



CONTACTEZ
VOTRE CONSEILLER
RENOV' PETIT TERTIAIRE

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

Fiche « NUMÉRIQUE / BUREAUTIQUE 08 - ANNEXES »



1. QUEL BESOIN ?

Optimiser l'utilisation de son matériel et de ses logiciels.



2. GESTION D'INTERNET ET DES MAILS

Bonnes pratiques

L'utilisation du numérique semble anodine mais génère pourtant de forts impacts environnementaux (les serveurs sur lesquels sont stockés les mails, notamment, consomment énormément d'énergie), qui peuvent être limités par un usage optimisé.

- **Installer un logiciel anti-spams** pour gérer les spams,
- **Éviter l'usage systématique de la fonction « Répondre à tous »** : cibler vos destinataires,
- **Réduire au maximum la taille des pièces jointes** : fichiers compressés, PDF basse définition, documents optimisés (pas de pages ou d'images inutiles),
- **Remplacer si possible les pièces jointes par un lien hypertexte ou un URL** et supprimez les pièces jointes des messages auxquels vous répondez,
- **Nettoyer régulièrement votre boîte mail**,
- **Fermer les onglets inutilisés**,
- **Privilégier certains navigateurs plus économes en énergie** : une étude de l'ADEME a démontré que Chrome était le navigateur le plus économe (27 Wh pour 1 000 pages vues), devant Internet Explorer ou Firefox. Certains moteurs de recherches comme Ecosia ou Ecosia reversent une partie de leurs revenus pour financer des projets sociaux et environnementaux,
- **Stocker les documents sur l'ordinateur** plutôt que sur le cloud.



3. GESTION DU POSTE DE TRAVAIL

L'enjeu est d'allonger la durée de vie du poste de travail, pour limiter l'impact environnemental lié à la fabrication et à la fin de vie du matériel. La durée de vie de l'ordinateur peut être doublée (passant de 3 à 6 ans) par certaines actions :

Bonnes pratiques :

- **Éteindre les appareils** qui sont **rarement utilisés**,
- **Débrancher les appareils électroniques** en cas d'**absence prolongée**,
- **Débrancher l'alimentation des ordinateurs portables** quand les batteries sont chargées,
- **Débrancher votre chargeur** du secteur une fois que votre **téléphone mobile est chargé**,
- **Éteindre les écrans pendant les pauses et dès que cela est possible**. A l'inverse avec les écrans LCD, il est préférable d'activer la mise en veille car les allumages à répétition sont consommateurs d'énergie,
- **Privilégier la réparation** à l'achat de neuf.

Investissement :

- **Faire réparer son matériel** avant de le remplacer (annuaire des artisans réparateurs : www.reparateurs-occitanie.fr),
- Lors du renouvellement du parc d'ordinateur, **investir dans du matériel reconditionné**,
- **Investir dans du matériel plus responsable doté du label « Energy Star »**. Instauré par la Communauté européenne, ce label concerne les équipements informatiques (ordinateurs, imprimantes, scanner, photocopieuses...). Il garantit une consommation énergétique inférieure à la moyenne, que ce soit en mode « veille » ou en activité.



4. GESTION DES LOGICIELS

Le renouvellement prématuré du matériel est notamment lié à la fin du support technique des logiciels et au besoin en ressources hardware des nouveaux logiciels.

Bonnes pratiques :

- **Mettre à jour les logiciels** (installation de nouvelles versions) seulement en cas de nécessité absolue (impératif du point de vue de la sécurité). Ceci implique de sauter des versions non critiques ou qui n'apportent pas de fonctionnalités fondamentales,
- **Opter pour les logiciels dont les fonctionnalités peuvent être enrichies par l'intermédiaire d'extensions.** C'est le cas de nombreux logiciels Open Source, qui présentent l'avantage de proposer des mises à jour gratuites.



5. GESTION DES IMPRESSIONS

Gestion de l'impression :

- **Imprimer le moins possible, privilégier les impressions noir et blanc recto-verso** et grouper les photocopies,
- **Allumer l'imprimante seulement en cas de besoin,**
- **Imprimer sur du papier recyclé et/ou issu de forêts durablement gérées** (certification PEFC / FSC),
- **Sélectionner les intervalles de pages** à imprimer,
- **Pré-visualiser les documents** avant l'impression,
- **Réduire la taille des pages à imprimer en privilégiant " l'impression multiple "** (ex : pour les travaux nécessitant un aperçu),
- **Réutiliser les feuilles imprimées sur une seule face** (brouillon).



6. AUTRES EQUIPEMENTS

Équipements annexes :

- **Éteindre la machine à café quand le café est prêt,** sinon la résistance électrique fonctionnera toute la journée,
- **Ne remplir la bouilloire qu'avec la quantité d'eau nécessaire.**

Faibles Coûts

- **S'équiper de multiprises munies d'un interrupteur,** qui permettent de déconnecter les appareils en bloc (sauf pour les Établissement recevant du public « ERP3 où l'installation doit être réalisée par un électricien),
- **Installer les équipements en réseau,**
- **Utiliser des ampoules à économie d'énergie** plutôt que pour les halogènes ou néons au plafond,
- **Acheter des machines à café ou bouilloires qui s'éteignent automatiquement,** ou acheter un programmeur qui permettra de couper l'alimentation,
- **Choisir des machines à café ou des bouilloires équipées d'un récipient isotherme** qui permettent de garder le café chaud sans consommer d'énergie.

CONTACTEZ VOTRE CONSEILLER RÉNOV' PETIT TERTIAIRE :

<https://renovoccitanie.laregion.fr/Je-souhaite-renover-mon-local-professionnel>

