

Guide ^{du} travail vert



Action durable
Geste responsable



LOTO
QUÉBEC

Agir de façon responsable et se développer de manière durable

Merci de consulter ce guide à l'écran et de contribuer
ainsi à réduire notre consommation de papier.



Loto-Québec est heureuse de mettre à la disposition de ses employés un guide-conseil favorisant une utilisation plus judicieuse de nos ressources naturelles au travail et des matières résiduelles qui résultent de notre consommation.

Ce guide vise à inciter chacun d'entre nous à modifier nos façons de faire et nos méthodes de travail afin d'adopter de nouveaux comportements, plus respectueux de notre environnement. C'est par une réflexion personnelle et collective, et avec des conseils appropriés, que nous pourrons limiter le gaspillage.



Table des matières

Le principe des 4RV-E	7
Repenser	7
Réduire à la source	7
Réemployer	7
Recycler	7
Valoriser	7
Éliminer	7
Le papier	8
Pour une consommation responsable du papier en milieu de travail	10
Initiatives	11
Conseils simples et faciles à mettre en pratique au bureau	12
À mon poste de travail	13
» Je limite mes impressions	13
» Je travaille à l'écran	14
» J'utilise mon courriel	15
J'organise des réunions	17
Dans les aires d'impression et de reprographie	18
» impression / photocopie / télécopie / numérisation	18-19
Lorsque j'ai recours à différents services	21
» reprographie / imprimerie / approvisionnement	21-22

L'énergie	24
Pour une gestion adéquate de l'efficacité énergétique	26
Initiatives	28-29
Objectifs de la certification BOMA BEST	30-31
Quel est l'objectif de Loto-Québec?	31
Conseils simples et faciles à mettre en pratique au bureau	32
À mon poste de travail	33-34
Dans les salles de conférences	36
Dans les aires communes	37
Dans mes déplacements	39
Références	41



L'humanité ne se définit pas
par ce qu'elle **crée**, mais par ce
qu'elle **choisit** de ne pas détruire.

— Edward Osborne Wilson, entomologiste et biologiste connu pour son travail en évolution
et en sociobiologie. Il a introduit le terme biodiversité dans la littérature scientifique.

Une saine gestion des ressources naturelles (papier, eau, électricité) et des matières résiduelles doit s'effectuer selon le principe méthodique des 4RV-E, qui consiste à accomplir, dans l'ordre, l'action de repenser, de réduire à la source, de réemployer, de recycler, de valoriser et d'éliminer.

» Repenser

Repenser implique une remise en question de nos besoins, de nos choix de produits de consommation et de nos pratiques courantes.

» Réduire à la source

La réduction à la source implique un choix de non-consommation ou d'une consommation qui limite le gaspillage.

» Réemployer

Le réemploi permet de prolonger la vie utile d'un produit ou d'un emballage par son utilisation répétée, et ce, sans modifier son apparence ou ses propriétés.

» Recycler

Le recyclage correspond au traitement en usine d'une matière ayant déjà servi, afin de la réintroduire dans la fabrication d'un autre produit. Le geste de placer des matières dans un bac de recyclage consiste à faire de la récupération.

» Valoriser

La valorisation permet de récupérer l'énergie produite par une transformation chimique de la matière. Les résidus peuvent être utilisés comme combustible ou compostés dans le but de produire un amendement pour le sol.

» Éliminer

L'élimination s'applique aux matières résiduelles pour lesquelles il n'existe aucune avenue possible de mise en valeur selon les 4RV. De façon générale, ces matières sont enfouies ou incinérées.

Le papier

Nul ne skie assez **doucement** pour
glisser **sans laisser de traces.**

— Proverbe finnois

On gagne à

réduire

Pour une
consommation
responsable
du papier en
milieu de travail



Avant même l'adoption, en novembre 2006, de sa politique de développement durable, Loto-Québec avait entamé dès 2005 une démarche de gestion responsable. Au nombre des initiatives qui ont été prises au fil des ans en matière de réduction de la consommation de papier, on compte :

- » la mise en place d'un programme de récupération multimatière (papier, carton, plastique, verre, métal, piles et néons) dans tous les établissements.
- » l'utilisation de papier québécois, canadien ou nord-américain, à base de 10 %, de 30 % et de 100 % de fibres postconsommation; d'encre végétale pour l'impression des publications et des documents; de papier à base de 30 % de fibres postconsommation dans les imprimantes et les appareils multifonctionnels.
- » la création d'une salle de réunion sans papier, une initiative du Casino du Lac-Leamy.
- » le remplacement de la plupart des photocopieurs par des appareils multifonctionnels permettant notamment d'imprimer recto verso et de numériser.

