

## Avant d'arriver au bureau

-Utiliser le moyen de locomotion le plus vertueux possible : vérifier qu'un de mes voisins n'aille pas dans la même direction que moi- qu'un de mes collaborateurs n'habite pas à côté de chez moi- qu'une ligne de bus/car/train ne peut pas me rapprocher de mon lieu de travail



## Au bureau

- Alléger ma boîte mail et prendre l'habitude de supprimer /classer les mails après leur lecture, sans oublier d'enregistrer les pièces jointes
- Alléger mon téléphone et prendre l'habitude de supprimer les sms et mails après leur lecture
- Imprimer lorsque c'est nécessaire
- Me laver les mains à l'eau froide
- Mettre des vêtements adaptés aux températures
- Mettre mon téléphone en recharge uniquement s'il en a besoin et débrancher la prise ensuite
- Privilégier les recharges des batteries des appareils que j'utilise, en dehors des heures de pic (8h/12h- 18h/22h)
- Faire des réunions en visio uniquement lorsque c'est nécessaire
- Utiliser des couverts réutilisables
- Trier mes déchets
- Éteindre les lumières des pièces inoccupées
- Réduire la luminosité de mes écrans



## En partant du bureau

- Éteindre les appareils en veille
- Éteindre la lumière
- Fermer les volets s'il y a

