

Echange d'expériences entre Cités de l'énergie

La transition énergétique et écologique dans les communes : Présentation de projets exemplaires !

Lausanne, jeudi 3 septembre 2020



Démarche communale pour des achats responsables

Mise en application d'une
Directive municipale pour des achats responsables



Ecublens
pour l'avenir de nos enfants

Point de départ
Engagement des autorités

Municipalité

Cité de l'énergie

Programme de législature 2016

Programme de politique énergétique et climatique 2019

Organisation de l'administration communale

Directive d'achat

Politique pour des achats responsables (en cours d'élaboration)

Dans un premier temps, il s'agira de prendre en considération les commandes de papier/carton, d'articles de papeterie/fournitures de bureau et du mobilier

Déterminer le nombre d'impression effectué par Service puis diminuer la consommation de papier

Utiliser du papier recyclé pour les impressions usuelles

Elaborer une directive Municipale en vue de réduire la surconsommation des ressources mondiales :

Harmoniser les systématiques d'achats en vue de limiter le gaspillage de matière première

Limitier au maximum la production de déchets en maîtrisant le cycle complet de l'objet (fabrication, transport, utilisation et traitement)

Acheter avec discernement en intégrant des critères de sélection (identifier des labels et établir des références)

Programme de politique énergétique 2015

Organisation interne

Collaborateurs

Administration et Ecoles

Informier puis encourager le personnel communal (y compris le corps enseignant) à prendre part au projet Cité de l'énergie :

- économiser l'énergie, l'eau potable et les matières premières ;
- mettre en application tout ou partie des « bonnes pratiques » présentées par la section D.D.

Standard achats responsables

Directives d'achats pour l'administration

Rationaliser les coûts

faciliter la logistique

Adhérer à une centrale d'achats durables et établir des procédures pour les appels d'offres dans l'optique de réduire notre impact sur l'environnement et ménager les ressources naturelles :

- prendre en compte des critères écologiques (identifier les labels, établir des références, etc.) ;
- maîtriser les systèmes d'approvisionnement et de fabrication.



Développement durable



- Suivre et réaliser le programme de politique énergétique établi en 2015 dans l'objectif du ré-audit du label « Cité de l'énergie » qui sera effectué en 2019.
- Mettre en place une politique d'achats responsables.
- Poursuivre la comptabilité énergétique des bâtiments



Introduction

Définition et subventions

Achats responsables

Toute commande de biens ou de services qui cherche à préserver les matières premières et limiter la production de déchets tout en se préoccupant des questions de santé publique

Projet subventionné par l'Office fédéral de l'énergie

dans le cadre du « Programme d'encouragement annuel à l'intention des Cités de l'énergie »

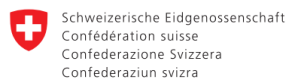
Lancement du projet

Documents de base et accompagnement

Bibliographie

Guide des achats professionnels responsables

Version 2015



Office fédéral du développement territorial ARE



Principes et critères de sélection extraits de ce document de référence très complet

Bureau de conseils

accompagnement pour piloter le projet



Apporter un regard neutre et permettre de travailler entre services de manière collégiale



Domaine de validité

Qui est concerné ?

Collaborateurs

Fonctionnement
interne

Relations extérieures →

Fournisseurs

Transporteurs

Prestations de service

Location de matériel, etc.



Démarche

Comment réduire les résistances au changement ?

**Groupe
de travail**
interservices

Rédaction documents

Directive municipale
Aides à la mise en œuvre
Guide des bonnes pratiques
Catalogues de références

Modification documents

Puis soumission par le Service
porteur du projet

Municipalité
Décision

**Tous les
responsables
des commandes**

Relecture des
documents

Groupe de travail

Qui en fait partie ?

**Service
porteur du projet**

Section
développement
durable

**Bureau de
conseils**

Pilote du projet

Collaborateurs

Représentant leurs services



Déroulement du projet

Qui fait quoi, comment ?

Evaluer les besoins et les pratiques

Qui achète quoi, où, quand et comment ?

Définir des principes

Acheter! oui, mais pourquoi ?

Fixer des critères d'achat

Acheter! oui, mais comment ?

Choisir les catégories de produits

Par où commencer ?

Rédiger des documents cadres

Marche à suivre pour les collaborateurs.