- » la mise sur pied d'une campagne de sensibilisation et d'information sur la réduction de la consommation de papier, en 2008, dans le but de réduire la consommation de papier de 15 % pour l'année 2008-2009.

À ces initiatives se joint maintenant la section « papier » du *Guide du travail vert*.^{*} Ce guide a pour but d'outiller les employés de Loto-Québec et de ses filiales afin qu'ils soient en mesure de poser des gestes concrets et plus responsables à l'égard de l'utilisation du papier en milieu de travail et ainsi de briser les automatismes qui portent à imprimer systématiquement.

^{*} Produit à l'occasion de la campagne de sensibilisation et d'information sur la réduction de la consommation de papier, tenue à Loto-Québec du 18 février au 20 mars 2008, le *Guide du travail vert* est évolutif et traitera éventuellement des matières résiduelles et dangereuses, de l'eau et de l'énergie.

Conseils simples et faciles à mettre en pratique au bureau

Vous devez **être** le **changement** que vous voulez **voir** dans ce **monde**.

— Gandhi



Je limite mes impressions

» Repenser

- Je m'interroge systématiquement sur la pertinence d'imprimer un document ou un courriel. Je considère toutes les possibilités pour éviter ou diminuer mes impressions.
- Je revois la conception de mes documents afin d'optimiser le format à l'impression.
- Lorsque c'est possible, je configure l'impression de mes documents au mode recto verso automatique.
- J'évalue la pertinence de confier mes impressions au Service de reprographie en fonction du nombre d'exemplaires dont j'ai besoin.

» Réduire à la source

- Je n'imprime pas mon document, je travaille à l'écran.
- Je visualise le document à l'écran avant de l'imprimer afin de réduire le nombre de feuilles en éliminant les espaces et les pages inutiles, puis en réduisant les marges et la police.
- Chaque fois que c'est possible, j'imprime mes documents recto verso.
- Pour un document, je n'imprime que les pages dont j'ai besoin. Pour un courriel, je sélectionne uniquement la portion à imprimer; j'évite ainsi d'imprimer l'historique complet de la correspondance.
- J'emploie la couleur avec parcimonie. J'évite de mettre un fond de couleur aux pages d'un document afin de ne pas utiliser inutilement une grande quantité d'encre.
- Je choisis des modes d'impression économes (deux pages ou plusieurs diapositives par feuille, impression en noir et blanc, etc.)

À mon poste de travail

» Réemployer

- Je réutilise les feuilles imprimées d'un seul côté pour en faire des blocs-notes, des carnets de suivi d'appels, des feuilles de transmission pour les télécopies, etc. Je m'assure cependant que le contenu imprimé n'est pas de nature confidentielle.

» Recycler

- Je dispose écologiquement de mes impressions non utilisées (surplus, erreurs, etc.).
- Je récupère le papier imprimé des deux côtés dans le bac approprié. Je dispose des documents confidentiels dans les contenants prévus à cet effet.
- Je ne jette jamais de papier ou de carton dans la poubelle; celle-ci est réservée aux déchets.



Je travaille à l'écran

» Repenser

- Je m'interroge systématiquement sur la nécessité d'imprimer.
- Je m'interroge systématiquement sur la pertinence de conserver des copies papier plutôt que de les archiver électroniquement.

» Réduire à la source

- Je lis mes courriels à l'écran. Si je désire les conserver, j'utilise les fonctions de classement de mon logiciel de courrier électronique. Je pourrai ainsi les retracer rapidement sans les imprimer.

- Je lis mes documents à l'écran. Si je désire les conserver, je les archive électroniquement, selon les procédures d'archivage et de classement.
- Si je dois apporter des corrections à un document ou y insérer des commentaires, j'utilise les fonctions de révision « Suivi des modifications » et « Commentaire ».
- J'inscris dans mon agenda électronique les renseignements ponctuels contenus dans mes courriels.

