



Le cabinet  
du géomètre-  
expert

ETABLISSEMENT  
EXPERTS D'UN MONDE DURABLE



ORDRE DES  
GÉOMÈTRES-EXPERTS



## Une gestion d'entreprise éco-responsable

**Notre Agenda 21 en marche, c'est d'abord penser global et agir local.**

Parmi les premières actions concrètes locales qui peuvent être mises en œuvre facilement dans chaque cabinet, il y a la mise en place ou le développement d'une gestion d'entreprise éco-responsable qui peut être adaptée et développée en fonction de la taille du cabinet et de la volonté du géomètre-expert.

Ce premier tome a pour but de faciliter la mise œuvre opérationnelle d'une telle gestion et l'émergence d'actions concrètes dans chaque cabinet :

- acheter éco-responsable
- maîtriser les consommations
- gérer les déchets
- gérer les déplacements
- être acteur de paix sociale et d'épanouissement des collaborateurs
- pérenniser l'entreprise dans son tissu économique
- suivre et évaluer la mise en œuvre des pratiques éco-responsables



# 1

Acheter  
éco-responsable

1

#### Enjeux :

- faire des achats éco-responsables et respectueux de l'environnement en prenant en compte les performances environnementales des produits et notamment leur cycle de vie, le coût global incluant le prix d'achat, d'utilisation, de maintenance et de traitement en fin de vie.

#### Objectifs :

- rationaliser les besoins, une diminution des consommations et la sensibilisation de l'ensemble des collaborateurs et des prestataires du cabinet,
- évaluer les fournisseurs non seulement sur la qualité des produits et sur le coût global mais encore sur leur approche éthique et équitable,
- grouper/anticiper les commandes et gérer les stocks pour limiter les livraisons.

### Les fournitures de bureau : papier, piles, matériel informatique...

- Contribuer à augmenter la durée de vie du matériel informatique et privilégier les matériels peu consommateurs d'énergie type « Energy Star ».
- Utiliser du papier portant l'Écolabel européen (ou équivalent).
- Commander des fournitures portant l'Écolabel européen ou français « NF ENVIRONNEMENT », et le label FSC ou PEFC pour le mobilier de bureau en bois.
- En matière d'édition de brochures ou autres plaquettes, faire appel à des imprimeurs recyclant leurs matières premières (Imprim'vert) afin de limiter les impacts environnementaux de leurs activités (utilisation de révélateurs et fixateurs, de solvants...) et certifiés FSC (Forest Stewardship Council) ou PEFC (Program for Endorsement of Forest Certification Scheme).
- Commander un grammage de papier adapté aux besoins.
- Rationnaliser et centraliser chez un unique fournisseur local les commandes et l'approvisionnement des fournitures.
- Imprimer en marge étroite et polices de caractères adaptées.



### Les fournitures pour les interventions sur le terrain : bornes, piquets, marquage, véhicules...

#### Le saviez-vous ?

- **Faire 5 km en trop pour trouver son chemin représente, en zone urbaine, un gaspillage de carburant pouvant atteindre 0,5 à 1 litre. Un GPS permet d'éviter ces kilomètres inutiles.**

#### Exemples d'actions :

- rechercher, au moment de l'achat, les véhicules les moins polluants et consommant le moins d'énergie,
- équiper les véhicules de GPS,
- consulter les fiches de déclaration environnementale et sanitaire des produits avant d'acheter afin de mesurer leurs incidences environnementales (ex : matériels à détection d'ondes pour les activités de diagnostic immobilier),
- utiliser des bombes de peinture « écologiques » et des rubalises en amidon pour le marquage sur le terrain.



### La construction/aménagement des locaux

#### Le saviez-vous ?

- **Plusieurs études ont montré une productivité de 10 à 20 % supérieure pour les salariés travaillant dans des « bâtiments verts ».**

#### Exemples d'actions :

- en cas de déménagement, privilégier des locaux économes en énergie ou prévoir les aménagements nécessaires,
- en cas de construction des locaux, adopter la démarche HQE® et prendre en compte les principes de construction bioclimatique. Pour ceux qui le souhaitent, la démarche HQE® peut être certifiée par une tierce partie indépendante,
- privilégier les matériaux de construction locaux produits par des entreprises locales.



# 2

Maîtriser  
les consommations

**Enjeux :**

- améliorer la prise en compte de l'épuisement des ressources et du changement climatique,
- générer conjointement des économies de charges.

**Objectifs :**

- réduire les consommations (identifier les potentiels d'économie, faire un bilan énergétique des locaux existants),
- consommer mieux (améliorer l'efficacité des équipements utilisés),
- consommer autrement (recourir à des énergies renouvelables, par exemple).



