

# Aide-mémoire des pratiques écoresponsables du



## Avant-propos

Le Conseil de développement économique de l'Alberta (CDÉA) est le chef de file de la communauté francophone en matière de développement économique entrepreneurial et communautaire. Sa vision est d'accroître l'apport économique et la prospérité des francophones et sa mission est de créer une puissance économique par son leadership.

## La transition vers l'économie verte pour un développement durable

Le développement durable répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Son atteinte passe par trois piliers : écologique, sociale et économique.

Ainsi, pour s'assurer de poser des gestes concrets en faveur de la protection de l'environnement, le CDÉA a fait le choix d'intégrer l'économie verte à son mandat.

Les actions suivantes sont menées par le CDÉA pour le développement du secteur vert :

- Encourager les entreprises francophones à réduire leur empreinte écologique et à devenir plus durables en offrant des formations en économie verte ;
- Rassembler les entreprises francophones de l'économie verte de l'Alberta pour en faire la promotion, créer des synergies entre elles et leur fournir des informations pertinentes, stratégiques et d'actualités ;
- Assister les municipalités membres de l'Association bilingue des municipalités de l'Alberta (ABMA) à réduire leurs coûts énergétiques tout en diminuant leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) ;
- Aider les associations et centres communautaires à mettre sur pieds des projets de développement durable.

## Introduction

L'évolution du style de vie, la surconsommation et les différentes activités économiques sont les causes premières des problèmes environnementaux qui nuisent à la planète. En ce sens, une transition vers une économie verte devient un élément essentiel pour soutenir l'environnement.

Ce guide a pour but de créer des actions durables que le CDÉA pourra accomplir afin d'atteindre l'objectif fixé par la définition du développement durable. Ces actions s'inspirent des 16 principes de la *Loi sur le développement durable* élaborée par le gouvernement du Québec. Huit de ces principes ont été choisis pour orienter les actions de ce guide.

## Gestion de l'énergie

**Objectif :** Réduire la consommation d'énergie sans affecter les besoins de l'entreprise.

- Fermer l'écran de l'ordinateur, les lumières et les haut-parleurs lors d'un déplacement temporaire du bureau ou à la fin de la journée ;
- Débrancher tout appareil non utilisé pour éliminer la consommation fantôme. Par exemple, à la fin de la recharge d'un téléphone, il faut débrancher le chargeur ;
- Diminuer l'énergie consommée par la climatisation et le chauffage :
  - En hiver, ouvrir les stores et les rideaux pour laisser entrer la lumière et la chaleur pour faciliter le chauffage par le soleil ;
  - En été, fermer les rideaux et les stores de jour pour éviter l'entrée de chaleur ;
- Favoriser l'utilisation des escaliers au lieu de l'ascenseur ;
- Éteindre tous les appareils électroniques à la fin de la journée. S'ils sont connectés avec une barre d'alimentation, l'éteindre avant de partir ;
- S'assurer de la fermeture des robinets après l'utilisation pour empêcher la fuite d'eau chaude demandant de l'énergie ;
- N'utiliser que l'éclairage extérieur qu'au besoin.

## Gestion des transports

**Objectif :** Réduire les impacts environnementaux du transport en mettant en œuvre les actions d'écoconduite à l'usage de l'entreprise.

- Utiliser différentes techniques de conduite écoénergétiques pour tout déplacement fait par le personnel. Par exemple, accélérer doucement, maintenir une vitesse constante, évitez les vitesses élevées et relâcher l'accélérateur pour réduire la vitesse<sup>1</sup> ;
- Favoriser la livraison de matériels nécessaires pour le travail (en livrant, il y a une diminution de la distance parcourue réduisant ainsi la quantité de GES émise par les déplacements) ;
- Minimiser le nombre de commandes de fournitures en prévoyant les besoins futurs. Par exemple, faire une commande aux six mois plutôt qu'en faire 3 différentes aux 2 mois ;
- Favoriser l'achat local pour les fournitures ;
- Éviter, si possible, les déplacements pour les réunions en utilisant les communications électroniques telles que les appels en vidéoconférences et téléphoniques ;
- Favoriser les transports collectifs (train ou autobus) pour tout voyage en lien avec le travail qui est à une distance trop importante du lieu de travail pour s'effectuer à pied ;
- Mettre en place un système de covoiturage pour le personnel ;
- Favoriser la marche ou l'utilisation de la bicyclette pour tout déplacement pouvant se faire à pied.