Evaluer besoins et pratiques

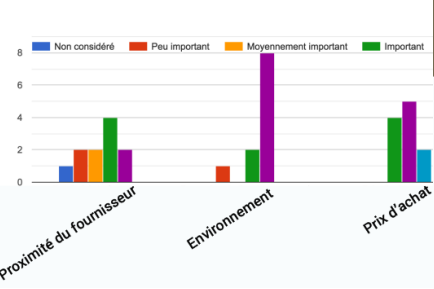
Qui achète quoi, où, quand, comment ?

Etat des lieux : analyse des pratiques en vigueur par un organe neutre (externe)

Pratiques actuelles - PAPIER

BIO
ÉCO

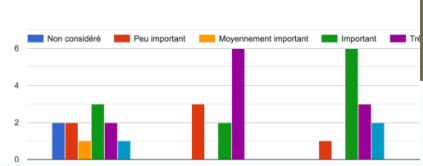
Quels sont vos principaux critères d'achats pour le papier/ca



Pratiques actuelles – FOURNITURES BUREAU

BIO
ÉCO

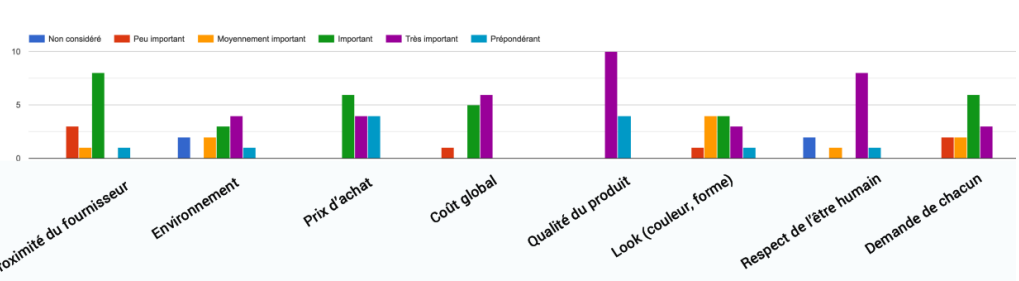
Quels sont vos principaux critères d'achats pour les fournitures de



Pratiques actuelles – MOBILIER

BIO
ÉCO

Quels sont vos principaux critères d'achats pour le mobilier



Services ayant participé à l'enquête :

- Culture, jeunesse et sports
- Service administratif des écoles
- Ressources humaines
- Greffe municipal
- Finances
- Service des habitants
- CVE Domino
- CVE Les Petits-Loups
- Urbanisme
- Service des bâtiments, épuration des eaux et développement durable (SBED)
- Les Moufflets (service social)

→ Données récoltées via un questionnaire en ligne



Définir des principes

Acheter ! oui, mais pourquoi ?

Avant toute commande, s'interroger sur la véritable nécessité d'acheter neuf, de renouveler ou de remplacer un bien de consommation, en s'assurant que :

l'achat répond
à un réel
besoin du
moment



l'article
n'est pas
déjà stocké
quelque part

les tirages papier
ne seront pas jetés
avant d'être lus



Eviter le gaspillage



Fixer des critères d'achat

Acheter ! oui, mais comment ?

Se fier aux Labels
et établir des catalogues de références

Lorsque les conditions d'achat sont remplies, alors respecter certains critères pour sélectionner les articles (labels).

Un catalogue de références avec un choix limité d'articles par catégorie de produits sera édité (fournisseur attribué).

Faciliter les procédures de commandes pour les articles figurant dans le catalogue de références.

Acheter hors catalogue restera possible mais la procédure sera moins rapide.



Acheter avec discernement

Choisir les catégories produits

Par où commencer ?

Papier

Papeterie

Mobilier

C1-PAPIER ET CARTON

CETTE FICHE CONCERNE TOUS LES TYPES DE PAPIER ET DE CARTON: LE PAPIER JOURNAL, LES PAPIERS GRAPHIQUES (NOTAMMENT LES PAPIERS D'IMPRESSION), LE PAPIER D'EMBALLAGE, LE PAPIER HYGIÉNIQUE, LE PAPIER DE MÉNAGE, LE CARTON ET LE CARTON ONDULÉ. LA DISTINCTION ENTRE PAPIER ET CARTON SE BASE SUR LE GRAMMAGE AU m²: LE PAPIER A UN GRAMMAGE ALLANT DE 40 g/m² À 220 g/m², LE CARTON UN GRAMMAGE SUPÉRIEUR À 220 g/m².