J'utilise mon courriel

» Repenser

- Lorsque c'est possible, je pense à utiliser le courriel, au lieu de photocopier ou de télécopier un document, pour transmettre mon information.
- Je considère la possibilité de numériser un document papier à partager et de l'envoyer par courriel plutôt que de faire des copies pour tout le monde.

» Réduire à la source

- J'utilise le courriel pour envoyer des messages et transmettre de l'information.
- J'achemine mes documents par courriel en suggérant aux destinataires de les consulter à l'écran sans les imprimer.
- J'insère dans ma signature un message militant pour la limitation des impressions. J'utilise la signature que l'équipe du développement durable de Loto-Québec a mise à ma disposition, dans la section [Développement durable > Liens utiles et outils de communication > Outils de communication](#) de l'intranet Atlas.



C'est une **triste chose** de savoir
que la **nature parle** et que
les hommes n'écou**tent pas**.

— Victor Hugo



» Repenser

- Je considère toutes les possibilités pour éviter d'utiliser du papier.

» Réduire à la source

- Je convoque les participants par courriel ou par téléphone.
- J'envoie l'ordre du jour par courriel et je demande aux participants de ne pas l'imprimer; au cours de la réunion, j'utilise un projecteur pour l'afficher.
- J'évite la distribution d'imprimés aux participants. Je leur envoie le format électronique après la réunion. Si l'impression est indispensable, je m'occupe de produire moi-même le nombre exact de copies, que j'imprime recto verso.

» Réemployer

- Si je dois prendre des notes, j'utilise le verso de papiers déjà imprimés.
- Je conserve les documents qui n'ont pas été utilisés afin de les réemployer dans une prochaine réunion plutôt que d'en imprimer de nouveaux.



Impression / photocopie / télécopie / numérisation

Le saviez-vous?

Les appareils multifonctionnels permettent de télécopier et de photocopier des documents ainsi que de les numériser pour les envoyer par courriel, en plus d'offrir l'impression recto verso. Sachez les utiliser! ²

» Repenser

- Je m'assure de bien connaître le fonctionnement des imprimantes et des appareils multifonctionnels afin de maximiser leur utilisation. Je consulte le guide d'utilisation mis à ma disposition dans l'intranet Atlas.
- Je m'interroge systématiquement sur la nécessité d'inclure une feuille de transmission lorsque je télécopie (selon la nature du destinataire).

» Réduire à la source

- Chaque fois que c'est possible, j'imprime et je photocopie mes documents recto verso.
- Je prends le temps de bien placer le papier dans les différents tiroirs de l'imprimante afin d'éviter que les feuilles se plient ou se froissent et ainsi empêcher les bourrages de papier.
- Je considère toutes les possibilités pour diminuer mes photocopies, notamment en utilisant la fonction de réduction afin de concentrer plus de textes sur une même feuille.
- Je choisis un format de papier adéquat.



Impression / photocopie / télécopie / numérisation



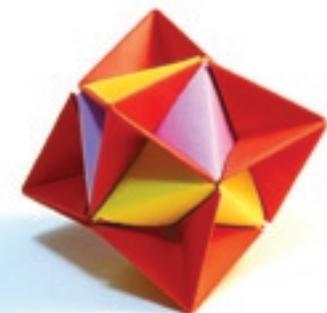
- Pour éviter d'utiliser une feuille de transmission lorsque je télécopie, et lorsque la nature du destinataire le permet, j'ajoute un feuillet adhésif de type *Post-it* dans le coin de la télécopie avec les renseignements pertinents (par exemple, le nom du destinataire).
- Lorsque je télécopie, je désactive l'impression automatique de confirmation d'envoi; j'en demande une seulement lorsqu'elle est requise.
- Je favorise la numérisation d'un document papier au lieu de la photocopie. Une fois le document numérisé, je l'envoie directement dans mon ordinateur pour pouvoir le transmettre par courriel.
- Chaque fois que c'est possible, j'opte pour la qualité « brouillon » lorsque j'imprime des documents.