---

<sup>1</sup> <https://www.rncan.gc.ca/energie/efficacite/transports/21039>

## Gestion des matières résiduelles

**Objectif :** Promouvoir des mesures adéquates de gestion des matières résiduelles en respectant le principe des 3RV (réduire, réutiliser, recycler, valoriser).

- Réduire l'achat de biens matériels au strict nécessaire ;
- Acheter des piles rechargeables ;
- Utiliser seulement les assiettes, verres, tasses et ustensiles lavables et réutilisables. Si toutefois cette option n'est pas possible, favoriser l'utilisation d'ustensiles et de couverts biodégradables et compostables ;
- Disposer seulement de petites cuillères réutilisables pour le café/thé disponible dans l'entreprise ;
- Diminuer la quantité de poubelles disponibles dans les locaux et les placer à des endroits stratégiques pour augmenter la quantité de matériaux recyclés ;
- Encourager les employés à amener des contenants réutilisables pour leur repas ;
- Favoriser les pailles en papier ou réutilisables au besoin ;
- Réutiliser les bannières promotionnelles en les transformant en d'autres produits promotionnels ou en les vendant ou les donnant à une compagnie qui pourrait en bénéficier ;
- Élaborer des affiches sur les bons procédés de récupération à suivre ;
- Maximiser l'utilisation d'un bien avant de s'en départir en :
  - favorisant la réparation de celui-ci ;
  - vérifiant si celui-ci peut être utile dans un autre bureau connexe à l'entreprise ;
  - favorisant la vente ou la donation de celui-ci.
- Maximiser la récupération de résidus domestiques dangereux (RDD), équipements informatiques et autres matériaux ne pouvant pas être mis dans le bac à recyclage et les amener à un site de récupération.
- Mettre en place un système de gestion des matériaux n'étant pas permis dans le bac à recyclage. Certains exemples d'actions à faire sont cités ci-après :
  - Entreposer dans un endroit sécuritaire ;
  - Identifier ceux qui sont acceptés par des programmes de récupération spéciaux ;
  - Rechercher et contacter des entreprises spécialisées dans la récupération des matériaux considérés non récupérable par la municipalité.

## La consommation responsable du papier

**Objectif :** Réduire l'utilisation de papier et augmenter le taux de papier recyclé dans l'environnement de travail

- Placer un bac de recyclage de papier dans tous les locaux de travail et dans la salle d'imprimante ;
- Favoriser l'impression recto verso ;
- Imprimer plusieurs pages sur une seule feuille, si possible.
- Favoriser la réutilisation de feuilles imprimées sur un seul côté ;
- Diminuer l'impression de papier pour toutes correspondances ;
- Favoriser la signature électronique des documents ;
- Rendre disponible en format PDF tout document important en lien avec l'entreprise/organisation et minimiser leur impression à une seule copie papier au besoin ;
- Tenir des réunions sans papier :
  - Choisir un local donnant l'accès à des prises de branchement d'appareils électroniques et à l'Internet sans fil ;
  - Rendre accessibles en ligne et en format PDF les documents importants en lien avec la réunion ;
  - Mettre à disposition du personnel des appareils électroniques pour la prise de notes ;
  - Faire circuler un exemplaire parmi les employés, si l'impression est nécessaire.
- Favoriser la communication électronique par courriels, messages textes et appels téléphoniques pour tout type de communication et d'envois de documents ;
- Utiliser une gestion écoresponsable pour les cartons d'emballage ;
- Minimiser l'utilisation de papier essuie-tout en ayant une lingette réutilisable pour essuyer les comptoirs ;
- Encourager l'utilisation de papier brun à la place du papier essuie-tout et placer une poubelle spéciale pour le récupérer et le recycler ;
- Utiliser des papiers sanitaires non blanchis et faits de produits recyclés ;
- Assurer une mise en page optimale en diminuant le nombre de pages lors de la création de documents ;
- Ne pas permettre l'impression automatique des confirmations d'envoi de télécopie.

## Gestion de l'eau

**Objectif :** Diminuer la consommation d'eau au strict nécessaire et réduire la contamination de l'eau douce.

- Éliminer l'eau embouteillée dans les machines distributrices ;
- Utiliser des cruches pour servir l'eau lors de divers événements ;
- Placer la cruche d'eau dans le réfrigérateur pour avoir de l'eau glacée au lieu de laisser couler le robinet jusqu'à ce qu'elle devienne froide ;
- Laver la vaisselle en suivant ces mesures suivantes :
  - Favoriser l'utilisation du lave-vaisselle et l'opérer seulement lorsqu'il est plein ;
  - Ne pas laisser le robinet couler inutilement. (Exemple : lorsque vous savonnez la vaisselle, fermer le robinet.).
- Réparer les fuites d'eau le plus rapidement possible ;
- Ne pas jeter de produit chimique et médicaments dans les systèmes de tuyauterie d'eau ;
- Afficher des aide-mémoire dans des endroits stratégiques (cuisines et salles de bain) pour sensibiliser le personnel sur la consommation responsable de l'eau.