## L'énergie : éclairage, chauffage, électricité, livraisons

**Le saviez-vous ?**

- **Le mode veille est économique mais... un ordinateur en veille utilise encore 20 % à 40 % de sa consommation en marche. Autant l'arrêter le plus souvent possible.**
- **Dix minutes d'éclairage inutile 3 fois par jour, c'est l'équivalent de 5 jours d'éclairage en continu au bout d'un an.**
- **Les lampes basse consommation utilisent 5 fois moins d'électricité et durent 10 fois plus longtemps.**
- **Baisser la température de 1°C représente 7 % de consommation énergétique en moins.**
- **Le moyen le plus simple pour rafraîchir l'air ambiant est de bien ventiler une pièce aux heures fraîches et de maintenir fermés portes, stores et fenêtres pendant la journée.**
- **Sans climatisation, un ventilateur plafonnier est plus efficace car il brasse beaucoup d'air.**
- **En ouvrant une fenêtre, le chauffage ou la climatisation ne peuvent plus être efficaces et consomment encore plus d'énergie.**

**Actions :**

- mettre en place un suivi des consommations,
- éteindre les écrans d'ordinateur en cas d'absence (réunion, repas),
- éteindre le matériel bureautique (écran + unité centrale, copieurs...) en fin de journée,
- paramétrer les ordinateurs pour qu'ils se mettent en veille automatiquement,
- éteindre l'éclairage lorsque l'on s'absente,
- disposer les bureaux perpendiculairement aux fenêtres pour bénéficier au mieux de la lumière naturelle,
- mettre en place des détecteurs de présence dans certains locaux (sanitaires, escaliers...),
- en hiver, régler la température à 19°C (chauffage à thermostat), couper le chauffage en cas de bureau surchauffé, éviter d'apporter un convecteur d'appoint en cas de bureau sous-chauffé et remédier au dysfonctionnement en en parlant au responsable technique,
- en été, fermer les protections solaires (stores, volets) pendant la journée pour conserver la fraîcheur, régler la climatisation au maximum 3 ou 4°C en dessous de la température extérieure sans descendre en dessous de 25°C,
- toute l'année, ne pas aérer les bureaux plus de 10 minutes pour que l'air se renouvelle, éteindre le chauffage et la climatisation lorsque l'on ouvre les fenêtres,
- installer des rappels de porte automatique sur les ouvertures extérieures et sur les portes des pièces en liaison avec des SAS ou des couloirs,
- acheter des bouteilles thermos pour éviter que les machines à café restent allumées toute la journée,
- limiter l'éclairage des enseignes et les éteindre la nuit.

## L'eau

### Actions :

- mettre en place un suivi des consommations d'eau,
- mettre en place des réducteurs de débit aux robinets,
- assurer l'entretien régulier des chasses d'eau,
- aménager des espaces verts autonomes en eau.

## Le papier

### Le saviez-vous ?

- **Aujourd'hui, la plupart des papiers recyclés sont de qualité équivalente au papier issu de fibre vierge et il faut 20 fois moins de bois, 100 fois moins d'eau et 3 fois moins d'énergie pour les fabriquer.**
- **Pour la reproduction de grandes quantités, les photocopies sont moins consommatrices d'énergie que les impressions.**
- **Une imprimante jet d'encre consomme 5 fois moins d'énergie qu'une imprimante laser.**

### Exemples d'actions :

- régler l'imprimante/traceur et paramétrer par défaut le photocopieur pour garantir une impression noir et blanc et recto-verso automatique,
- ne pas imprimer systématiquement les courriels et fichiers attachés,
- réutiliser les versos des vieux documents en tant que brouillons,
- pour présenter un document à plusieurs collègues, le transmettre sous format informatique plutôt que d'imprimer le document en plusieurs exemplaires,
- lors des réunions, privilégier les présentations numériques (projection sans transparent) et éviter de les imprimer (les transmettre en version dématérialisée),
- éviter d'utiliser son imprimante (et sa photocopieuse) personnelle et ne l'allumer que si nécessaire,
- privilégier l'archivage électronique des documents papier,
- favoriser le recours au courrier électronique plutôt qu'à la télécopie ou au courrier postal.









## 3.1 Les déplacements

3

### Enjeux :

- limiter l'impact environnemental des déplacements (les déplacements de personnes constituent le poste majeur des émissions de gaz à effet de serre d'un cabinet de géomètre-expert - 75 % environ),
- réduire les coûts et augmenter la productivité.

### Objectifs :

- optimiser et limiter les déplacements.

