forts	Principaux points faibles
<p>Qui gère les risques (risque incendie, installations dangereuses, stockage de produits...) ? Qui est responsable des contrôles et vérifications ? Qui peut prendre des décisions ?</p> <p>Quels autres acteurs sont impliqués dans la gestion des risques et leur réduction ? Et comment ?</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Autres remarques</p>	

## Axes de progrès et actions identifiées

<p><b>Actions identifiées à mettre en œuvre</b></p> <p>Précisez le degré de faisabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① très facile, budget réduit</li> <li>② un peu compliqué, budget moyen</li> <li>③ complexe, budget important</li> </ul>	<p><b>Modalités de mise en œuvre</b></p> <p><b>Personnes responsables identifiées</b></p> <p><b>Budget identifié</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

# La gestion des bâtiments et des espaces verts

## Le diagnostic sert à :

- Appréhender l'ensemble de la qualité des bâtis en fonction de leurs caractéristiques et modes de gestion ;
- Identifier leurs impacts environnementaux et en matière de qualité de vie pour les agents.  
(Attention ! De nombreux points concernant l'air, l'eau, le chauffage et l'énergie ne sont pas traités ici mais dans les fiches projets relatives à ces problématiques.)

## Le diagnostic

### Informations générales sur les bâtiments

(Voir la fiche générale sur le site où figurent de nombreuses informations sur les bâtiments : propriétaire, gestionnaire, colocataire, plans...)

**Surface des équipements** (de façon détaillée si cela est possible : garages couverts, parkings extérieurs, bureaux, espaces verts, ateliers, laboratoires, zones de circulation, zones imperméabilisées, locaux de stockage, archives...)

Equipement	m <sup>2</sup>	Observations*	Equipement	m <sup>2</sup>	Observations*

\* Par exemple : année ou époque de construction / date des grosses réfections / historique des usages du ou des bâtiments.

### Prévision de nouveaux travaux importants

- A-t-on fait appel à un architecte ou maître d'œuvre reconnu pour ses compétences en HQE ?
- Quelles sont les cibles (priorités) données par lui (énergie, isolation, confort, déchets...)?
- Les agents du site sont-ils associés aux réflexions préalables de modifications des locaux ?

### Inventaire des obligations juridiques à prendre en compte sur le(s) site(s)

- Bail
- Lois et règlements concernant les établissements recevant du public (ERP)
- Convention avec le propriétaire et/ou le gestionnaire
- Monument classé - Monument historique
- Plan local d'urbanisme (zone urbaine sauvegardée...)



### **Paysage et voisinage**

- Modes de clôture et impact visuel
- Rideaux d'arbres / façades
- Nuisance du site pour les riverains (circulation, bruit, risque...)

### **Etat du gros œuvre**

- Liste des gros travaux et interventions datant de moins de 30 ans, date
- Etat des maçonneries / Etat des charpentes, toits / Etat des façades
- Diagnostic amiante (cf. "Agir sur l'air") / Plomb (cf. "Agir sur l'eau") / Diagnostic termites

### **Etat du second œuvre**

- Liste des interventions datant de moins de 30 ans, date
- Etat des cloisons, insonorisation, isolation
- Etat des planchers, plafonds...
- Etat des réseaux (électricité, eau, gaz...)
- Etat des huisseries, isolation, double vitrage...
- Qualité de l'éclairage naturel
- Etat des peintures (qualité des peintures sans plomb...)
- Identification des espaces dégradés (ailes, combles, caves...)
- Propreté des bâtiments (cf. "La gestion de l'eau")
- Locaux fumeurs (cf. "La qualité de l'air")

### **Sécurité**

- Sorties de secours, extincteurs, signalisation du plan d'évacuation
- Passage de la commission de sécurité
- Accès limité, gestion des entrées et sorties...

### **Circulation, accès**

- Mode d'accès (motorisé ou non), cheminement et cohabitation des différents modes de déplacements (voitures, piétons, vélos...) - cf. "Agir sur les transports"
- Accès personnes handicapées
- Circulation intérieure (encombrement, obstacles...)
- Déneigement - salage

### **Espaces verts**

- Surface et type d'espaces verts (jardins privés, parcs ouverts...)
- Surface imperméabilisée
- Nombre d'agents des espaces verts



# La gestion des bâtiments et des espaces verts

- Modes de gestion des espaces verts (gestion différenciée, gestion unique, fréquence des campagnes de tonte, repiquage...)
- Utilisation de variétés locales, variétés résistant à la sécheresse...
- Etat sanitaire des arbres, pelouses et parterres
- Quantité annuelle et type d'engrais chimiques / naturels utilisés (ou achetés)
- Quantité annuelle et type de produits phytosanitaires utilisés (ou achetés)
- Arrosage (plan d'arrosage, système économiseur... - cf. "La gestion de l'eau")
- Flotte de véhicules et d'engins (cf. "La gestion des transports") : motorisation propre, signalisation, niveau de bruit...
- Gestion des équipes d'entretien (bruit des engins, émissions...)
- Gestion des déchets verts, déchets bois, déchets toxiques (cf. "La gestion des déchets")

## Conclusion du diagnostic sur les bâtiments et les espaces verts

Principaux points forts	Principaux points faibles
Qui gère les bâtiments et les espaces verts ? qui peut prendre des décisions ?	
Qui est impliqué dans la gestion des bâtiments et des espaces verts ? Et comment ?	
-	
-	
-	
Autres remarques	

## Axes de progrès et actions identifiées

Actions identifiées à mettre en œuvre	Modalités de mise en œuvre
Précisez le degré de faisabilité :	<b>Personnes responsables identifiées</b>
① très facile, budget réduit	<b>Budget identifié</b>
② un peu compliqué, budget moyen	
③ complexe, budget important	

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.



# La gestion des achats

## Le diagnostic sert à :

- Repérer les principaux achats du site ;
- Identifier les caractéristiques environnementales prises en compte ou non lors de ces achats.

Catégorie de produits (biens ou services) achetés ou loués :	Caractéristiques prises en compte lors de l'achat ? Pour chaque produit :		?	⚡	☁	☀	☀
	1	2	pas d'information	0 caractéristique	une ou quelques caractéristiques	chaque caractéristique	écolabel officiel
Bureautique	<input type="checkbox"/> Ordinateurs (unité centrale/écran)	<input type="checkbox"/> consommation d'énergie (ex. : Energy Star) <input type="checkbox"/> reprise des ordinateurs usagés et élimination dans une filière spécifique <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Photocopieurs	<input type="checkbox"/> option recto-verso (dont l'utilisation est facile) <input type="checkbox"/> consommation d'énergie (ex. : Energy Star) <input type="checkbox"/> bruit et qualité de l'air (poussière, ozone) <input type="checkbox"/> cartouches remanufacturées et service de reprise des cartouches usagées <input type="checkbox"/> reprise des photocopieurs usagés par le fournisseur <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Imprimantes	<input type="checkbox"/> option recto-verso (automatique et non uniquement manuelle) <input type="checkbox"/> consommation d'énergie (ex. : Energy Star) <input type="checkbox"/> bruit et qualité de l'air (poussière, ozone) <input type="checkbox"/> reprise des imprimantes usagées par le fournisseur <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Cartouches (toner / jet d'encre)	<input type="checkbox"/> cartouches remanufacturées <input type="checkbox"/> reprise des cartouches usagées par le fournisseur <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produits papetiers	<input type="checkbox"/> Papiers	<input type="checkbox"/> grammage réduit au juste et nécessaire (selon ses besoins) <input type="checkbox"/> fibres recyclées ou... <input type="checkbox"/> ...fibres vierges issues de forêts gérées durablement (FSC, PEFC...) <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Enveloppes	<input type="checkbox"/> fibres recyclées ou... <input type="checkbox"/> ...fibres vierges issues de forêts gérées durablement (FSC, PEFC...) <input type="checkbox"/> pour des fenêtres transparentes : fenêtre en papier cristal (recyclable) <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# La gestion des achats

## Le diagnostic sert à :

- Repérer les principaux achats du site ;
- Identifier les caractéristiques environnementales prises en compte ou non lors de ces achats.