» Réemployer

- Je réutilise le verso de mes impressions pour en faire des blocs-notes, des carnets de suivi d'appels, etc. Je m'assure cependant que le contenu imprimé n'est pas de nature confidentielle.
- Je privilégie en tout temps l'usage du papier recyclé.

» Recycler

- Je dispose écologiquement de mes impressions, photocopies, télécopies et documents numérisés que je n'utilise pas (surplus, erreurs d'impression, etc.).
- Je recycle le papier imprimé des deux côtés dans la poubelle prévue à cet effet (en ayant toujours le souci d'assurer la confidentialité des données).
- Je ne jette jamais de papier ou de carton dans la poubelle réservée aux déchets.





Désormais la **solidarité** la plus
nécessaire est celle de
l'ensemble des **habitants** de la **Terre.**

— Albert Jacquard

Reprographie / imprimerie / approvisionnement

» Repenser

- Je m'interroge systématiquement sur la pertinence de faire appel aux services de la reprographie et d'un imprimeur pour transmettre de l'information et je considère les autres modes de communication (intranet Atlas, CD-ROM, courriel, etc.).
- Je m'interroge systématiquement sur la pertinence d'utiliser un formulaire papier ou d'imprimer un formulaire électronique pour faire une demande de service.
- Je favorise un mode de transmission électronique (courriel, PDF) plutôt que le courrier (standard ou interne).

» Réduire à la source

- J'opte pour les formulaires, bons de commande et demandes d'approvisionnement électroniques que je remplis à l'écran, que j'expédie par courriel et que je classe électroniquement.
- J'évite si possible l'utilisation de papier non recyclable, tel le papier glacé.

- Je visualise le document à l'écran avant de l'envoyer à la reprographie pour réduire le texte (par exemple réduire la taille du caractère) et ainsi diminuer le nombre de pages.
- En révisant la mise en page d'un court document (élimination des espaces inutiles et réduction des marges et de la police), je privilégie l'utilisation du papier 8 1/2 X 11 (au lieu de 8 1/2 X 14).
- Je m'assure que le document que je m'apprête à envoyer à la reprographie est la version finale.
- Je m'assure de bien évaluer le nombre de documents à imprimer pour éviter les copies excédentaires. J'effectue une nouvelle impression pour répondre à une demande d'exemplaires supplémentaires.



Reprographie / imprimeur / approvisionnement

» Réduire à la source

- Je demande une impression recto verso.
- J'évite l'impression en couleurs lorsque c'est possible.
- Je demande des épreuves PDF, envoyées par courriel.

» Réemployer

- Je privilégie en tout temps l'usage du papier recyclé, contenant un minimum de 30 % de fibres recyclées.
- Je choisis des reliures de plastique réutilisables ou des agrafes.



» Recycler

- Je favorise les reliures spirales ou les agrafes parce qu'elles sont plus faciles à retirer au moment du recyclage.

Il ne sert à rien à l'homme
de **gagner la Lune**
s'il vient à **perdre la Terre.**

— François Mauriac



L'énergie

Chacun est **responsable** de la planète
et doit la **protéger** à son échelle.

— Yann Arthus-Bertrand



On **gagne** à
réduire

Pour une
gestion
adéquate de
l'efficacité
énergétique



Ce qu'on entend par efficacité énergétique

Domaine de la maîtrise de l'énergie qui vise l'obtention d'un meilleur rendement énergétique :

- par le choix des sources d'énergie;
- par le recours aux nouvelles technologies les plus appropriées;
- par le choix des équipements et des procédés les plus performants;
- par des mesures de sensibilisation, notamment auprès du consommateur de manière à influencer son comportement et à lui permettre de faire des choix éclairés;
- par la formation de personnes travaillant dans l'industrie de l'efficacité énergétique et
- par le développement et l'application de normes*.

* Source : Cette définition est tirée du Grand dictionnaire terminologique, www.granddictionnaire.com, « Efficacité énergétique », 1996.



Dans le cadre de sa démarche de développement durable, Loto-Québec a fait de l'économie d'énergie une de ses priorités en matière de gestion environnementale des immeubles. La Société et ses filiales, dans une perspective d'amélioration continue, mettent en œuvre des initiatives concrètes pour mieux gérer leur consommation énergétique. En voici quelques-unes.

