



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.

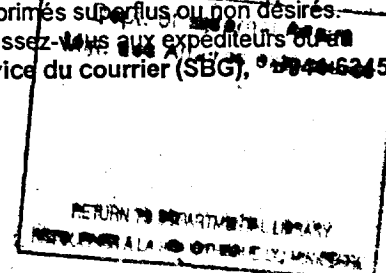
Stores : s'il y a des stores ou des rideaux dans votre bureau, fermez-les à la fin de la journée en hiver pour réduire la perte de chaleur. En été, utilisez-les pour empêcher la chaleur du soleil de pénétrer et ainsi diminuer les coûts de climatisation.

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)

RECYCLAGE ET RÉDUCTION DES DÉCHETS

Grâce à vos efforts, plus de 77% des déchets de l'Administration centrale ne prennent pas la route des sites d'enfouissement. Le programme de recyclage et de réduction des déchets prévoit la collecte et le recyclage de papiers divers, du carton, des canettes, du verre et de divers plastiques, ainsi que des cartouches d'encre pour les imprimantes, des bandes vidéo et des piles.



POSTE DE TRAVAIL : Bacs bleus - Recyclage du papier

Chaque poste de travail doit être doté d'un bac bleu pour le papier usagé. Vous pouvez vous en procurer un en communiquant avec le Soutien matériel à l'Administration centrale (SBAM), BG #131, ☎996-7174.

Les articles suivants peuvent être déposés dans les bacs bleus :

- le papier d'imprimante laser, de photocopieur, les feuilles agrafées (il n'est pas nécessaire de retirer les agrafes)
- les journaux, les revues et les catalogues
- le papier blanc ou de couleur (à l'exception du rouge et du noir)
- les sacs-repas en papier non paraffiné
- les enveloppes
- le papier de télécopieur
- les formulaires autocopiants
- les gobelets de papier et les boîtes en carton (p. ex. les boîtes de tissu mouchoir et les boîtes à lunch)
- l'emballage des rames de papier de photocopieur

- les papiers ayant une substance adhésive (p. ex. les Post-It)

Les articles suivants ne doivent pas être déposés dans les bacs bleus :

- les mouchoirs de papier
- les articles paraffiné, papier, gobelets ou contenants de boissons
- les contenants plastifiés ou tout autre produit de papier recouvert d'une substance non soluble.

Au moment d'un déménagement, si votre bac bleu ne suffit pas, vous pouvez utiliser les gros bacs sur roulettes et y déposer de plus grandes quantités de papier à recycler. Pour la collecte des grandes quantités de produits recyclables, appelez le Centre d'appel de TPSGC au ☎1-800-463-1850.

POSTE DE TRAVAIL : Déchets non recyclable

Chaque poste de travail doit être doté d'une mini-poubelle pour les déchets non recyclables. Vous pouvez vous en procurer une en communiquant avec le Soutien matériel à l'Administration centrale (SBAM), BG #131, ☎996-7174.

Vous devez vider votre mini-poubelle dans les poubelles munies d'un sac de plastique qui sont situées dans un endroit central dans chaque direction ou aire de travail. Celles-ci sont vidées chaque soir par le personnel d'entretien. C'est à vous qu'il incombe de garder votre mini-poubelle propre.

POSTES DE RECYCLAGE

Les postes de recyclage bleus sont équipés de contenants pour les canettes, les bouteilles, les papiers et les plastiques divers. Il y en a un à chaque étage de chaque tour, près des toilettes, ainsi que dans la cafétéria, et ils sont vidés deux fois par semaine. S'ils débordent, communiquez

avec le Centre d'appel de TPSGC ☎1-800-463-1850.

Canettes et bouteilles

Les canettes et bouteilles doivent être vidées avant d'être déposées dans les bacs de recyclage. Les bouchons et couvercles de métal doivent être jetés avec les canettes.

Cartons

Les boîtes en carton doivent être aplaties et empilées près des postes de recyclage centraux ou de la poubelle centrale de votre direction. Le personnel d'entretien les ramassera le soir.

Papiers divers

Mêmes produits de papier que ceux qui peuvent être déposés dans le bac de recyclage bleu de votre poste de travail.

Plastiques divers

Les plastiques suivants sont recyclables, à condition que les contenants soient vides et rincés au besoin :

- les gobelets en styromousse
- les contenants d'aliments
- le matériel d'emballage
- les bouteilles de boissons gazeuses
- les sacs à sandwich
- les pellicules plastique
- les sacs d'épicerie, les pailles
- les pellicules moulables
- les contenants de colorant à café et de yaourt
- la coutellerie en plastique



<http://www.dfait-maeci.gc.ca/sustain/menu-f.asp>

RECYCLAGE DES PILES

Les piles épuisées provenant des petits appareils comme les calculatrices, les testeurs et les montres sont recueillies par les commis au courrier. Il suffit de les leur remettre - ils disposent d'un récipient prévu à cet effet fixé à leur chariot - ou de les placer dans la corbeille du courrier de sortie de la direction.

ÉCHANGE DE CARTOUCHES D'ENCRE DES IMPRIMANTES

Le Ministère utilise des cartouches d'encre toner reconditionnées. Pour recycler les cartouches, échangez votre vieille cartouche pour une neuve en vous adressant au Soutien matériel à l'Administration centrale (SBAM), BG #131, ☎996-7174.

DÉPÔT DES BANDES VIDÉO

Les bandes vidéo à recycler peuvent être remises aux Services audio-visuels (SXCH), B1 #115, ☎995-1332.

TUBES FLUORESCENTS

L'élimination des tubes fluorescents fait partie du programme des déchets dangereux. Ne les jetez pas dans la poubelle. Les tubes brûlés doivent être signalés au Centre d'appel de TPSGC, ☎1-800-463-1850.

CONTACTS SUPPLÉMENTAIRES :

Service d'aide (SERV) : ☎ 992-2221
Annuaire téléphonique du Ministère 944
4000 (option 1 puis option 7)

Imprimé sur du papier recyclé à 100 % et fait de fibres post-consommation