Catégorie de produits (biens ou services) achetés ou loués :		Caractéristiques prises en compte lors de l'achat ?		Pour chaque produit :				
		1	2	?	0	1	2	3
				pas d'information	0 caractéristique	une ou quelques caractéristiques	chaque caractéristique	écolabel officiel
Produits papetiers	<input type="checkbox"/> Cahiers, blocs	<input type="checkbox"/> fibres recyclées ou...	<input type="checkbox"/> ...fibres vierges issues de forêts gérées durablement (FSC, PEFC...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Prestation d'impression	<input type="checkbox"/> qualité écologique des encres (ex. : encres à base végétale)	<input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournitures de bureaux	<input type="checkbox"/> Petites fournitures	<input type="checkbox"/> qualité écologique du papier (selon les caractéristiques "papiers")	<input type="checkbox"/> qualité écologique des encres (ex. : encres à base d'huile végétale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Chaises, bureaux	<input type="checkbox"/> tri et élimination spécifique des déchets dangereux chez l'imprimeur	<input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eclairage	<input type="checkbox"/> Ampoules	<input type="checkbox"/> regroupement des commandes (afin de limiter les transports)	<input type="checkbox"/> emballages optimisés : recyclables, absence de sur-emballage...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Luminaires	<input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/> produits de qualité (pour une longue durée de vie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Véhicules Textiles	<input type="checkbox"/> Voitures	<input type="checkbox"/> produits facilement réparables et garantie de réassort (pièces ou produits)	<input type="checkbox"/> reprise du mobilier usagé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/> consommation d'énergie (ampoules économes en énergie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> supports compatibles avec des ampoules économes en énergie	<input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	<input type="checkbox"/> achats (ou location) de véhicules aux normes Euro III ou Euro IV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> achats (ou location) de véhicules "propres" (électriques, gaz, diesel à FAP...)	<input type="checkbox"/> ...et achats (ou location) de véhicules "propres" pour plus de X% du parc renouvelé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



			?	⚡	☁	☀	☀
<b>Véhicules Textiles</b>	<input type="checkbox"/> Vêtements / Tissus	<input type="checkbox"/> produits de qualité : garantie de résistance au rétrécissement (lors du lavage/séchage) et/ou de résistance des couleurs au lavage, à la transpiration... <input type="checkbox"/> produits issus du commerce équitable (ex. : Max Havelaar) et/ou de l'agriculture biologique <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
	<input type="checkbox"/> Blanchisserie	<input type="checkbox"/> produits de nettoyage : absence d'étiquetage de danger <input type="checkbox"/> produits de nettoyage : biodégradabilité accrue <input type="checkbox"/> management environnemental du service (ISO 14 001, EMAS...) <input type="checkbox"/> produits ou service conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
<b>Travaux (locaux)</b>	<input type="checkbox"/> Prestation	<input type="checkbox"/> gestion des déchets (tri des déchets dangereux) <input type="checkbox"/> management environnemental du service (ISO 14 001, EMAS...) <input type="checkbox"/> services conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
	<input type="checkbox"/> Peintures	<input type="checkbox"/> peinture à base aqueuse <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
<b>Nettoyage (locaux)</b>	<input type="checkbox"/> Prestation	<input type="checkbox"/> utilisation de produits de qualité écologique (cf. produits de nettoyage) <input type="checkbox"/> gestion des déchets (tri sélectif, formation du personnel) <input type="checkbox"/> management environnemental du service (ISO 14 001, EMAS...) <input type="checkbox"/> services conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
	<input type="checkbox"/> Produits de nettoyage	<input type="checkbox"/> produits concentrés (optimisation logistique et emballage) <input type="checkbox"/> produits rechargeables (éco-recharges) <input type="checkbox"/> produits de nettoyage : biodégradabilité accrue <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
	<input type="checkbox"/> Sanitaires	<input type="checkbox"/> savons : solides ou rechargeables (optimisation logistique et emballage) <input type="checkbox"/> papiers hygiéniques : fibres recyclées ou issues de forêts gérées durablement <input type="checkbox"/> chasses d'eau : économes en eau (mécanisme à double commande) <input type="checkbox"/> produits conformes aux exigences d'un écolabel officiel	■	■	■	■	■
...	...	...					

a : Les écolabels officiels peuvent être nationaux (en France : la marque NF Environnement [www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com)) ou supra nationaux (au niveau communautaire, l'écolabel européen : [www.eco-label.com](http://www.eco-label.com)) : un aperçu de la majorité des écolabels officiels est donné par le Global Ecolabeling network [www.gen.gr.jp](http://www.gen.gr.jp) et aussi sur site français [www.ecoresponsabilite.environnement.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.environnement.gouv.fr)

b : Si, pour une catégorie de produits donnée, plusieurs achats sont réalisés en tenant compte de caractéristiques éco-responsables différentes, alors par défaut, on pourra renseigner l'état des lieux en cherchant à être représentatif de la majorité des achats (considérer le cas "habituel"). Toutefois si des opérations ponctuelles et pilotes en terme d'achats éco-responsables sont réalisés, il est recommandé de l'indiquer dans l'état des lieux.

# La gestion des achats

Report final des résultats d'évaluation : en nombre de catégories de produits cochées sur le tableau précédent			
XX		<b>Pas d'information</b>	<b>Urgent de savoir</b>
XX		<b>0 caractéristique prise en compte</b>	<b>Urgent d'agir</b>
XX		<b>1 ou quelques caractéristique(s) prise(s) en compte</b>	<b>Acceptable</b>
XX		<b>Chaque caractéristique est prise en compte</b>	<b>Bon</b>
XX		<b>Produit répondant aux exigences d'un écolabel officiel</b>	<b>Remarquable !</b>

## Questions générales sur les commandes et la passation des marchés

- Qui passe les commandes ? (identification des acheteurs pour les différentes catégories de produits (biens et services))
- Comment l'acheteur définit-il les besoins et les critères de sélection des fournisseurs et de choix des produits ?
- L'acheteur et les autres personnes associées à l'évaluation des achats (contrôle de gestion...) ont-ils d'autres critères d'évaluation que le prix d'achat ? (caractéristiques environnementales, coût global intégrant l'achat, le fonctionnement, l'élimination...)
- Les documents de consultation (appels d'offres, cahiers des charges...) incluent-ils des considérations environnementales ?
- Y a-t-il une politique d'achats éco-responsables formalisée (note de cadrage...) ?
- Les fournisseurs font-ils régulièrement l'objet d'une mise en concurrence ? Quelles sont les durées des marchés ?
- Les pratiques d'achats s'appuient-elles sur des échanges d'expériences d'un réseau d'acheteurs ? Si oui, ce réseau aborde-t-il les achats éco-responsables ?
- Des mutualisations de moyens sont-elles imaginées avec des administrations voisines (prestation de reprographie, véhicules...) ?
- Le site fait-il partie d'un groupement d'achat ? Et si oui, pour quels produits ? Ce groupement d'achat intègre-t-il la prise en compte de considérations environnementales ?
- Quelle est la fréquence des achats et des livraisons (optimisation par des regroupements) ?



- Les modes de transport sont-ils pris en compte dans le choix des fournisseurs ?
- La fin de vie des produits et de leurs emballages (élimination, valorisation...) fait-elle l'objet d'une réflexion systématique lors de l'achat d'un bien ou d'un service ?
- Une évaluation des produits commandés est-elle opérée lors des réceptions ou lors de l'utilisation des produits ?
- Des comparaisons sont-elles réalisées entre l'achat de biens d'équipement et l'achat de prestations (exemple : choix, en fonction des usages prévisibles entre l'achat d'un photocopieur couleur en propre ou achat de photocopies couleur à un prestataire local) ?

## Conclusion du diagnostic sur les achats

Principaux points forts	Principaux points faibles
<p>Qui achète ? Qui peut prendre des décisions ?</p>	
<p>Quels sont les autres acteurs impliqués dans la gestion des achats ? Et comment ?</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
<p>Autres remarques</p>	

## Axes de progrès et actions identifiées

### Actions identifiées à mettre en œuvre

Précisez le degré de faisabilité :

- ① très facile, budget réduit
- ② un peu compliqué, budget moyen
- ③ complexe, budget important

### Modalités de mise en œuvre

**Personnes responsables identifiées**

**Budget identifié**

Certaines actions nécessiteront d'être détaillées, approfondies. Elles donneront lieu alors à un travail collectif pour étudier ensemble les modalités de leur mise en œuvre (groupe de travail). Une fiche pourra être rédigée par action.