## Aspect social de l'entreprise

**Objectif :** Avoir un environnement de travail qui promeut le bien-être, l'équité et la solidarité du personnel de l'entreprise.

- Mettre une boîte à suggestions anonymes à la portée du personnel ;
- Offrir un horaire malléable et d'autres mesures offrant aux employés l'opportunité d'harmoniser le lien entre le travail et la famille ;
- Offrir du soutien aux employés pour la résolution de problèmes personnels difficiles ;
- Maintenir un espace adéquatement sain pour les employés (bureau propre, bien éclairé avec sonorisation adéquate) ;
- Assurer l'égalité entre la charge de travail et le salaire de l'employé ;
- Adopter une politique contre le harcèlement ;
- Éliminer le favoritisme au moment de recrutement (exemple : ne pas prendre en considération la nationalité ou la relation personnelle entre le recruteur et le candidat)
- Privilégier la main-d'œuvre locale ;

- Avoir un babillard portant les dates de célébrations importantes pour le personnel (anniversaire de naissance ou de l'entreprise, différentes journées internationales) ;
- Encourager l'embauche de personnes autochtones, souffrant d'un handicap, issu d'une minorité visible ou du décrochage scolaire ;
- Encourager la santé physique du personnel (fournir de l'information et faire de la sensibilisation sur l'activité physique et la saine alimentation) ;
- Organiser des activités sociales encourageant l'activité physique (tel qu'une partie de jeu sportif entre diverses entreprises partenaires) ;
- Offrir des repas santé lors de diverses activités avec le personnel (événements publics, anniversaires) ;
- Effectuer des rappels des mesures d'urgence au courant de l'année ;
- Disposer d'une trousse de premiers soins dans tout type de déplacements faits par les employés ;
- Assurer la sécurité du poste de travail, pendant ou après les rénovations du bâtiment de travail.

## Patrimoine culturel

**Objectif** : Préserver le patrimoine culturel au sein de l'entreprise.

- Encourager le personnel à participer à tous types d'activités culturelles (le lever du drapeau, journée portes ouvertes, visites guidées de lieux culturels, etc.) ;
- Promouvoir l'utilisation de produits culturels et locaux (lors de cadeaux à offrir aux gagnants d'un concours, par exemple) ;
- Identifier le patrimoine culturel de l'entreprise ;
- Mettre en valeur le patrimoine autochtone (dans les publications et lors des événements) ;
- Encourager les idées qui promeuvent la culture (idées de projets d'entreprises, concours culturels, etc.) ;
- Installer des arts décoratifs promouvant la culture locale et nationale.



## Engagement dans le milieu

**Objectif :** Avoir un impact positif et une influence dans la communauté.

- Faciliter l'accessibilité aux données importantes et des mises à jour de l'entreprise pour la population (sur le site Internet, par exemple) ;
- Encourager les employés à participer à des activités de bénévolat ;
- Inclure l'opinion de la population dans l'étape décisionnelle d'un projet.

## Qualité de l'air intérieur

**Objectif :** Avoir une qualité d'air intérieur suffisamment bonne pour ne pas affecter la santé du personnel.

- Assurer une bonne circulation de l'air extérieur et intérieur en vérifiant le système d'isolation ;
- Assurer l'entretien régulier des systèmes de ventilation par le gestionnaire de l'immeuble ;
- Favoriser les zones de fumage à environ 9 mètres de toute entrée d'air de l'établissement de travail et autres lieux utilisés pour divers événements ;
- Favoriser l'utilisation de machines d'aspiration au lieu du balai pour le nettoyage de plancher ;
- Favoriser un meilleur entretien des lieux de travail permettant une bonne qualité d'air (aucune moisissure, avoir un revêtement de plancher lisse au lieu du tapis.) ;
- Favorise les rénovations faites après les heures de bureau ;
- Vérifier la qualité de l'air par un professionnel après des rénovations majeures, avant le retour au poste du personnel ;
- Vérifier avec le gestionnaire de l'immeuble le maintien de la température et du taux d'humidité dans les limites de confort établies selon la norme ASHRAE.
- Installer des paillasons ou des grilles gratte-pieds à l'extérieur aux entrées de l'immeuble ou installer un support à soulier et avoir des chaussons pour empêcher la poussière de rentrer à l'intérieur.