C1-PAPIER ET CARTON

PRÉPARATION DE L'ACHAT
ÉVALUATION DES IMPACTS LIÉS AU CYCLE DE VIE

Ce tableau présente une synthèse des impacts décrits dans la rubrique. **Problématique** de cette fiche (selon approximation de poids). Il n'indique pas l'intensité des impacts.

| Préparation des documents | Transport des documents | Utilisation des documents | Recyclage des documents |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Consommation de papier Choix des produits Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des modes de transport Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs |



Les transports entre les différentes étapes de fabrication entraînent une importante consommation d'énergie, des impacts sur le climat et des émissions polluantes pour l'air.

ANALYSE DES ACTEURS LIÉS À L'ACHAT
Les acheteurs – tout comme les chefs de projet, les utilisateurs, les fournisseurs et autres personnes en relation avec l'achat – peuvent agir de manière à atténuer les impacts liés au produit. Cette rubrique complète les rubriques «Cibles d'achats figurant plus loin dans cette fiche».

| Qui peut agir? | Comment atténuer les impacts? |
|---|--|
| Direction, chef de service, acheteurs, responsable de l'économat, etc. | <p>Avant l'achat: > Établir une directive d'achat «Papier recyclé»</p> <p>Après l'achat: > Intégrer les recommandations figurant plus loin dans cette fiche</p> <p>> Mettre en évidence les articles les plus écologiques dans le catalogue interne</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DDDD</p> |
| Fournisseur | <p>> Adhérer à une initiative FSC, PEFC ou autre</p> <p>> S'assurer que ses propres fournisseurs respectent les principes du développement durable</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DD</p> |
| Utilisateur | <p>> Appliquer les consignes: réduire le nombre d'impressions, imprimer en recto-verso ou deux pages par feuille.</p> <p>> Déposer les vieux papiers dans les bacs de tri</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DD</p> |
| Responsable informatique | <p>> Faciliter les suggestions: paramétrer des réglages non-blanc, recto-verso, deux pages par feuille</p> <p>> Placer une étiquette «en l'imprimant présentez des documents pour l'impression»</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. D</p> |

C2-ARTICLES DE PAPETERIE ET FOURNITURES DE BUREAU

CETTE FICHE PREND EN COMPTE LA PLUPART DES PRODUITS UTILISÉS POUR LE BUREAU: BLOCS ET CAHIERS (NOTES ADHÉSIVES COMPRIS), MATÉRIEL D'ÉCRITURE (STYLOS, MARQUEURS, CRAYONS, ETC.), MATÉRIEL DE CORRECTION, ADHÉSIFS, MATÉRIEL DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE, INSTRUMENTS DE BUREAU NON ÉLECTRIQUES (AGRAFEUSES, PERFORATRICES, ETC.), MATÉRIEL DE PRÉSENTATION ET CONSOMMABLES POUR CONFÉRENCES. ELLE NE CONCERNE PAS LE MOBILIER, LE PAPIER COPIE, LE MATÉRIEL ÉLECTRIQUE ET ÉLECTRONIQUE, LES TONERS ET CARTOUCHES À JET D'ENCRE AINSI QUE LES PRODUITS D'ENTRETIEN ET D'HYGIÈNE.

C2-ARTICLES DE PAPETERIE ET FOURNITURES DE BUREAU

PRÉPARATION DE L'ACHAT
ÉVALUATION DES IMPACTS LIÉS AU CYCLE DE VIE

Ce tableau présente une synthèse des impacts décrits dans la rubrique. **Problématique** de cette fiche (selon approximation de poids). Il n'indique pas l'intensité des impacts.

| Préparation des documents | Transport des documents | Utilisation des documents | Recyclage des documents |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des modes de transport Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs |



Les transports entre les différentes étapes de fabrication entraînent une importante consommation d'énergie, des impacts sur le climat et des émissions polluantes pour l'air.

ANALYSE DES ACTEURS LIÉS À L'ACHAT
Les acheteurs – tout comme les chefs de projet, les utilisateurs, les fournisseurs et autres personnes en relation avec l'achat – peuvent agir de manière à atténuer les impacts liés au produit. Cette rubrique complète les rubriques «Cibles d'achats figurant plus loin dans cette fiche».