## Quelques valeurs de référence

	<b>Les chiffres, ratios ou données qui permettent d'alimenter votre diagnostic ou d'évaluer les consommations théoriques de vos services</b>	<b>Les valeurs technico-économiques correspondant à des valeurs standard moyennes de consommation. Ce sont des valeurs de référence permettant de se situer et de se comparer</b>
<b>Eau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toilettes = 6 à 10 l/usage</li><li>- Repas = 20 l/repas</li><li>- Arrosage de jardin = 10 l/m<sup>2</sup>.arrosage</li><li>- Nettoyage de voiture = 10 l/minute</li><li>- Fuites : goutte à goutte = 35 m<sup>3</sup>/an ; mince filet d'eau = 140 m<sup>3</sup>/an</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consommation d'un employé de bureau (sans cantine, ni climatisation, ni arrosage des espaces verts) = 10 à 30 l/j</li><li>- Consommation d'un ménage (famille de 4 personnes) = 140 m<sup>3</sup>/an soit 35 m<sup>3</sup>/an.personne</li></ul>
<b>Déchets</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si la quantité de courrier reçu = la quantité de courrier envoyé, alors la quantité de papier jetée = quantité de papier achetée</li><li>- Poids d'une ramette de papier (format A4, 500 feuilles de 80 g) = 2,5 kg</li><li>- Déchets produits par un restaurant : restauration collective sous contrat = 120 g/repas ; cantines et restaurants d'entreprises = 450 g/repas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Quantité moyenne produite par un employé de bureau :<ul style="list-style-type: none"><li>• Déchets (tous types confondus) 100 kg/an dont 80 de papier</li></ul></li><li>- Quantité de déchets des ménages : 360 kg/an en moyenne par Français ; 1,4 tonne/an pour 1 famille de 4 personnes</li></ul>
<b>Transports</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distance parcourue par une voiture de 6 000 km/an à 50 000 km/an</li><li>- Consommation d'une voiture essence en moyenne<ul style="list-style-type: none"><li>• Circulation urbaine = 8 l/100 km environ</li><li>• Circulation extra urbaine = 5 l/100 km environ</li></ul></li><li>- Quantité de gaz à effet de serre émis<ul style="list-style-type: none"><li>• Voiture en ville = 300 g eq CO<sub>2</sub>/km</li><li>• Voiture campagne = 200 g eq CO<sub>2</sub>/km</li><li>• Bus = 80 g eq CO<sub>2</sub>/km-usager</li><li>• Train, bus électrique = 10 g eq CO<sub>2</sub>/km-usager</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coût moyen de déplacements :<ul style="list-style-type: none"><li>• Voiture = environ 0,30 €/km</li><li>• Train = environ 0,15 €/km (hors abonnement)</li><li>• Avion = environ 0,30 €/km (hors abonnement)</li></ul></li><li>- Coût d'un trajet en voiture pour se rendre sur son lieu de travail (hors frais fixes) :<ul style="list-style-type: none"><li>• 950 €/an pour un trajet de 10 km</li><li>• 1 900 €/an pour un trajet de 20 km</li></ul></li></ul>

## Energie

- Consommation moyenne des appareils informatiques :
  - Ecran = 160 kWh/an
  - Portable = 50 kWh/an
  - Unité centrale = 215 kWh/an
- Consommation moyenne des autres appareils :
  - Photocopieur = 680 kWh/an
  - Imprimante laser = 270 kWh/an
  - Imprimante jet d'encre = 40 kWh/an
  - Fax = 150 kWh/an
  - Scanner = 95 kWh/an
  - Distributeur de boissons : 1 000 kWh/an
- Consommation moyenne de l'éclairage des bâtiments de bureaux :  
= 28 kWh/m<sup>2</sup>.an\*
- Etude Provence-Alpes-Côte d'Azur sur 50 bâtiments de bureaux :
  - Bureaux = 15 kWh/m<sup>2</sup>.an
  - Circulation = 7 kWh/m<sup>2</sup>.an
  - Sanitaires = 1 kWh/m<sup>2</sup>.an
  - Locaux communs = 4 kWh/m<sup>2</sup>.an
- Consommation moyenne liée à la climatisation : 60 kWh/m<sup>2</sup>.an\*
- Consommation moyenne liée à la production d'eau chaude sanitaire (chauffe-eau électrique) : 4 kWh/m<sup>2</sup>.an
- Consommation des ascenseurs = entre 5 000 et 8 000 kWh/an et par ascenseur
- Consommation électrique des cuisines en moyenne  
= entre 1 et 2 kWh/repas

- Consommation énergétique pour un bâtiment moyen de bureaux plutôt performant :
  - Electricité spécifique = 60 kWh/m<sup>2</sup>.an\*
  - Chauffage = 100 kWh/m<sup>2</sup>.an \*
- Consommation moyenne d'électricité à usage spécifique (hors chauffage, cuisson, eau chaude sanitaire) d'un ménage français (4 personnes) = 2 500 kWh/an\*

\* Sources CEREN

Attention, ces données sont des moyennes issues de différentes études. L'ADEME a engagé une étude pour disposer de données de référence spécifiques aux administrations. Ces informations seront disponibles sur le site [www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/) à partir de l'été 2006.

# Dresser la liste d'actions éco-responsables

La démarche consiste à sélectionner des actions en fonction de deux critères :

- les actions permettant de corriger les points faibles constatés dans le diagnostic ;
- les actions pragmatiques et réalistes sur les plans technique, humain et financier.

Dès la définition du projet éco-responsable, on prévoit les modalités par lesquelles on va évaluer et piloter la mise en œuvre des actions.

**On procède en quatre étapes.**



## 1- Elaboration du tableau général des actions

Vous disposez, ci-après, d'un modèle à reproduire pour dresser votre "Tableau général des actions".

**2- Chaque action est ensuite étudiée pour vérifier les conditions de sa faisabilité et pour la programmer (définir "qui fait quoi avec quels moyens"). On peut rédiger des fiches-actions sur le modèle ci-après en précisant les objectifs à atteindre, l'organisation à mettre en place...**

Vous disposez ci-après d'un modèle de fiches à reproduire pour rédiger l'ensemble de vos "Fiches-actions".

## 3- Chaque année, on fait un bilan de chaque action

On évalue les résultats obtenus mais aussi les moyens mis en œuvre. Cette étape consiste à se poser les questions suivantes :

Ce qui était prévu → Ce qui a été réalisé/Résultats obtenus → Problèmes rencontrés → Leçons à tirer

Vous disposez ci-après d'un cadre à reproduire pour procéder à cette évaluation des actions.

Les actions planifiées sont amenées à évoluer dans le temps de façon progressive selon le principe d'amélioration continue. Cette démarche permet d'organiser et de planifier une politique éco-responsable.

## 4- Synthèse de l'évaluation, capitalisation des acquis et communication

Pour chaque action, de nouveaux objectifs ou de nouvelles modalités d'organisation sont déterminées et viennent modifier le projet initial.

Enfin on rédigera une synthèse de l'évaluation de chaque action pour disposer d'un document diffusable valorisant l'ensemble de la démarche et les agents mobilisés.



## Tableau général des actions

<b>Exemples :</b>	Réduire la quantité de papier utilisée pour la diffusion de la revue de presse	Objectif : passer de 20 à 10 kg par an et par agent	Mettre en place un abonnement volontaire gratuit Photocopier recto-verso Partager les documents au sein d'un service (sur la base du volontariat)
<b>Consommation de papier excessive</b>	Limiter l'usage de la photocopie	Objectif : passer de 30 à 20 ramettes par an et par agent	Acheter des kits recto-verso sur les photocopieurs Réduire le nombre d'exemplaires lorsque certains ne sont pas utilisés
<b>Consommation de toner (non recyclé) excessive</b>	Recycler 100 % des cartouches de toner	Objectif : passer de 0 à 100 %	Signer une convention d'enlèvement par un prestataire habilité

(Tableaux à copier et adapter pour chacune des thématiques retenues)

<b>Points faibles du diagnostic</b>	<b>Orientations décidées</b>	<b>Objectif à atteindre</b>	<b>Actions concrètes décidées</b>

A reproduire pour chaque thématique : eau, énergie, déchets, transports, air, bruit, qualité des espaces, bâtiments, achats.

# Fiche action

<b>Action N°</b> Thématique :	<b>Intitulé de l'action</b> Xxx :	<b>Date de création de la fiche</b> Xxx :	<b>Dates de mise à jour/Par qui</b> Xxx :
<b>Responsable de l'action</b> (et coordonnées)			
<b>Groupe de travail</b>			
<b>Résultats attendus</b> (qualitatifs et quantitatifs)			
<b>Echéances et calendrier</b>			
<b>Description de l'action</b> Site(s) concerné(s)			
<b>Moyens prévus</b>			
<b>Partenaire à mobiliser</b>			
<b>Financement / Coût</b>			
<b>Critères d'évaluation et de suivi</b> de l'action			

Ces fiches sont des outils de travail : le niveau d'information est précis et correspond aux besoins des responsables chargés de l'action. On peut éviter de communiquer avec ce niveau de précision en privilégiant, pour une information large, une forme synthétique (cf. ci-après). Au verso de chaque fiche, vous pouvez remplir le tableau suivant concernant le pilotage de l'action (vous créez ainsi votre "tableau de bord" du projet éco-responsable).



# Pilotage de l'action

<b>Action N°</b> <b>Thématique :</b>	<b>Intitulé de l'action</b> Xxx :	<b>Date de création de la fiche</b> Xxx :	<b>Dates de mise à jour/Par qui</b> Xxx :	
<b>Modifications apportées à l'action (année n)</b>				
<b>Modifications apportées à l'action (année n+1)</b>				
<b>Modifications apportées à l'action (année n+2)</b>				
<b>Budget</b>	<b>Prévu</b>	<b>Budgété</b>	<b>Réalisé</b>	<b>Observations</b>
année n :				
année n+1 :				
année n+2 :				
<b>Observations et remarques</b> <b>Liens avec d'autres actions</b>				

## Présentation synthétique du plan d'actions

Lorsque tout ou partie des fiches actions sont rédigées, vous pouvez présenter votre projet éco-responsable de façon synthétique sous la forme suivante (à adapter selon les cas). Cela permet de présenter un plan facilement communicable auprès de la hiérarchie et du personnel.

Libellé et description de l'action	Responsable	Groupe de travail	Moyens financiers, techniques, humains	Délais et échéancier	Indicateur de suivi
------------------------------------	-------------	-------------------	----------------------------------------	----------------------	---------------------

### Objectif 1 :

Action 1.1					
Action 1.2					
Action 1.3					
Etc.					