## Organisation d'événements, publicité et promotion de l'entreprise

**Objectif :** Appliquer des actions écoresponsables permettant de réduire les impacts sur l'environnement pour les événements, la publicité et la promotion.

- Suivre les pratiques en lien avec l'événement mentionné dans ce guide
- Imprimer et choisir du papier en suivant les pratiques qui suivent :
  - Privilégier les brochures électroniques pour la programmation ;
  - Favoriser une grande affiche pour la programmation au lieu d'en imprimer une par personne ;
  - Favoriser l'utilisation des systèmes de communication électronique pour les inscriptions, l'échange de documents et autres communiqués importants ;
  - Favoriser l'impression sur des feuilles brouillons (impression sur un bord déjà fait) ou sur du papier recyclé ;
  - Utiliser les différentes plateformes électroniques pour la publicité de votre entreprise (Facebook, Twitter, LinkedIn, site Internet, etc.).
- Réduire le gaspillage alimentaire en :
  - Planifiant une quantité de nourriture proportionnelle au nombre d'invités, il est donc nécessaire d'avoir les confirmations de présences des invités pour l'événement ;
  - Donnant à une organisation sociale la nourriture non consommée de l'événement.
- Éviter l'utilisation de produits jetables ou de courtes vies ;
- Favoriser un lieu d'événement central permettant de diminuer le déplacement du public cible ;
- Promouvoir l'utilisation de transport écologique pour le déplacement des invités et du personnel (transport en commun, covoiturage, bicyclette, etc.) ;
- Placer des bacs à recyclage à des endroits stratégiques de la réception ;

## Pratiques de financement et de partenariat

**Objectif :** S'engager dans la responsabilisation sociale et environnementale en lien avec le financement et le développement de projets.

- Intégrer des exigences et des préoccupations environnementales et sociales dans les critères d'application pour les différentes opportunités de partenariats et de financement de projets ;
- Partager les contributions faites par l'entreprise au sujet du développement durable avec les partenaires et les partenaires potentiels en communiquant les rapports d'actions entrepris et les documents importants tels que ce guide de pratiques écoresponsables ;
- Inclure les objectifs de ce guide dans l'élaboration des plans stratégiques, des plans d'action, des projets et autres activités de l'organisation ;
- Collaborer avec les partenaires dans la réalisation de projets sur le développement durable ;
- Introduire des projets de développement durable au sein de l'entreprise en appliquant pour du financement adhérent à ces projets ;
- Soutenir les entreprises/organismes voulant contribuer à la transition à une économie verte. Les soutiens peuvent être financiers, ou fournir de la main-d'œuvre ou des services aidant à atteindre l'objectif voulu ;
- Imposer une participation de l'entreprise à des projets axés sur le développement durable.

## Pratiques d'approvisionnement

**Objectif :** Favoriser au maximum l'utilisation de biens et services durables

- Privilégier l'achat de produits nettoyants écologiques
- Favoriser l'achat de biens durables. Il faut rechercher des biens de qualités pouvant être utilisés à plusieurs reprises et pour une durée satisfaisante ;
- Éviter l'utilisation de produits jetables, à utilisation unique et non biodégradable telle que les bâtonnets de cafés et des verres en styromousse ;
- Privilégier les produits et les fournisseurs ayant une certification avec une considération environnementale telle que Ecologo, FSC et Energy Star, etc.
- Privilégier les produits écologiques et locaux
- Bannir tous produits contribuant négativement aux problèmes environnementaux (Exemple : bouteilles d'eau et vaisselle jetable)

## Conclusion

Les pratiques présentées dans ce guide sont des solutions positives pouvant avoir un grand impact sur le développement de la communauté. Pourtant, elles ne valent rien sans que les entreprises/organismes s'engagent à réellement changer leurs démarches de développement vers une direction plus verte. Pour cela, l'application de ces actions demande une marche à suivre permettant l'adhésion de l'entreprise aux actions proposées. Dans une optique d'amélioration continue et stable de développement durable, il faut prendre en considération certains éléments suivants :

- une structure de travail ;
- des activités de formation ;
- des activités de sensibilisation et de mobilisation ;
- des projets spécifiquement choisis pour leur caractère visible et mobilisateur.

L'effort soutenu du personnel et de la direction est essentiel pour cette amélioration. Il faut prioriser la délégation de projets à des employés spécialisés. Le RDÉE Canada présente deux types de démarche à suivre :

- Une démarche orientée vers l'action
- une démarche stratégique