| Qui peut agir? | Comment atténuer les impacts? |
|---|--|
| Direction, chef de service, acheteurs, responsable de l'économat, etc. | <p>Avant l'achat: > Proposer des articles déjà utilisés avant de commander du neuf (classiers, classements, etc.)</p> <p>> Évaluer la possibilité de restreindre l'assortiment</p> <p>Après l'achat: > Privilégier les articles à longue durée de vie et recyclables</p> <p>> Mettre en évidence les articles les plus écologiques dans le catalogue interne</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DDDD</p> |
| Fournisseur | <p>> Privilégier les articles avec des matériaux recyclés, à longue durée de vie et recyclables</p> <p>> S'assurer que ses propres fournisseurs respectent les principes du développement durable</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DD</p> |

C4-MOBILIER

CETTE FICHE TRAITE AVANT TOUT DU MOBILIER DE BUREAU (CHAISES, TABLES, BUREAUX, ETC.). MAIS ELLE PREND ÉGALEMENT EN COMPTE TOUS LES MEUBLES, AU SENS LARGE, ACHETÉS OU FABRIQUÉS EN SÉRIE POUR DE NOMBREUX USAGES (SALLES DE CONFÉRENCES, MILIEU HOSPITALIER, CENTRES D'ACCUEIL OU DE DÉTENTION, ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES, CAFÉTÉRIAS, GUICHETS D'ACCUEIL, RÉCEPTIONS, ETC.). LES TAPIS/MOQUETTES ET LE MATÉRIEL DE DÉCORATION EN SONT EXCLUS, TOUT COMME LE MOBILIER DESTINÉ AUX ENFANTS, QUI REQUIERT DES EXIGENCES PLUS STRICTES (SOLVANTS, MÉTAUX LOURDS, SUBSTANCES TOXIQUES, ETC.).

C4-MOBILIER

PRÉPARATION DE L'ACHAT
ÉVALUATION DES IMPACTS LIÉS AU CYCLE DE VIE

Ce tableau présente une synthèse des impacts décrits dans la rubrique. **Problématique** de cette fiche (selon approximation de poids). Il n'indique pas l'intensité des impacts.

| Préparation des documents | Transport des documents | Utilisation des documents | Recyclage des documents |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des modes de transport Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> Choix des produits Choix des fournisseurs |



Les transports entre les différentes étapes de fabrication entraînent une importante consommation d'énergie, des impacts sur le climat et des émissions polluantes pour l'air.

ANALYSE DES ACTEURS LIÉS À L'ACHAT
Les acheteurs – tout comme les chefs de projet, les utilisateurs, les fournisseurs et autres personnes en relation avec l'achat – peuvent agir de manière à atténuer les impacts liés au produit. Cette rubrique complète les rubriques «Cibles d'achats figurant plus loin dans cette fiche».

| Qui peut agir? | Comment atténuer les impacts? |
|---|---|
| Direction, chef de service, acheteurs, responsable de l'économat, etc. | <p>Avant l'achat: Analyser le besoin et les alternatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ boussier pour le mobilier (sauf pour les articles remboursés afin de limiter le risque de parasites) ↳ choix de modules adaptables dans le temps, couverts indémodables ↳ Choix de matériaux qui peuvent être séparés et valorisés (éviter les panneaux en bois traité de plastique) <p>Après l'achat: > Veiller à un entretien adapté, selon les recommandations du fournisseur</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DDDD</p> |
| Fournisseur | <p>> Privilégier les meubles modulaires, à longue durée de vie et réparables (durabilité des pièces des rechanges)</p> <p>> S'assurer que ses propres fournisseurs respectent les principes du développement durable</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. DD</p> |
| Service bâtiment/économat | <p>> Donner le mobilier en bon état (économat, averse caritative, etc.)</p> <p>> Faire donner le mobilier en conformité avec la législation sur les déchets (OMoD)</p> <p>→ Les impacts liés aux achats achetés sont atténués. D</p> |