### Objectif 2 :

Action 2.1					
Action 2.2					
Action 2.3					
Etc.					



## Evaluation des actions

Tout au long du processus, il faut évaluer chaque action. Il faut procéder avec simplicité et rigueur. L'analyse de résultats permettra de définir les nouveaux objectifs et les nouveaux modes d'organisation.

**(A reproduire pour chaque action et chaque année ou pour conclure une action).**

<b>Intitulé et n° de l'action</b>	<b>Année :</b>		<b>Date de l'évaluation :</b>	
	<b>Ce qui était prévu →</b>		<b>Nouvel objectif et nouvelle organisation</b>	
<b>Analyse des résultats acquis</b>	<b>Ce qui a été réalisé/Résultats obtenus →</b>			
	<b>Problèmes rencontrés → Leçons à tirer</b>			
<b>Analyse des moyens Mis en œuvre</b>				
<b>Autres observations</b>				

En reproduisant cette fiche d'évaluation pour chaque action, vous complétez votre tableau de bord et de suivi pour l'ensemble de votre projet éco-responsable.



# Les ressources

## LE CADRE INSTITUTIONNEL

---

Engagements français et internationaux p.88

---

Cadre institutionnel et stratégique fixé par l'Etat p.89

---

Principales exigences légales et réglementaires p.90

---

L'ADEME, centre de ressources p.94

## LES METHODES ET OUTILS COMPLEMENTAIRES

---

Le contrôle de gestion p.95

---

L'achat public éco-responsable p.96

---

Le bilan carbone™ p.97

## INFORMATIONS GENERALES

---

Glossaire p.98

---

Éléments bibliographiques p.99

---

Liens Internet et principaux réseaux p.100

---

Principaux contacts p.101

---

Du guide à l'action p.103

# Engagements français et internationaux

**Une série de dates marque les engagements pris au niveau international et qui se décline progressivement en initiatives nationales et locales.**

## **1992 : "Sommet de la Terre" à Rio de Janeiro (Nations Unies CNUCED)**

- Signature par 182 chefs d'Etat d'une déclaration affirmant 27 principes pour un développement durable.
- Agenda 21 : 2 500 recommandations et mesures à mettre en œuvre pour rendre concrètes les politiques de développement durable.
- Deux conventions majeures : le réchauffement climatique (accords de Kyoto) et la biodiversité.

**1995 : Réunion du G7 au Canada :** expression politique du concept "d'éco-responsabilité".

## **2001 : Engagements européens**

- Stratégie européenne du Développement Durable adoptée en juin 2001.
- Sixième Plan d'actions Communautaire pour l'Environnement PCE pour la période 2002-2010.

## **2002 : "Sommet de la Terre" à Johannesburg (Nations Unies CNUCED)**

- Discours du Président de la République, Jacques Chirac.
- Réaffirmation des principes de Rio et engagements sur l'accès à l'eau et l'assainissement.

## **2000-2005 : Engagements de la France**

- 2000 : Adoption du Plan National de Lutte contre le Changement Climatique (PNLCC).
- 2003 : Conseil National du Développement Durable - Adoption de la stratégie nationale de développement durable (SNDD).
- 2004 : Adoption du Plan Climat.
- 2005 : Intégration de la Charte Environnementale dans la Constitution de la France.

## **1<sup>er</sup> semestre 2005 en France :**

- Application du protocole de Kyoto.
- 150 à 200 Agendas 21 dans les collectivités, organisations, entreprises...

**Et localement, les principales dates de la démarche éco-responsable de votre propre administration ?**

- **Date de démarrage de la démarche éco-responsable dans votre établissement :**
- **Date de l'annonce de l'officialisation auprès du personnel :**
- **Autres dates majeures :**

## → Cadre institutionnel et stratégique fixé par l'Etat

**Appuyez l'engagement de votre démarche éco-responsable sur les cadres fixés par l'Etat : cela lui donne de la légitimité aux yeux des agents.**

### La stratégie nationale de développement durable

Le gouvernement a élaboré et adopté le 3 juin 2003 la stratégie nationale de développement durable (SNDD) ; le service du développement durable organise un suivi régulier pour mesurer les progrès et actualiser les objectifs. Par cette stratégie, un Comité des hauts fonctionnaires du développement durable et le Conseil national du développement durable ont été mis en place. La SNDD constitue donc un plan d'actions pour cinq années pour l'Etat mais aussi pour l'ensemble des acteurs socio-économiques (entreprises, collectivités, grand public), engageant la France dans un "changement de cap" en faveur du développement durable.

L'élaboration, le suivi et l'actualisation de la SNDD associent :

- le comité interministériel du développement durable (CIDD) qui réunit l'ensemble des ministères,
- le comité national du développement durable (CNDD) qui représente la voix des collectivités locales et de la société civile.

La SNDD décline des objectifs et plans d'actions autour de grands axes dont l'Etat exemplaire.

### L'Etat exemplaire

Ce programme de la SNDD donne un double objectif aux administrations :

- intégrer le développement durable dans les politiques publiques,
- prendre en compte le développement durable dans le fonctionnement des administrations en développant des démarches d'éco-responsabilité.

**Des objectifs concrets y sont énoncés : d'ici à 2008, réduire de 10 % la consommation d'énergie, réduire de 20 % la consommation d'eau, de 10 % les émissions de gaz à effet de serre ; recycler 60 % du papier de bureau ; pour 20 % du renouvellement des flottes, choisir des véhicules moins polluants (GPL, GNV, électrique) ; mettre en place au moins un plan de déplacement d'administration par an et par département ; construire 50 % des nouveaux bâtiments de l'Etat selon des critères HQE (Haute Qualité Environnementale) ou HPE (Haute Performance Energétique).**

**Pour atteindre ces objectifs, chaque administration déconcentrée sous l'autorité du préfet, chaque administration centrale sous l'autorité du ministre, chaque service doit engager ses propres actions.**

Pour aller plus loin...

[www.premier-ministre.gouv.fr](http://www.premier-ministre.gouv.fr)  
(rubrique "actualités du Développement Durable")

[www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)

[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)

[www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/)

# Principales exigences légales et réglementaires

Selon les activités et/ou selon les seuils de produits ou flux gérés par votre administration, les principales obligations à respecter varient.

## Activités concernées

Une administration est soumise à la réglementation concernant les "ICPE"

Une administration doit respecter la loi sur l'Eau

Une administration doit respecter les obligations concernant les déchets

## Principaux seuils et activités concernés

Stockage en réservoirs manufacturés de liquides inflammables (rubrique 1432.2) supérieurs à 10 m<sup>3</sup>.  
Installation de remplissage ou de distribution de liquide inflammable (rubrique 1434.1), dont le débit maximum équivalent est supérieur à 1 m<sup>3</sup>/h.  
Installation de combustion au gaz naturel ou au fioul (rubrique 2910) supérieure à 2 MW.  
Installation de réfrigération ou compression (rubrique 2920.2), si la puissance absorbée est supérieure à 50 kW. Installations de refroidissement par dispersion d'eau dans un flux d'air (rubrique 2921).  
Atelier de réparation ou d'entretien de véhicules ou engins à moteur (rubrique 2930), si la surface est supérieure à 500 m<sup>2</sup>.  
Parcs de stationnement couverts (rubrique 2935) d'une capacité supérieure à 250 véhicules.

Interdiction de déverser les eaux usées dans le milieu naturel sans traitement préalable. Selon les zones définies par les communes, il est obligatoire :

- soit de se raccorder au réseau communal ;
- soit de s'équiper d'un système d'assainissement autonome et d'en assurer le bon fonctionnement.

Règles à respecter en assainissement collectif :

- Interdiction de déverser des substances susceptibles de gêner le fonctionnement des ouvrages de traitement collectif.
- Nécessité d'obtenir une autorisation pour tout déversement d'eaux usées, autres que domestiques, dans les égouts publics (complétée éventuellement par une convention de raccordement au réseau).

Obligation de faire collecter les déchets par un transporteur déclaré au-delà de 100 kg par chargement de déchets dangereux et 500 kg par chargement de déchets banals.

Obligation d'établir un "bordereau de suivi des déchets" pour toute production ou tout chargement de déchets dangereux (néons, hydrocarbures, produits chimiques...) et de tenir un registre chronologique sauf s'il s'agit de petites quantités ou de dépose en déchèterie.

Obligation de faire éliminer chaque catégorie de déchet dans une installation autorisée à les recevoir. Par conséquent, il est interdit de mettre des déchets dangereux dans un contenant destiné à une installation réservée aux déchets banals.

Les détenteurs de déchets d'emballages doivent :

a) Faire valoriser leurs déchets :

- soit les valorisant eux-mêmes dans des installations agréées ;
- soit les cédant par contrat à l'exploitant d'une installation agréée ;
- soit les cédant par contrat à un intermédiaire assurant une activité de transport par route, de négoce ou de courtage de déchets.

b) Ne pas mélanger leurs déchets d'emballages avec d'autres déchets qui ne peuvent être valorisés selon la ou les mêmes voies. Le point a) ne s'applique pas aux détenteurs qui produisent un volume hebdomadaire de déchets d'emballages inférieur à 1 100 litres et qui les remettent au service de collecte et de traitement des communes. Le point b) reste cependant applicable selon l'organisation du service de collecte.