» Gestion immobilière et environnementale

- Le contrôle de l'éclairage dans les édifices à bureaux se fait en fonction de l'occupation des lieux. Notamment, les lumières s'éteignent à compter de 23 h 59 au siège social de Loto-Québec.
- Les systèmes de ventilation sont fermés en période inoccupée. Dès 18 h, les systèmes de ventilation des bureaux de Loto-Québec et de ses filiales cessent de fonctionner et recommencent dès 5 h le lendemain.
- L'apport d'air frais de l'extérieur est contrôlé par des sondes de CO₂, et ce, dans tous les établissements. Ce système permet de diminuer l'entrée d'air de l'extérieur lorsqu'une pièce est peu ou pas occupée.
- À l'intérieur des bâtiments, la température est contrôlée selon la saison et le moment de la journée. La température des établissements oscille autour de 22 °C le jour et est abaissée à environ 18 °C la nuit.
- Un programme a été mis en place, et est actuellement en cours, pour remplacer progressivement les tubes fluorescents des éclairages par de nouveaux tubes moins énergivores.
- Au Casino de Montréal, des sondes de température contrôlent l'éclairage; elles éteignent automatiquement les lumières décoratives lorsque la température est en deçà de -18 °C.
- Loto-Québec et ses filiales font des gestes à l'occasion de l'événement Une heure pour la Terre, en mars de chaque année. Par exemple, en 2008, selon les établissements, les lumières décoratives extérieures et les logos sur les façades ont été éteints.

» Technologies de l'information (TI)

- Les TI utilisent un serveur de type lame (*blade*) : ce serveur consomme 45 % moins d'énergie et dégage 35 % moins de chaleur.
- Les TI font automatiquement l'acquisition de matériel informatique qui respecte la norme EPEAT et qui est certifié ENERGY STAR.



» Transport durable

- Des vélos sont à la disposition des employés du siège social à des fins d'emprunt. De plus, tous les casinos et les hôtels ont installé des abris à vélos.
- Des véhicules hybrides sont acquis par la Société, notamment au sein de la Vice-présidence corporative à l'immobilier, du Casino de Montréal et de la Direction corporative des commandites et de l'engagement social. De plus, le circuit des transports interétablissements a été revu pour optimiser les déplacements.

Objectifs de la certification BOMA BEST

La consommation d'énergie a un lien direct avec la quantité d'émissions de gaz à effet de serre (GES) dans l'atmosphère, ainsi qu'avec les changements climatiques, le smog urbain et le réchauffement de la planète. Aussi, il existe un rapport immédiat entre l'économie de l'énergie et l'économie des coûts.

» Qu'est-ce que la certification BOMA BEST?

Le programme BOMA BEST est un programme de normes environnementales applicables aux immeubles et dont l'acronyme signifie Building Environmental Standards. Il reflète la direction vers laquelle se dirige le domaine de l'immobilier commercial au Canada et le rôle de BOMA Canada en tant que promoteur des meilleures pratiques communes dans toute l'industrie.

L'efficacité énergétique est un volet essentiel du programme

BOMA BEST tout comme l'eau, les matières résiduelles, les émissions, l'environnement intérieur et les communications.

Grâce aux quatre niveaux de certification, les utilisateurs de la certification cheminent dans le programme et optent pour un cadre de travail afin d'améliorer la performance et la gestion environnementale des immeubles. Ainsi, pour obtenir une certification BOMA BEST, l'entreprise doit exécuter certaines actions, comme fournir :

- un engagement formel de la direction en matière d'efficacité énergétique;
- une étude détaillée de la consommation d'énergie du bâtiment;
- un plan d'action en matière d'efficacité énergétique assorti d'un budget correspondant;

Objectifs de la certification BOMA BEST

Le saviez-vous?

La consommation énergétique des établissements de Loto-Québec en 2007-2008 est équivalente à la consommation énergétique de 2 300 Canadiens.⁵

- de la formation pour le personnel en matière d'efficacité énergétique;
- un programme d'entretien préventif des systèmes de chauffage, de climatisation et de ventilation;
- des initiatives en matière de transport alternatif (par exemple, l'installation d'abris sécuritaires pour vélos et de vestiaires avec douches pour les employés).

La Vice-présidence corporative à l'immobilier est en charge du processus de certification des établissements en partenariat avec la Société des Casinos du Québec, pour les casinos et les hôtels.