Rédiger des documents cadres

Marche à suivre pour les collaborateurs

Directive Municipale

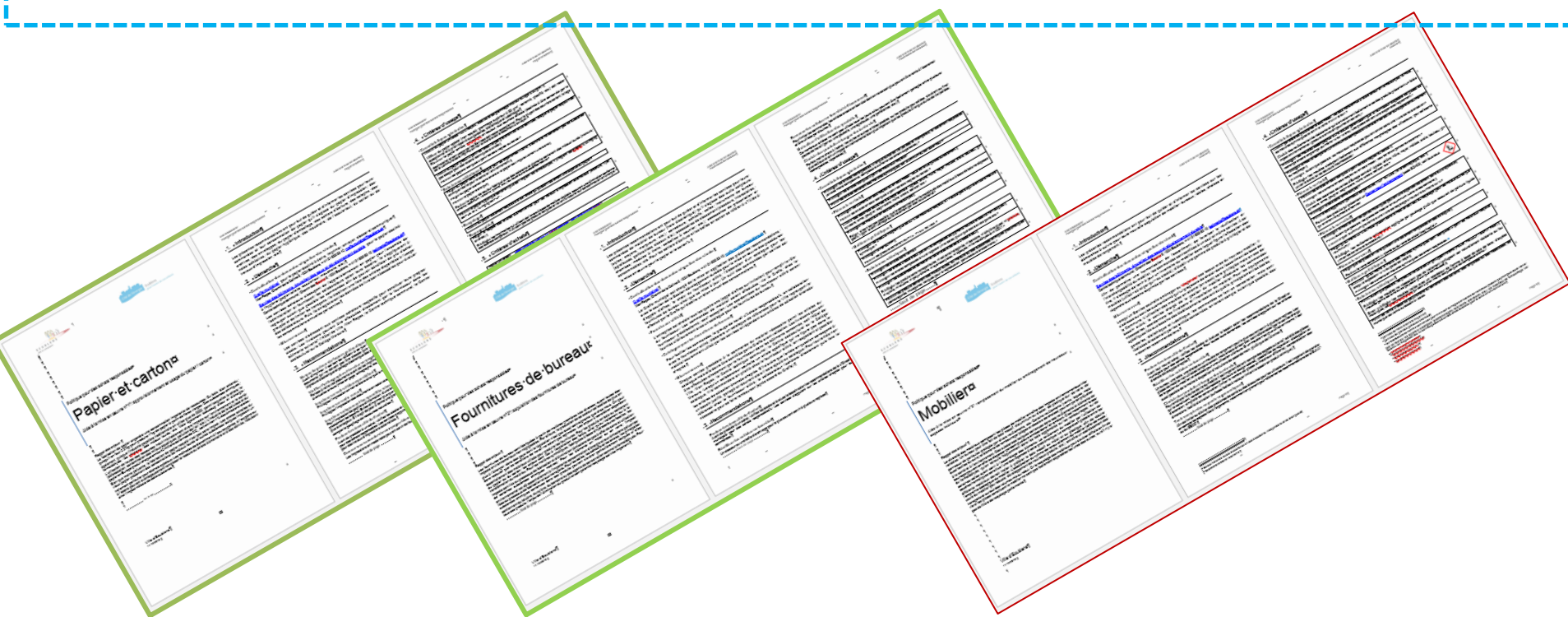


Engagement des autorités

Rédiger des documents cadres

Marche à suivre pour les collaborateurs

Trois aides à la mise en œuvre



→ A l'intention des personnes chargées de
passer les commandes



Rédiger des documents cadres

Marche à suivre pour les collaborateurs

Aides à la mise en œuvre

- Introduction : définir les articles concernés
- Démarche : à qui s'adresser pour commander les articles
- Critères d'usage: recommandations pour réduire les besoins
- Critères d'achat : respecter certaines conditions (labels)

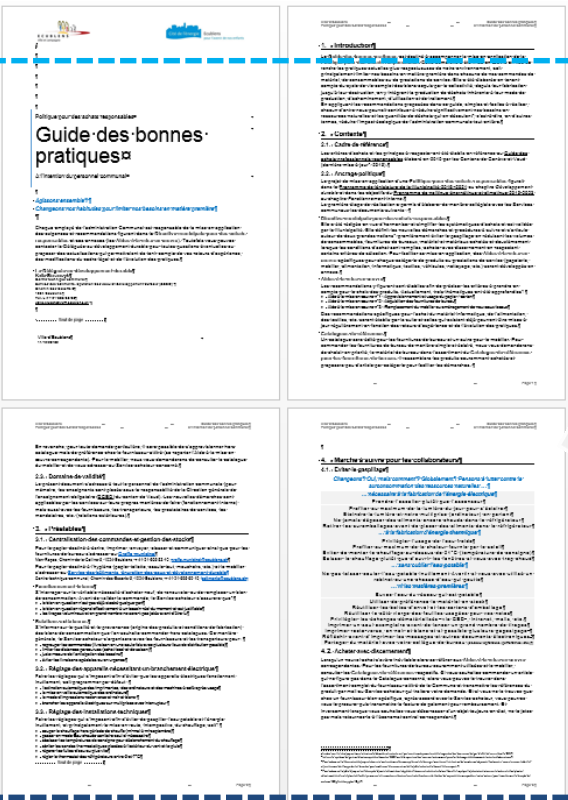
→ A l'intention des personnes chargées de
passer les commandes



Rédiger des documents cadres

Aller au-delà ?