Au-dessus de 1 100 litres hebdomadaires, le point a) s'applique, que le service de collecte soit privé ou public.

Les décisions prises par les personnes morales de droit public et leurs concessionnaires dans le domaine de l'élimination des déchets doivent être compatibles avec les plans départementaux et régionaux d'élimination des déchets.

La commune n'a aucune obligation d'élimination vis-à-vis de vos déchets, quels que soient leur nature ou le volume produit. Si la commune choisit de les collecter, elle doit vous faire payer une redevance.

Dans la circulaire du 16 février 1993, il est souhaité que les établissements publics de l'Etat s'efforcent de donner l'exemple en développant la récupération et la valorisation des déchets d'emballages. Par ailleurs, est encouragée la récupération efficace des papiers de bureaux.



**Les cas très précis ne sont pas décrits ici - se référer directement aux textes réglementaires.**

### Principaux textes et sources de renseignements

Titre I du livre V du code de l'environnement relatif aux installations classées pour la protection de l'environnement (art. L.511-1 à L.517-2).

Décret n°77-1133 du 21 septembre 1977 (modifié) pris pour l'application du titre I du livre V du code de l'environnement.

Nomenclature des installations classées pour la protection de l'environnement (décret du 20 mai 1953 modifié).

Arrêté du 2 février 1998 relatif aux prélèvements et à la consommation d'eau ainsi qu'aux émissions de toute nature des installations classées pour la protection de l'environnement soumises à autorisation ("arrêté intégré").

Arrêtés de prescriptions générales ou arrêtés types applicables aux installations classées soumises à déclaration.

Inspecteur des Installations Classées (DRIRE) ou Préfecture

Titre I du livre II du code de l'environnement sur l'eau et les milieux aquatiques.

Code de la santé publique (Titre III : prévention des risques sanitaires liés aux milieux et sécurité sanitaire environnementale, et notamment articles L.1331-10) et code de l'urbanisme.

Arrêté du 6 mai 1996 fixant les prescriptions techniques applicables aux systèmes d'assainissement non collectif

Décret n°98-679 relatif au transport par route, au négoce et au courtage de déchets.

Arrêté du 04 janvier 1985 relatif au contrôle des circuits d'élimination de déchets générateurs de nuisances.

Décret 2005-635 du 30 mai 2005 relatif au contrôle des circuits de traitement de déchets.

Décret n°2002-540 du 18 avril 2002 relatif à la classification des déchets.

Titre IV du livre V du code de l'environnement relatif à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux (art. L.541-1 à L.541-50).

Décret n°94-609 du 13 juillet 1994 relatif aux déchets d'emballages dont les détenteurs ne sont pas les ménages.

Décret n°96-1009 relatif aux plans d'élimination de déchets industriels spéciaux.

Décret n°96-1008 relatif aux plans d'élimination des déchets ménagers et assimilés.

Circulaire du 13 avril 1995 relative aux déchets d'emballages dont les détenteurs ne sont pas les ménages.

Circulaire du 26 avril 1993 relative à la mise en décharge des vieux papiers et cartons des entreprises.

Circulaire du 16 février 1993 relative à l'élimination des emballages industriels et commerciaux.

# Principales exigences légales et réglementaires

## Activités concernées

**Les établissements recevant du public doivent respecter des normes de sécurité**

**Les administrations doivent respecter la législation au regard des risques**

**Une administration doit respecter les obligations concernant le bruit**

**Une administration doit respecter les obligations concernant l'énergie et la qualité de l'air**

## Principaux seuils et activités concernés

Constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations payantes ou non.

Obligations de base en matière de sécurité, en dehors de l'autorisation avant construction :

- Ouvrir un registre de sécurité ;
- Installer des équipements de sécurité (extincteurs, équipement d'alarme, dispositif d'éclairage de sécurité, système de sécurité incendie, équipement antivols) ;
- Prévoir des dégagements en nombre suffisant ;
- Utiliser des matériaux ayant fait l'objet d'essais de réaction au feu ;
- Afficher le numéro d'appel de secours, les dispositions immédiates à prendre en cas d'incendie, le plan des locaux avec informations obligatoires ;
- Faire passer régulièrement la commission de sécurité (coordonnée par la préfecture).

Obligation, pour tout propriétaire d'immeubles, de rechercher la présence d'amiante.

Obligation de fournir une eau propre à la consommation, notamment en matière de plomb.

Recensement des tours aéroréfrigérantes et mise en œuvre de bonnes pratiques d'entretien des réseaux d'eau pour prévenir le risque lié aux légionelloses.

Interdiction d'émettre un bruit particulier de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage.

Limitation du bruit pour les agents travaillant en atelier, sur machine...

Obligation de respecter les prescriptions RT 2000 en matière d'efficacité énergétique pour les bâtiments tertiaires nouveaux ou les parties nouvelles des bâtiments.

Obligation d'acheter des véhicules "propres" (20% du renouvellement - Loi sur l'Air et l'Utilisation Rationnelle de l'Energie)

Obligation de s'assurer des rendements des chaudières et de les faire contrôler périodiquement (prestataire agréé et livret de chaufferie).

Obligation de faire vérifier le fonctionnement des installations d'aération des locaux au minimum tous les ans.

Obligation de confier à un prestataire agréé l'installation et l'entretien des équipements frigorifiques.



### Principaux textes et sources de renseignements

Code de la construction et de l'habitation, Articles R 123.1 à R 123.55  
 Du règlement de sécurité du 25 juin 1980 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P.  
 De l'arrêté ou des arrêtés complémentaires fixant les dispositions particulières applicables à chaque type d'exploitation.  
 Des instructions techniques ministérielles relatives au désenfumage, aux systèmes d'alarme, aux façades et aux atriums.  
 Des arrêtés divers relatifs aux installations de chauffage, aux stockages et utilisation de produits pétroliers et de gaz combustibles, à la classification des matériaux de construction...

Décret n°96-97 du 7 février 1996 modifié relatif à la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immeubles bâtis.  
 Décret n°96-1133 du 24 décembre 1996 relatif à l'interdiction de l'amiante, pris en application du Code du travail et du Code de la consommation.  
 Décret n°96-98 du 7 février 1996 modifié relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'inhalation de poussières d'amiante.  
 Circulaire du 5 novembre 1998 concernant les modalités d'application des dispositions relatives à la protection des travailleurs contre les risques liés à l'amiante.  
 Code de la santé publique (Titre II - Sécurité sanitaire des eaux et des aliments, articles R 1321-1 à 1321-66).  
 Circulaire du 24 avril 1997 relative à la surveillance et à la prévention de la légionellose.  
 Circulaire du 31 décembre 1998 relative à la mise en œuvre de bonnes pratiques d'entretien des réseaux d'eau dans les établissements de santé et aux moyens de prévention du risque lié aux légionelloses dans les installations à risque et dans les bâtiments recevant du public.  
 Circulaire du 24 février 2004 relative au classement des tours aéroréfrigérantes humides dans le cadre de la prévention du risque sanitaire lié aux légionelloses

Titre VII du livre V du code de l'environnement relatif à la prévention des nuisances acoustiques et visuelles (art. L. 571-1 à 571-26).  
 Décret n°95-79 du 23 janvier 1995 relatif aux objets bruyants et aux dispositifs d'insonorisation.  
 Circulaire du 6 mai 1988 relative à l'application du décret précité.  
 Code du travail (Section II - Ambiances des lieux de travail, Sous-section 4 - Prévention des risques dus au bruit, Articles R. 232-8 ).  
 Code de la santé publique (section III - bruits de voisinage).

Titre II du livre II du code de l'environnement relatif à l'air et l'atmosphère (Chapitre IV - Mesures techniques nationales de prévention de la pollution atmosphérique et d'utilisation rationnelle de l'énergie).  
 Code de la construction et de l'habitation.  
 Décret et arrêté du 29 novembre 2000 relatifs aux caractéristiques thermiques des bâtiments nouveaux et des parties nouvelles de bâtiments.  
 Loi n°61-842 du 2 août 1961 relative à la lutte contre les pollutions atmosphériques et les odeurs.  
 Décret n°74-415 du 13 mai 1974 (modifié) relatif au contrôle des émissions polluantes dans l'atmosphère et à certaines utilisations de l'énergie thermique.  
 Décret n°98-817 du 11 septembre 1998 relatif aux rendements minimaux et à l'équipement des chaudières de puissance comprise entre 400 kW et 50 MW (calcul des rendements minimaux, équipements obligatoires, livret de chaufferie).  
 Décret n°98-833 du 16 septembre 1998 relatif aux contrôles périodiques des installations consommant de l'énergie thermique d'une puissance nominale totale des chaudières supérieure à 1 MW.  
 Arrêté du 23 juin 1978 relatif aux installations fixes destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments d'habitation, de bureaux ou recevant du public.  
 Code du travail (Section II - Ambiances des lieux de travail, Sous-section 1 - Aération, Assainissement, Articles R. 232-5-1 à R. 232-5-11) et le règlement sanitaire départemental.  
 Arrêté du 8 octobre 1987 relatif au contrôle périodique des installations d'aération et d'assainissement des locaux de travail (application du décret du 1<sup>er</sup> octobre 1987).  
 Code du travail (Articles R. 231-60 à R. 231-65-3).  
 Décret no 92-1271 du 7 décembre 1992 relatif à certains fluides frigorigènes utilisés dans les équipements frigorifiques et climatiques.