» Quel est l'objectif de Loto-Québec?

Loto-Québec et ses filiales se sont fixé comme objectif de réduire de 10 % la consommation totale d'énergie de ses établissements d'ici 2009-2010 par rapport à l'année de référence 2006-2007.



Conseils simples et faciles à mettre en pratique au bureau

Le peu, le **très peu** que l'on peut faire, il faut le **faire quand même.**

— Théodore Monod



Seulement 2R, soit « Repenser » et « Réduire à la source », seront utilisés pour cette section du Guide, les actions « Recycler », « Réutiliser », « Valoriser » et « Éliminer » ne s'appliquant pas à l'efficacité énergétique.

» Repenser

- Je prends conscience des appareils qui consomment de l'énergie à mon bureau (ordinateur, écran, lampe de bureau, lumière sous la huche, etc.).
- Je me demande si tous les appareils qui consomment de l'énergie à mon poste de travail sont nécessaires à mon travail immédiat. Si non, je m'assure de ne pas les laisser fonctionner inutilement.
- Je m'interroge à savoir si tous les appareils à mon poste de travail me sont utiles. Si certains ne le sont pas, je demande aux Technologies de l'information ou aux Opérations immobilières de venir les récupérer.

» Réduire à la source

- Je laisse mon ordinateur allumé du lundi au jeudi pour les mises à jour, mais je m'assure de fermer ma session chaque soir. J'éteins mon ordinateur quand je quitte pour la fin de semaine ou mes vacances.
- J'éteins l'écran de mon ordinateur quand je quitte le travail en fin de journée.
- J'éteins l'écran de mon ordinateur quand je quitte mon poste pour assister à une réunion.
- J'éteins ma lampe de bureau ou la lumière sous la huche lorsque je quitte le travail en fin de journée.

À mon poste de travail



» Réduire à la source

- Je ne laisse pas d'appareils électriques branchés inutilement (ex. : une lampe de bureau peu utilisée, un chargeur à cellulaire, etc.).
- J'éteins ma radio ou mon imprimante personnelle, s'il y a lieu, à la fin de ma journée de travail.
- J'utilise une plateforme informatique pour transmettre et conserver de l'information, plutôt que d'imprimer systématiquement mes documents.

Le saviez-vous?

En éteignant votre ordinateur avant de quitter pour la fin de semaine et les vacances, vous économisez près de 30 % de la consommation énergétique de tout le système informatique.⁶

- Je signale tout bris des équipements de chauffage ou de climatisation à la Direction corporative des opérations immobilières.
- Je porte des vêtements adéquats selon les saisons.
- Je profite au maximum de l'éclairage naturel en ouvrant les toiles des fenêtres et en fermant l'éclairage. Toutefois, l'été, à l'occasion de périodes très ensoleillées, je ferme les toiles pour éviter que la chaleur du soleil n'entre dans mon bureau.
- J'éteins la lumière de mon bureau fermé lorsque je quitte le travail en fin de journée.

La Terre n'appartient pas
à l'homme, c'est l'homme
qui appartient à la Terre.

— François Mauriac



Dans les salles de conférences



» Repenser

- Je prends conscience des appareils qui consomment de l'énergie dans les salles de conférences (ordinateur, écran, plafonnier, projecteur, etc.).
- Je me demande si tous les appareils informatiques sont nécessaires à la rencontre.
- Je choisis, si possible, une salle convenant au nombre de personnes présentes. J'évite d'utiliser une salle trop grande.

» Réduire à la source

- J'éteins les lumières en sortant de la salle.
- Je laisse l'ordinateur de la salle allumé du lundi au jeudi pour les mises à jour, mais je m'assure de fermer la session chaque soir. J'éteins l'ordinateur le vendredi en fin de journée.
- Je ne laisse pas le projecteur en marche inutilement. Je le ferme dès que je ne l'utilise plus.
- Je réduis, si possible, le chauffage ou la climatisation dans la pièce à la fin de la réunion.
- Je profite au maximum de l'éclairage naturel en ouvrant les toiles des fenêtres et en fermant l'éclairage. Toutefois, l'été, à l'occasion de périodes très ensoleillées, je ferme les toiles pour éviter que la chaleur du soleil n'entre dans la pièce.

