



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Department of Foreign Affairs  
and International Trade

Canada

## Le Travail écologique à l'Administration centrale

### Le travail écologique à l'Administration central

Voici quelques renseignements pour tirer pleinement profit des divers programmes de conservation, de recyclage et de réduction des déchets à l'édifice Lester B. Pearson.

Votre contribution est très importante. Quand vous aurez décidé de réduire votre consommation de biens, puis de réutiliser le plus possible ce que vous consommez, et enfin, de recycler ce qui ne pourra être réutilisé, vous aurez contribué de façon significative à réduire la consommation d'énergie, les gaz à effet de serre, la pollution de l'eau, les pluies acides, le transport des produits dangereux et l'épuisement des ressources naturelles.

Des programmes semblables ont été mis en place à la Place Vanier et au campus Bisson. Si vous travaillez dans un de ces bureaux, vous pouvez vous inspirer des principes généraux de conservation et de gestion des déchets décrits dans cette brochure.

AES (autrefois JEN) répondra à vos questions, préoccupations ou suggestions concernant les activités d'écologisation. Téléphonnez au ☎ 944-0631 ou visitez notre site Internet sur le développement durable.

### CONSERVATION

Réduire sa consommation est de loin le geste le plus important à poser pour la santé de la planète. On n'a qu'à songer à ce qu'il en coûte pour l'environnement, non seulement de fabriquer, mais d'emballer, de transporter et enfin d'éliminer les biens que nous consommons.

### ÉCONOMIES D'ÉNERGIE

Les écrans d'ordinateur : sans option de conservation d'énergie, ou si cette option n'est pas activée, les écrans consomment plus de 80 % de toute l'énergie utilisée par les ordinateurs. La plupart des nouveaux modèles d'ordinateur ont une telle option. Si vous ne l'avez pas déjà fait, demandez à Info tech/soutien Signet de configurer votre ordinateur en fonction de l'option d'économie d'énergie. Appelez Info Tech ☎ 944-1776 (option - Soutien Signet et services de gestion de l'information électronique).

*Ordinateurs:* éteignez votre ordinateur avant de quitter votre bureau le soir ou quand vous prévoyez vous absenter pour une longue période.

*Éclairage :* si vous êtes le dernier ou la dernière à quitter votre lieu de travail, éteignez l'éclairage.

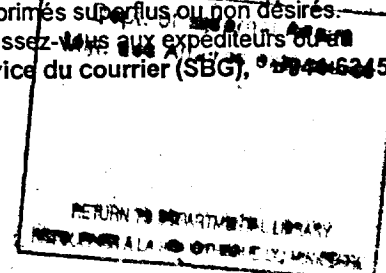
*Stores :* s'il y a des stores ou des rideaux dans votre bureau, fermez-les à la fin de la journée en hiver pour réduire la perte de chaleur. En été, utilisez-les pour empêcher la chaleur du soleil de pénétrer et ainsi diminuer les coûts de climatisation.

### EAU

Robinets qui coulent : signalez immédiatement une fuite ou un dégât d'eau au Centre d'appel de TPSGC ☎ 1-800-463-1850.

### FOURNITURES ET PAPIER

Imprimés : faites annuler l'envoi d'imprimés superflus ou non désirés. Adressez-les aux expéditeurs du Service du courrier (SCG), ☎ 944-6345.



Fournitures de bureau excédentaires : les fournitures excédentaires doivent être retournées au Soutien matériel à l'Administration centrale (SBAM), BG # 131, pour être réutilisées.

Contenants de déménagement : si vous devez déménager dans un autre bureau, SBAM vous fournira des contenants de plastique gris au lieu des boîtes de carton. Une fois le déménagement terminé, SBAM récupérera ces contenants afin qu'ils servent à nouveau. Pour le ramassage, téléphoner au Soutien matériel à l'Administration centrale (SBAM), BG #131, ☎996-7174.

Disquettes : réutilisez les disquettes dans la mesure du possible. Si vous avez des questions concernant le reformatage, communiquez avec le service de soutien Info Tech ☎ 944 1776 (option - Soutien Signet).

Impression des messages électroniques sans les longues listes de destinataires : cliquez sur la fenêtre Parcourir, puis sur Fichier et Imprimer. De plus, lorsque vous envoyez un message à de nombreux destinataires, informez-les que le message contient des pages d'adresses.

Impression et photocopie sur les deux côtés : Même à l'ère électronique la consommation de papier n'a pas diminué au Ministère. Des camions semi-remorque chargés de papier font des livraisons chaque année à l'édifice Lester B. Pearson. Afin de réduire cette consommation, prenez l'habitude d'imprimer et de photocopier les documents sur les deux côtés de la feuille.

Utilisation des contenants en styromousse : prenez votre propre tasse à café et protégez l'environnement tout en réalisant des économies. Vous paierez ainsi cinq cents de moins la tasse (quel que soit son format).



doc  
CAI  
EA  
97W53  
FRE

93386004(F)