## L'ADEME, centre de ressources

### **La stratégie nationale de développement durable (SNDD), arrêtée par le gouvernement, a confié à l'ADEME un rôle particulier dans la mise en place du programme "Etat exemplaire" :**

"L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) assurera un rôle de "centre de ressources" par la mise à disposition de méthodologies de références et fournira un soutien méthodologique à des opérations locales exemplaires. L'ADEME créera un observatoire des démarches éco-responsables et participera à la diffusion des bonnes pratiques. Elle contribuera à la définition et à la mise en œuvre des programmes de formation."

### **Qu'est-ce qu'un centre de ressources ?**

Un centre de ressources met à disposition de ses interlocuteurs des outils adaptés, des exemples reproductibles et des informations variées, sur une problématique donnée, grâce à son réseau d'experts. L'ADEME, établissement public sous tutelle des ministères de l'Ecologie et du développement durable, de l'Industrie et de la Recherche, s'adresse à tous les interlocuteurs publics (Etat, collectivités, établissements publics), met en lumière les bonnes pratiques et incite à conduire une réflexion ou une action entrant dans le domaine du développement durable et plus précisément dans le champ de l'éco-responsabilité et de la protection de l'environnement.

### **Quelle est la mission de l'ADEME ?**

L'ADEME a pour mission :

- de concevoir et adapter les outils méthodologiques destinés à répondre aux problématiques spécifiques des acteurs publics (administrations et collectivités locales) ;
- de contribuer à la rédaction de contenus de formation ;
- d'animer des réseaux de réflexion et d'échanges d'expériences ;
- de recenser, valoriser et diffuser les bonnes pratiques.

### **Les guides techniques**

Le site Internet de l'ADEME rassemble les outils méthodologiques mis au point par l'ADEME et utilisables par les administrations.

Le guide "**Administrations et établissements publics : comment gérer vos déchets ?**" (référence ADEME 5491, février 2005) rassemble des fiches de cas, des outils et un guide destinés à aider les administrations à mettre en œuvre des démarches de meilleure gestion des déchets et de prévention de leur production.

**Le guide de l'éco-agent** (référence ADEME 5417, octobre 2005) sensibilise les agents de l'Etat et des collectivités à la nécessité de changer certains comportements quotidiens en montrant dans la bonne humeur comment accomplir, simplement, des gestes plus respectueux de l'environnement.

**L'étude des indicateurs de l'éco-responsabilité** des administrations donnera lieu (automne 2006) à l'édition d'un guide et d'un tableau de suivi d'indicateurs permettant aux différents services des administrations de bénéficier d'une méthodologie commune d'évaluation des indicateurs.

### **Le site de l'ADEME**

Afin d'inciter les administrations à s'engager dans des démarches environnementales, des présentations d'opérations exemplaires seront mises en ligne. À l'automne 2005, une quinzaine de fiches sera disponible sur le site [www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/).

Vous trouverez sur le site toute l'actualité du centre de ressources : les éditions, les manifestations...

## Le contrôle de gestion

### Le contrôle de gestion est de plus en plus présent dans les administrations

Le pôle chargé de "la logistique", le bureau des "moyens de l'Etat", le Secrétariat Général, le gestionnaire ou encore l'intendant constituent des piliers de l'information nécessaire à l'élaboration d'une démarche d'éco-responsabilité.

Gestion des véhicules, coût des réparations et des consommables, nombre de ramettes achetées, convention de tri et d'enlèvement des déchets, contrats avec le fournisseur d'électricité... Le contrôle de gestion vous donnera toutes les informations.

Mais le contrôle de gestion est aussi directement intéressé par la mise en place des actions de la démarche : réduire la facture d'eau, consommer moins d'énergie par agent, réduire l'espace de stationnement, mettre en avant des critères environnementaux dans les marchés publics... cela fait partie de sa fonction.

C'est la raison pour laquelle il n'est pas absolument indispensable de mettre en place des batteries d'indicateurs pour suivre les consommations de vos services : le contrôle de gestion le fait sûrement déjà ou il est disposé à vous communiquer les éléments nécessaires.

Les systèmes d'information permettent aujourd'hui de rassembler des informations dispersées. Ils peuvent ainsi être mis à profit pour regrouper des informations sur la gestion environnementale.

Les rapports d'activités ministériels sont un moyen d'agir de la sorte : depuis 2003, chaque ministère est invité à rédiger son "RAM" en intégrant des indicateurs en matière de consommations d'eau et d'énergie, gestion des déchets et transport ([www.dmgpse.gouv.fr](http://www.dmgpse.gouv.fr)).

**Il est donc indispensable d'associer à la démarche éco-responsable les personnes qui gèrent les services (logisticiens, services généraux, secrétariat général...) et qui assurent le contrôle de gestion : gain de temps, disponibilité des données, légitimité au titre de la recherche d'économies, facilité à faire remonter et à diffuser les informations...**

A la **DMGPSE**,  
c'est la personne responsable  
des moyens logistiques qui  
a piloté, avec le Haut Fonctionnaire  
du Développement Durable, l'ensemble  
des démarches ayant permis d'engager  
un plan d'actions environnemental.  
Elle est directement intéressée par les  
gains environnementaux et les gains  
économiques et de productivité possibles  
à chaque occasion : commande de  
papier, consommation énergétique,  
consommation d'eau.

*actions près de chez vous...*

## L'achat public éco-responsable

Les marchés publics représentent plus de 15 % du PIB. Ils constituent donc un levier important pour inciter les entreprises à introduire le principe de protection de l'environnement dans leurs process, produits et services.

### **Une administration peut intégrer des caractéristiques environnementales dans ses marchés publics.**

Depuis sa réforme de 2004, le code des marchés publics (CMP) autorise l'intégration de préoccupations environnementales dans les marchés publics, notamment lors de la définition des conditions d'exécution des marchés, au stade de l'examen du savoir-faire des candidats, et lors de l'attribution du marché, notamment dans le cadre de la fixation des critères de choix (cette autorisation est donnée expressément aux acheteurs publics par les articles 14, 45 et 53 du CMP, version 7 janvier 2004).

Un acheteur public peut donc intégrer des caractéristiques environnementales dans un marché public sans être discriminatoire, pour autant qu'il le fasse dans le respect des principes généraux posés par le code des marchés publics que sont : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. En particulier, l'acheteur public ne peut pas demander un produit d'une marque commerciale particulière ou l'obtention d'une certification donnée. Par ailleurs, les caractéristiques environnementales qu'il fixe doivent être liées à l'objet du marché et être évaluables en toute objectivité afin de ne pas entraîner une liberté de choix inconditionnée.

Si l'acheteur ne peut exiger du candidat l'obtention d'une certification donnée, il peut faire référence, dans le marché, aux exigences environnementales fixées par cette certification dès lors qu'il autorise la production de tout autre moyen prouvant l'équivalence. S'agissant des écolabels officiels, ceux-ci sont à traiter comme toute marque de qualité certifiée. L'acheteur public qui souhaite acquérir des produits conformes à des écolabels officiels peut faire référence, dans le marché, à tout ou partie des spécifications techniques définies par ces écolabels. Cela aura pour conséquence d'informer précisément les candidats potentiels sur le niveau de qualité environnementale recherchée. Ainsi, l'acheteur public peut demander, par exemple, que les produits proposés par les soumissionnaires répondent aux exigences de l'écolabel NF-Environnement ou équivalentes (et non pas que les produits soient certifiés NF-Environnement).

**L'Etat a créé un GROUPE PERMANENT D'ETUDE DES MARCHES "Développement durable et Environnement"** (GPEM/DDEN). Ce groupe, placé auprès du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie, a pour vocation d'émettre des documents et des recommandations techniques destinés à aider les acheteurs publics à intégrer l'environnement et le développement durable dans les marchés publics. Son secrétariat est assuré par le ministère de l'Ecologie et du développement durable. Ce groupe a édité le **GUIDE DE L'ACHAT PUBLIC ECO-RESPONSABLE : ACHAT DE PRODUITS** (2005) téléchargeable sur les sites suivants :

[www.ademe.fr/eco-achats](http://www.ademe.fr/eco-achats) ou [www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/marches\\_publics/](http://www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/marches_publics/)

Par ailleurs, certaines collectivités ou administrations ont rédigé des guides d'achat spécifiques. En 2004, le conseil général des Hauts-de-Seine a publié un guide méthodologique pour encourager une commande publique éco-responsable (téléchargeable sous [www.ademe.fr/eco-achats](http://www.ademe.fr/eco-achats)) tandis que la ville de Lyon a rédigé un guide d'achat du bois et est en train d'en élaborer un sur le papier.