Le saviez-vous?

Chaque voyage en voiture remplacé par un déplacement en vélo fait économiser 0,60 \$ du kilomètre à la société québécoise (coûts de santé, accidents, pollution, etc.).⁷

» Repenser

- J'évalue la possibilité d'utiliser l'escalier plutôt que de prendre l'ascenseur.
- Je détermine le plus précisément possible le temps nécessaire à la cuisson de mon plat.

» Réduire à la source

- Je suggère à la Direction corporative des opérations immobilières de remplacer les appareils électriques brisés par des appareils ENERGY STAR (four grille-pain, micro-ondes, cafetière, etc.).

- Je referme le plus rapidement possible la porte du réfrigérateur, du congélateur ou du micro-ondes.
- Je réchauffe mon plat selon le temps indiqué et j'évite de surutiliser le micro-ondes. Dans le même ordre d'idées, je ne fais pas préchauffer longuement et inutilement le four grille-pain.
- J'éteins les lumières quand je quitte une pièce (toilettes, cuisinette, etc.).
- J'utilise le moins d'eau chaude possible (ex. : quand je me lave les mains ou quand je fais la vaisselle).
- Je numérise mes documents afin de les envoyer par courriel plutôt que par télécopieur.





L'écologie est aussi et surtout
un **problème culturel.**
Le **respect** de l'environnement
passe par un grand nombre de
changements comportementaux.

— Nicolas Hulot

» Repenser

- J'évalue le meilleur moyen de transport à utiliser pour mes déplacements.
- Je revois le circuit de transport pour restreindre mes déplacements inutiles.
- J'évalue la nécessité d'utiliser un véhicule pour mes déplacements.
- Je m'informe sur l'écoconduite (ex. : marche au ralenti inutile, réduction de la vitesse, freinage brusque, etc.).
- Je me demande si je peux organiser une conférence téléphonique ou une vidéoconférence au lieu d'une réunion, ce qui éviterait de faire déplacer tous les participants.

» Réduire à la source

- J'utilise le train, l'autobus, le métro ou le covoiturage pour me rendre au travail.
- Dans le cadre des activités liées à mes fonctions, je me déplace en transport en commun ou je fais du covoiturage avec un collègue.

- J'utilise le vélo ou je marche pour me déplacer durant la saison estivale.
- J'optimise mes déplacements en regroupant mes courses pour réduire les allers-retours.
- (Si applicable) J'utilise adéquatement les véhicules de la Société :
 - je réduis ma vitesse,
 - j'essaie le plus possible d'utiliser les véhicules hybrides,
 - j'utilise un format de véhicule adapté à mes besoins,
 - je ne transporte pas de matériel inutilement,
 - j'utilise la climatisation raisonnablement,
 - je ne laisse pas tourner le moteur au ralenti.
- J'utilise le service de prêt de vélos mis à ma disposition par la Société.
- Je m'assure de louer une voiture économique et j'empêche la compagnie de location de m'offrir une voiture plus énergivore une fois sur place.
- (Si applicable) J'utilise les véhicules hybrides mis à la disposition des employés par la Société avant de conduire mon véhicule personnel ou une voiture louée.

- 1) *Le Guide du bureau vert*, Desjardins,
www.desjardins.com/fr/a_propos/profil/difference/guide
- 2) Lexmark,
www.lexmark.ca
- 3) *Je pense... donc je réduis*, Guide de réduction de consommation de papier, Bell Canada,
www.bce.ca/data/documents/guide_papier_final_fr.pdf
- 4) Équiterre,
www.equiterre.org/energie/trucs/index.php?s=electronique
- 5) Agence internationale de l'énergie, 2006
- 6) Loto-Québec
- 7) Équiterre,
www.equiterre.org/transport/concours/marche_et_velo



Ce Guide du travail vert a été réalisé par le Service du développement durable de Loto-Québec, en collaboration avec la Direction corporative des communications graphiques, numériques et de l'édition, la Direction corporative des opérations immobilières, la Direction corporative de l'approvisionnement, la Vice-présidence corporative aux technologies de l'information, Technologies Nter et les casinos.

Dépôt légal, 2009
ISBN 978-2-550-55183-6