

**POUR EN SAVOIR PLUS
SUR LES ACTIONS DEVELOPPEMENT DURABLE DU LABO,
TAPEZ DD DANS LA FAQ INTRANET !**

ECLAIRAGE

Réduisons notre consommation d'électricité



1. J'optimise mon bureau pour profiter au mieux de la **lumière du jour**.
2. Si la lumière du jour est suffisante pour travailler, je n'allume pas la lumière.
3. Lorsque je sors de mon bureau (ou de ma salle de réunion), **j'éteins la lumière**.

CHAUFFAGE

Réduisons aussi notre consommation de gaz



1. Le chauffage, c'est **19°C pas plus. Si j'ai froid, je me couvre**.
2. Si je mets le chauffage, je ferme ma fenêtre.
3. Si j'aère mon bureau, je coupe le chauffage.
4. **Je baisse le chauffage le soir en partant (15°C)**, en anticipant mon départ.
5. **J'arrête le chauffage si je pars en week-end ou en congé**.

CLIMATISATION

Réduisons aussi notre consommation de gaz à effet de serre



1. La clim, c'est **minimum à 26°C, pas moins. Avant, si j'ai chaud, je me découvre**.
2. Si je mets la clim, je ferme ma fenêtre et je rabats ma porte.
3. Si j'aère mon bureau, je coupe la clim.
4. **J'arrête ma clim le soir en partant ou si je prends des congés**.

EAU

Economisons notre eau



1. Quand je me lave les mains ou que je prends une douche, **je ne laisse pas couler l'eau** inutilement, surtout l'eau chaude.
2. **Je signale toute fuite d'eau** aux Services Techniques.

DECHETS

Trions nos déchets, recyclons



1. Dans mon bureau, j'utilise principalement la poubelle bleue (qui correspond à une poubelle jaune) : elle peut recevoir **le papier ET tous les emballages** (à l'exception du bois), comme le préconise le syndicat des déchets UNIVALOM dont le labo dépend en tant qu'entreprise sur la Communauté d'Agglomération de Sophia Antipolis.
2. Lorsque je déjeune au labo, j'utilise les composteurs pour mettre mes **déchets alimentaires**.
3. Des containers à **pires/batteries** sont disponibles dans chaque bâtiment de Sophia, je les utilise. Ils seront évacués régulièrement vers une déchèterie adéquate.
4. Des containers à **ampoules** sont disponibles dans chaque bâtiment de Sophia, je les utilise. Ils seront évacués régulièrement vers une déchèterie adéquate.
5. Des containers à **cartouches d'imprimantes** sont disponibles dans chaque bâtiment de Sophia, je les utilise. Ils seront évacués régulièrement vers une déchèterie adéquate.
6. Si un de mes **équipements électriques et électroniques** ne fonctionne plus, je ne le jette pas, mais je le signale au Service Informatique et à l'Accueil. Ils seront stockés temporairement avant d'être évacués en déchèterie spécialisée en DEEE.
7. Pour **tout autre déchet**, je fais faire une expertise par l'Accueil avant de m'en défaire. En particulier, je ne jette aucun produit chimique dans l'évier.
8. Si l'option « **sans gobelet** » est disponible, j'utilise mon propre mug dans la machine à café.

EQUIPEMENTS INFORMATIQUES - STOCKAGE

Baissons notre consommation d'électricité,
Augmentons la durabilité



1. **Je change mon ordinateur uniquement si cela est nécessaire**.
2. Je mets mon **ordinateur en veille** (prolongée sur Windows, Linux) quand je m'absente brièvement.
3. **J'éteins mon ordinateur et je débranche son chargeur** quand je m'absente plus d'une heure.
4. Je paramètre les veilles de mon ordi / écran et règle mes **équipements sur « économie d'énergie »**.
5. Je n'utilise **pas d'économiseurs d'écran animés**.
6. **J'éteins mon écran** quand je quitte mon bureau.
7. Je **supprime** régulièrement des serveurs **les données inutiles** afin de ne pas encombrer l'espace de stockage (et ne pas devoir en acheter en plus).

IMPRESSIONS

Réduisons notre consommation de papier,
d'encre, d'électricité...



1. Je me limite aux **impressions nécessaires seulement**.
2. **J'imprime en optimisant** : en noir et blanc, recto-verso, deux pages par feuille, en mode brouillon quand cela est possible.
3. Dans mes propres documents à imprimer, **j'utilise des polices économes en encre** : Garamond, Times New Roman, Century Gothic ou Calibri.
4. Pour la reproduction en grande quantité, **je photocopie** plutôt que d'imprimer en plusieurs exemplaires.
5. J'utilise les papiers devenus inutiles comme **brouillons avant de les recycler** dans la poubelle jaune ou bleue.

INTERNET

Réduisons nos flux



1. J'utilise un **navigateur « écologique »** comme Ecosia, Lilo, Ecogine, Givewater...
2. Dans mon navigateur, j'utilise des **bookmarks** sur mes sites réguliers plutôt que de faire une recherche.
3. Dans mon navigateur, je fais une **recherche précise** ou avancée pour arriver plus rapidement à ce que je cherche.
4. Dans mon navigateur, **je ferme les pages que je n'utilise pas**.
5. Dans mon navigateur, **j'utilise les flèches retour / avance** de la barre d'adresse, elles économisent le rechargement des pages.
6. Dans mon navigateur, **je ne vide pas mon cache trop régulièrement**, les pages usuelles ne sont ainsi pas rechargées complètement.
7. Dans mon navigateur, **je bloque la lecture automatique des vidéos**.
8. **Je télécharge plutôt que d'écouter ou regarder en streaming**.
9. Lors de mes réunions en visio, **je privilégie l'audio à la vidéo**.
10. Je mets **mon téléphone portable sur le WiFi**, plutôt que d'utiliser la 3/4/5G.
11. Je mets **mon ordinateur portable sur le réseau**, plutôt que sur le WiFi.

MAILS

Limitons nos flux



1. Si je peux transmettre rapidement à l'oral une réponse à un mail, je privilégie cette solution, plutôt que de répondre par mail.
2. **Je supprime régulièrement les mails inutiles** dans ma boîte mail, ils obligent les serveurs à avoir de plus en plus de stockage.
3. Je ne mets **pas d'images dans mes signatures de mail**, elles alourdissent l'envoi.
4. **J'envoie des mails ciblés** en utilisant les alias mail du labo, tout destinataire non concerné étant de la consommation en plus.
5. **J'évite l'usage de la fonction « répondre à tous »**, sauf si nécessaire.
6. **Je n'envoie pas de fichier lourd par mail**, surtout quand il y a beaucoup de destinataires. Je le stocke sur un espace de partage et envoie le lien. Seuls les destinataires ayant réellement besoin de l'information iront ainsi le télécharger.
7. Si je dois envoyer une **pièce jointe**, je fais en sorte qu'elle soit **légère** : fichiers compressés, PDF basse définition, visuels optimisés...
8. **Je supprime les pièces jointes quand je réponds à des mails**.