Autres sites sur les achats éco-responsables :

[www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr), [www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com), [www.eco-label.com](http://www.eco-label.com),  
[www.consodurable.org](http://www.consodurable.org), [www.comite21.org](http://www.comite21.org), [www.ecomaires.com](http://www.ecomaires.com)

## Le bilan carbone™

Le bilan carbone™ permet d'évaluer les émissions de gaz à effet de serre (GES), d'identifier les marges de manœuvre pour réduire ces émissions, d'évaluer le potentiel des actions de réduction et de mesurer les progrès réalisés.

Toutes les organisations (entreprises, habitat, administrations, collectivités...) peuvent évaluer leur contribution à l'effet de serre en réalisant un bilan carbone™.

Sont prises en compte les émissions de GES directes ou induites dues aux procédés internes (combustion, chauffage), aux transports des marchandises et des personnes, à l'utilisation de services, aux traitements des déchets, etc. Les émissions peuvent être quantifiées selon trois périmètres : interne, intermédiaire et global.

Pour réaliser un bilan carbone™, il faut rassembler de nombreuses informations sur les consommations (carburants, achats de produits finis, matières premières, énergie pour le chauffage...). Les résultats obtenus permettent de dresser un diagnostic environnemental (sur les seules émissions de gaz à effet de serre).

L'intérêt majeur de cet outil est d'identifier les domaines dans lesquels des économies d'émissions sont possibles et d'estimer les progrès réalisables en fonction des mesures qui seront prises.

Le coût d'un bilan carbone™ varie selon la taille et les activités de l'organisation mais aussi en fonction de la facilité à collecter les informations nécessaires (cette collecte peut représenter les quatre cinquièmes du coût total).

Les délégations régionales de l'ADEME disposent des coordonnées des personnes formées et habilitées pour réaliser une telle étude. De plus, le site Internet de l'ADEME fournit les informations nécessaires sur l'outil et les formations associées.

Quatre administrations ont réalisé à l'hiver 2004-2005 un bilan carbone™ en parallèle à la définition d'un projet éco-responsable :

- la **DDE de l'Orne**,
- le **site Descartes (ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche)**,
- le **ministère de l'Ecologie et du développement durable**,
- le **ministère de la Défense à Besançon**.

D'autres administrations et organisations privées ont également réalisé des bilans carbone™ : direction générale de l'Energie et des Matières Premières (230 agents), la commune de Mordelles, la Banque Populaire du Haut-Rhin (250 personnes), des sociétés comme Carrefour, Renault...

*actions près de chez vous...*

## Glossaire

<b>ADEME</b>	Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie, établissement public à caractère industriel et commercial.
<b>Développement Durable</b>	"Le développement durable ou soutenable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs." Rapport Brundtland 1987.
<b>Ecoproduit</b>	Se dit d'un produit qui entraîne moins d'impacts négatifs sur l'environnement, tout au long de son cycle de vie et conserve ses performances lors de l'utilisation.
<b>Eq. C</b>	L'équivalent carbone est la mesure "officielle" des émissions de gaz à effet de serre. Beaucoup, toutefois, utilisent "l'équivalent CO <sub>2</sub> ", donnant des valeurs 3,67 fois supérieures, facteur qui correspond au rapport (masse moléculaire du CO <sub>2</sub> )/(masse atomique du carbone).
<b>GES</b>	Gaz à effet de serre.
<b>GNV</b>	Gaz naturel véhicule (méthane - carburant).
<b>GPL</b>	Gaz de pétrole liquéfié (sous-produit de l'exploitation pétrolière - carburant).
<b>HPE</b>	Techniques prenant en compte un niveau de Haute Performance Energétique.
<b>HQE</b>	Techniques prenant en compte un niveau de Haute Qualité Environnementale.
<b>IFORE</b>	Institut de Formation à l'Environnement dépendant du MEDD.
<b>kWh</b>	Kilowattheure : quantité d'énergie mise en jeu par un appareil d'une puissance de 1 000 W pendant un délai d'une heure.
<b>MEDD</b>	Ministère de l'Écologie et du développement durable.
<b>NF-Environnement</b>	Ecolabel national, cette marque de certification garantit à la fois la qualité du produit et ses performances environnementales.
<b>SNDD</b>	Stratégie nationale de développement durable.
<b>tep</b>	Tonne d'équivalent pétrole (unité de mesure de l'énergie).
<b>Véhicules "propres"</b>	Se dit des véhicules équipés d'un moteur au GPL, GNV, électrique.

## **Eléments bibliographiques**

### **Ouvrages sur le développement durable, l'environnement et l'économie générale des ressources naturelles**

- **L'environnement, ce qu'en disent les Français** Ministère de l'Ecologie - La documentation française - 1999
- **La sensibilité écologique des Français** Institut Français de l'Environnement - Edition Lavoisier Tec& doc - 2000
- **Mal de Terre** Hubert Reeves et Frédéric Lenoir - Edition du Seuil - 2003
- **Dictionnaire du Développement durable** Christian Brodhag - Edition AFNOR - 2004
- **L'atlas mondial du développement durable** Comité 21 - Edition Autrement - 2002
- **Le Développement durable : approche méthodologique** CERTU Ministère de l'Equipement - 2000
- **Survivre au développement** Serge Latouche - Mille et une nuits - 2004
- **Vers l'ultime extinction ?** Philippe Dubois - La Martinière - 2005
- **La vie après le pétrole** Jean Luc Wingert - Edition Autrement - 2005
- **So watt ? L'énergie, une affaire de citoyens** Benjamin Dessus et Hélène Gassin - Edition L'aube - 2005
- **L'occidentalisation du monde** Serge Latouche - Edition La découverte - 2005
- **Villes et Développement Durable : des expériences à partager** Edité par le Ministère de l'Ecologie et CEDIDELP - 1999
- **Des territoires inventent l'avenir : Mémento du Développement Durable** Anne-Marie Sacquet - Victoire Edition - 2004
- **Propositions d'indicateurs de développement durable pour la France** Institut français de l'environnement - Novembre 2001

### **Ouvrages sur le management environnemental dans les organisations**

- **Le Manuel du management environnemental** (2 tomes) Michel Jonquières - Edition SAP Grenoble - 2001
- **Pratiquer le management environnemental** Valérie Baron - Edition AFNOR - 1998
- **La Norme Iso 14 001** version 2004 [www.afnor.fr](http://www.afnor.fr)
- **Guide des indicateurs environnementaux** Orée - 1996
- **Code de l'environnement** Edition des Journaux Officiels
- **Environormes**, 7<sup>e</sup> édition, DPE
- **Le Plan Environnement Entreprise**, disponible sur [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)
- **Vade-mecum de l'auditeur environnement**, Valérie Baron AFNOR - 2001
- **Guide des installations classées pour la protection de l'environnement** Syndicat national des Ingénieurs de l'Industrie et des Mines - Edition Office de publications administratives et sociales - 2005
- **Référentiel d'évaluation et de suivi des politiques environnementales** Association RESPECT - mars 2000

## Liens Internet et principaux réseaux

### Les sites ministériels :

- [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr)
- [www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr) (liste des DIREN et liens avec les sites de chaque DIREN)
- [www.drire.gouv.fr](http://www.drire.gouv.fr) (liens avec les sites de chaque DRIRE)

### Les réseaux liés aux collectivités :

- [www.amf.asso.fr](http://www.amf.asso.fr) : association des maires de France
- [www.ecomaires.com](http://www.ecomaires.com) : site de l'association des Eco-maires
- [www.comite21.org](http://www.comite21.org) : site du Comité français du développement durable
- [www.oree.org](http://www.oree.org) : réseau d'échanges sur l'environnement pour les collectivités et les entreprises

### Les sites thématiques :

- Energie, lutte contre l'effet de serre : [www.programme-privileges.org](http://www.programme-privileges.org), [www.cler.org](http://www.cler.org),  
[www.energie-cites.org](http://www.energie-cites.org)
- Bâtiments, constructions : [www.assohqe.org](http://www.assohqe.org), [www.cstb.fr](http://www.cstb.fr), [www.equipement.gouv.fr](http://www.equipement.gouv.fr)
- Urbanisme, transports, risques : [www.certu.fr](http://www.certu.fr), [www.ineris.fr](http://www.ineris.fr), [www.energie-cites.org](http://www.energie-cites.org)
- Eau : [www.eaufrance.com](http://www.eaufrance.com)
- Déchets : [www.produitsrecycles.com](http://www.produitsrecycles.com), [www.gen.gr.jp](http://www.gen.gr.jp), [www.ecoemballages.fr](http://www.ecoemballages.fr)
- Achats : [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr), [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr), [www.cites.org](http://www.cites.org),  
[www.le-bois.com](http://www.le-bois.com), [www.marque-nf.com](http://www.marque-nf.com), [www.eco-label.com](http://www.eco-label.com), [www.aimcc.org](http://www.aimcc.org)