Guide des bonnes pratiques



4.1. Eviter le gaspillage

Changeons ! Qui, mais comment ? Globalement ! Pensons à lutter contre la surconsommation des ressources naturelles ...

- ... **nécessaire à la fabrication de l'énergie électrique**
 - Prendre l'escalier plutôt que l'ascenseur
 - Profiter au maximum de la lumière du jour pour s'éclairer
 - Eteindre la lumière et noire multirisque (ordinateur) en partant
 - Ne jamais déposer des aliments encore chauds dans le réfrigérateur
 - Retirer les suremballages avant de placer des aliments dans le réfrigérateur
- ... **à la fabrication d'énergie thermique**
 - Privilégier l'usage de l'eau froide
 - Profiter au maximum de la chaleur fournie par le soleil
 - Eviter de monter le chauffage au-dessus de 21°C (température de cr
 - Baisser le chauffage plutôt que d'ouvrir les fenêtres si vous avez tr
- ... **sans oublier l'eau potable**
 - Boitez l'eau du réseau qui est potable
 - Utilisez de préférence le matériel en stock
 - Réutiliser les boîtes d'envoi et les cartons d'emballage
 - Privilegier le côté vert de lancer un grand nombre de pages
 - Imprimer recto-verso, en noir et blanc et si possible plusieurs pages/page
 - Imprimer avant d'imprimer les messages et autres documents électroniques
 - Partager du matériel avec votre collègue de bureau (ciseaux, agrafeuse, perforatrice, etc.)

3.2. Réglage des appareils nécessitant un branchement électrique

- Faire les réglages qui s'imposent afin d'éviter que les appareils électriques fonctionnent inutilement, soit programmer par défaut :
 - l'extinction automatique des imprimantes, des ordinateurs et des machines à café après usage
 - la mise en veille automatique des ordinateurs
 - le mode d'impressions recto-verso et noir et blanc
 - brancher les appareils électriques sur multiprises avec interrupteur

3.3. Réglage des installations techniques

- Faire les réglages qui s'imposent afin d'éviter de gaspiller l'eau potable et l'énergie inutilement, et principalement la mise en route, intertempive, du chauffage
 - couper le chauffage hors période de chauffe (mi-mai à mi-septembre)
 - passer en mode Eau chaude sanitaire seul si nécessaire
 - abaisser les températures de consigne pour déclenchement du chauffage
 - réparer les fuites d'eau au plus vite
 - régler le thermostat des réfrigérateurs entre 5 et 7°C



A l'intention de tous les collaborateurs



Prochaines étapes

Ce qui reste à faire ?

- Choisir le papier recyclé et les enveloppes assorties en collaboration avec le Greffe.
- Accompagner la mise en application de la Directive par une séance de lancement (30 personnes).
- Catalogue de références (Fournitures de bureau).
- Rédiger une aide à la mise en œuvre par année (revenir avec le Mobilier ou s'attaquer à l'alimentation?)



Conclusion

Bénéfices, difficultés et perspectives

Travailler de manière transversale au sein de l'administration et arriver à faire changer « un tout petit peu » les pratiques.

Résistance au changement, changer très peu de choses à la fois, ne pas vouloir complètement révolutionner les manières de faire. Trouver un juste milieu entre un monde idéal et ce que les gens sont capables d'accepter.

Légitimité d'un service à imposer de nouvelles procédures applicables par tous.

Donner un rôle transversal à la thématique du développement durable. Encourager les collaborations interservices et le décloisonnement du fonctionnement des administrations.

Merci de votre attention !



Ecublens
pour l'avenir de nos enfants

*Agissons ensemble ! Changeons nos habitudes
pour limiter nos besoins en matière première.*

Avez-vous des questions ?...

Définir des principes

Acheter ! oui, mais comment ?

Services acheteurs chargés de
constituer l'économat central





Définir une méthode

Acheter ! oui, mais comment ?

Regrouper les commandes

Livraison en une seule fois

Plusieurs lieux de distribution possibles

Limiter les distances parcourues

Achat local et de saison

Collaborateurs

Relations extérieures

Juste mesure de l'anticipation

Éviter les commandes en urgence

Ne pas faire trop de réserves



Réduire les besoins