### Emploi et formation :

- Site de l'Institut de Formation de l'Environnement (organisme public rattaché au Ministère de l'Ecologie) [www.ifore.ecologie.gouv.fr](http://www.ifore.ecologie.gouv.fr)
- Site du Centre National de Fonction Publique Territoriale : [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
- Site de Centre INFFO (association sous tutelle du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, référence majeure sur toutes les questions d'emploi et de formation) :  
[www.centre-inffo.fr](http://www.centre-inffo.fr)

# Principaux contacts

## NATIONAL

**Ministère de l'Ecologie et du développement durable (MEDD)** : 20 Av de Ségur - 75 302 PARIS cedex 07 SP - Tél. : 01 42 19 20 21

[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)

**ADEME** : 20 avenue du Grésillé - BP 90406 - 49004 ANGERS cedex 01 - Tél. : 02 41 20 41 20 ou [www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)

**IFORE** (Institution de formation dépendant du ministère de l'Ecologie) : 6 rue du Général Camou - 75 007 PARIS - Tél. : 01 42 19 22 44

ou [www.ifore.ecologie.gouv.fr](http://www.ifore.ecologie.gouv.fr)

## ADMINISTRATIONS CENTRALES

Pour contacter le Haut Fonctionnaire du Développement Durable de votre ministère, consultez la liste et leurs coordonnées sur [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr) (mise à jour régulière).

## REGIONAL

REGION	DIREN	ADEME
ALSACE	8 rue Adolphe Seyboth - BP 59 - 67080 STRASBOURG cedex	8 rue Adolphe Seyboth - 67080 STRASBOURG cedex
AQUITAINE	95 rue de la liberté - 33073 BORDEAUX cedex	6 quai de Paludade - 33080 BORDEAUX cedex
AUVERGNE	65 bd. François Mitterrand - BP 163 - 63004 CLERMONT-FERRAND cedex 1	63 Bd. Berthelot - 63000 CLERMONT-FERRAND
BASSE-NORMANDIE	Citis - Le Pentacle - 14209 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR	Immeuble Le Pentacle - Avenue de Tsukuba - 14209 HEROUVILLE-SAINT-CLAIR cedex
BOURGOGNE	Cité administrative - BP 1550 - 6 rue Chancelier de l'Hospital - 21035 DIJON cedex	Le Mazarin - 10 avenue Foch - BP 51562 - 21015 DIJON cedex
BRETAGNE	Le Magister - 6 cours Raphaël Binet - 35065 RENNES cedex	33 Bd. Solférino - CS 41217 - 35012 RENNES cedex
CENTRE	5 avenue Buffon - BP 6407 - 45064 ORLEANS cedex 2	22 rue d'Alsace Lorraine - 45058 ORLEANS cedex 1
CHAMPAGNE-ARDENNE	44 rue Titon - 51037 CHALONS-EN-CHAMPAGNE cedex	116 avenue de Paris - 51038 CHALONS-EN-CHAMPAGNE
CORSE	19 cours Napoléon - Bât. D - BP 334 - 20180 AJACCIO cedex 1	Parc Sainte-Lucie - BP 159 - 20178 AJACCIO cedex 1
FRANCHE-COMTE	5 rue du Général Sarraill - BP 137 - 25014 BESANCON cedex	25 rue Gambetta - BP 26367 - 25018 BESANCON cedex 6
GUADELOUPE	Rue des Bougainvilliers - 97100 BASSE-TERRE cedex	Immeuble Café Center - Rue Ferdinand Forest - 97122 BAIE-MAHAULT
GUYANE	17 place des Palmistes - BP 380 - 97300 CAYENNE cedex	28 avenue Léopold Heder - 97300 CAYENNE
HAUTE-NORMANDIE	1 rue Dufay - 76100 ROUEN	"Les Galées du Roi" - 30 rue Gadeau de Kerville - 76100 ROUEN
ILE-DE-FRANCE	79/83 rue Benoit Malon - 94257 GENTILLY cedex	6-8 rue Jean Jaurès - 92807 PUTEAUX cedex
LANGUEDOC-ROUSSILLON	58 avenue Marie de Montpellier - CS 79034 - 34965 MONTPELLIER cedex 02	119 avenue Jacques Cartier - 34965 MONTPELLIER cedex 02
LIMOUSIN	8 cours Bugeaud - 87007 LIMOGES cedex	38 ter avenue de la Libération - BP 20259 - 87007 LIMOGES cedex 1
LORRAINE	19 avenue Foch - BP 60223 - 57005 METZ cedex 1	37 avenue André Malraux - 57000 METZ
MARTINIQUE	Immeuble Massal - 4 Bd. De Verdun - 97200 FORT-DE-FRANCE	Zone de Manhity - Four à Chaux Sud - Immeuble EXODOM - 1 <sup>er</sup> étage - 97232 LE LAMENTIN
MIDI-PYRENEES	Cité administrative - Bd. Armand Duportal - Bât. G - 31074 TOULOUSE cedex	Rue Jean Bart - BP 672 - 31319 LABEGE cedex
NORD-PAS-DE-CALAIS	107 Bd. de la liberté - 59041 LILLE cedex	Centre Tertiaire de l'Arsenal - 20, rue du Prieuré - 59500 DOUAI
PAYS DE LA LOIRE	3 rue Menou - BP 61219 - 44012 NANTES cedex 01	5 Bd. Vincent Gache - BP 16202 - 44262 NANTES cedex 2
PICARDIE	Cité administrative - 56 rue J. Barni - 80040 AMIENS cedex	67 avenue d'Italie - 80094 AMIENS cedex 03
POITOU-CHARENTES	14 Bd. Chasseigne - 86000 POITIERS	6 rue de l'Ancienne Comédie - BP 452 - 86011 POITIERS cedex
PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	Le Tholonet - BP 120 - 13603 AIX-EN-PROVENCE cedex 1	2 Bd. de Gabès - BP 139 - 13267 MARSEILLE cedex 08
REUNION	23 rue de Paris - 97400 SAINT-DENIS	3 avenue Théodore Drouet - BP 380 - 97829 LE PORT cedex
RHONE-ALPES	208 bis rue Garibaldi - 69422 LYON cedex 3	10 rue des Emeraudes - 69006 LYON

## Du guide à l'action

---

**Au fil des pages, vous arrivez au bout du processus qui vous amène à engager concrètement votre projet éco-responsable.**

**Sûrement êtes-vous déjà en train d'imaginer toutes les actions que votre service ou votre administration peut engager.**

**Pour recevoir les fichiers informatiques des fiches projets sous forme excel : adressez votre demande par mèl à [etatexemplaire@ademe.fr](mailto:etatexemplaire@ademe.fr)**

**Félicitations par avance pour toutes les initiatives que vous allez prendre et diffuser.**

**Bon courage à toute l'équipe que vous ne manquerez pas de mobiliser autour de vous.**

Merci d'envoyer à l'ADEME, centre de ressources Etat Exemplaire - BP 90406 - 49004 ANGERS cedex 01, toutes vos remarques et contributions :

- Vos critiques, notes et suggestions quant à l'usage du présent guide (pour l'évaluation et la mise à jour du document).
- Toute information sur votre propre projet ou projet éco-responsable (quel que soit son état d'avancement).

L'ADEME pourra ainsi enrichir, par votre initiative, le fichier d'expériences consultables par tous sur [www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/)

# Guide des administrations éco-responsables

Ce guide a pour but d'aider les gestionnaires et responsables de services de l'Administration à engager des démarches éco-responsables et diminuer les impacts environnementaux de leurs activités. Conçu comme une boîte à outils, il apporte des réponses aux questions suivantes : Comment engager une démarche éco-responsable dans un service administratif ? Quels arguments peut-on employer pour convaincre les agents et leur encadrement ? Comment conduire des actions en mobilisant les agents ?

La contribution de nombreuses administrations à son élaboration garantit l'adaptabilité des démarches préconisées au contexte de l'établissement ou du service de chaque utilisateur.

Ce guide comprend :

- des fiches méthodes : conseils méthodologiques pour définir un périmètre d'actions, faire un diagnostic, structurer un plan d'actions, piloter, évaluer, former...
- des fiches actions : exemples concrets d'actions menées et des impacts dans les domaines de l'eau, l'énergie, les déchets, les transports, l'air, le bruit, la qualité des espaces, les bâtiments.
- des fiches projets : liste des principales questions à se poser, tableaux de conclusions et des actions à engager pour mener à bien votre projet.
- des fiches ressources : cadre institutionnel et réglementaire de ces démarches et informations complémentaires pour avancer : bibliographie, liens internet et principaux réseaux.



Direction Clients

Siège social : 20 avenue du Grésillé - BP 90406 - 49004 Angers cedex 01

Téléphone : 02 41 20 41 20 - Télécopie : 02 41 87 23 50 - [www.ademe.fr/etatexemplaire/](http://www.ademe.fr/etatexemplaire/)