### Le saviez-vous ?

- **Tous les opérateurs de téléphonie proposent des services de conférences à distance.**
- **Une réunion téléphonique permet de gagner du temps et de limiter le stress. Devant son ordinateur on peut envoyer, recevoir et partager instantanément des documents.**
- **En cas de fort trafic, le métro, le tramway et le bus sont plus rapides que la voiture.**
- **De nombreux sites internet gratuits existent pour proposer ou rechercher des solutions de covoiturage.**
- **Avoir une conduite souple à allure modérée peut permettre d'économiser jusqu'à 40 % de carburant.**
- **Eviter d'utiliser la voiture pour les petits trajets permet de réelles économies car une voiture consomme 60 % en plus sur les 2 premiers kilomètres. Même en prenant sa voiture tous les jours, on peut réduire son impact facilement.**
- **Surveiller la pression des pneus, contrôler le filtre à air, faire réviser les voitures du bureau régulièrement permet de réduire la consommation de carburant et les émissions de gaz polluants.**
- **Et pourquoi ne pas équiper le cabinet d'un vélo pour les petits déplacements ne nécessitant pas de matériel encombrant (poste, visite de client à proximité, diagnostics immobiliers à proximité) ?**

### Actions :

- choisir des lieux de réunion limitant les déplacements des participants,
- privilégier les réunions téléphoniques et visioconférences avec les personnes éloignées du bureau,
- favoriser les échanges dématérialisés,
- pour les trajets domicile-bureau, promouvoir le covoiturage, les déplacements doux et transports propres (vélo en secteur urbain), les transports en commun (bus, tramway, métro),
- en cas de déplacement professionnel sur de longues distances, opter pour le train plutôt que la voiture (ou l'avion),
- pour les trajets en voiture, adopter une conduite souple et rouler à allure modérée, éviter au maximum l'usage du chauffage et de la climatisation qui augmentent la consommation,
- rationaliser les déplacements,
- optimiser et veiller à l'entretien régulier des véhicules,
- privilégier les transports collectifs,
- favoriser le télétravail,
- proposer des stages de conduite éco-responsable.



## 3.2 Les déchets

3

### Enjeux :

- réduire et recycler les déchets.

### Objectifs :

- trier et diriger vers des filières d'élimination appropriées,
- mettre en place un entretien des locaux non impactant en termes de bilan environnemental.

### Actions :

- installer des corbeilles papiers sous chaque bureau et d'autres corbeilles pour tout ce qui est non recyclable,
- mettre en place un tri sélectif et susciter l'adhésion de l'ensemble du personnel et du personnel d'entretien des locaux afin que le papier puisse être recyclé,
- procéder à l'inventaire des déchets sensibles : piles, papiers, peintures, produits de marquage de terrain, matériel informatique... puis : installer des bacs de récupération de piles usagées, bombes de peintures de chantier, cartouches d'encre,
- organiser l'évacuation des déchets vers les filières de collecte et de recyclage (se rapprocher notamment des entreprises chargées de la collecte des déchets desservant la commune),
- veiller au ramassage des déchets liés à l'activité du géomètre-expert lors des interventions sur le terrain,
- veiller à un nettoyage adapté aux besoins avec des produits à faible impact environnemental.





# 4

Être acteur  
de paix sociale et  
d'épanouissement des  
collaborateurs

**Enjeux :**

- la force vive d'une activité de service comme celle du géomètre-expert est directement liée aux compétences humaines présentes et à la motivation de chacun. Il s'agit d'assurer la pérennité et le développement des cabinets et la qualité du service en optimisant les ressources humaines.

**Objectifs :**

- renforcer la sécurité au travail.

**L'épanouissement au travail****Actions :**

- renforcer la sécurité au travail :
  - former à la sécurité (exemples : travaux topographiques sur voirie, travaux en hauteur, risques chimiques...),
  - mettre à jour les procédures de sécurité (document unique et fiches techniques du matériel,
  - former aux premiers secours,
  - prévenir les accidents du travail.
- adapter l'ergonomie et le confort des postes de travail :
  - gérer les nuisances sonores (traçeurs, imprimantes...),
  - prévenir les troubles neuro-squelettiques,
  - veiller au confort thermique.
- gérer de manière prévisionnelle les emplois et les compétences :
  - développer la fonction ressources humaines pour chaque cabinet exercée par le géomètre-expert lui-même ou par un poste dédié en fonction de la taille des cabinets,
  - définir un référentiel de compétences adapté aux choix politiques des cabinets,
  - anticiper les départs en retraite pour la transmission du savoir,
  - encadrer les jeunes par les seniors de l'entreprise.
- intégrer le personnel au sein de l'entreprise :
  - former les stagiaires,
  - impliquer les salariés au sein du fonctionnement du cabinet,
  - favoriser des formes d'intéressement,
  - développer et valoriser le tutorat.

- établir annuellement, dans l'entreprise un plan de formation concerté,
- promouvoir la formation en matière environnementale (paysages, biodiversité, hydraulique alternative, lutte contre l'érosion des sols, etc.),
- optimiser l'usage des entretiens professionnels pour cerner les attentes et y répondre dans l'intérêt de l'entreprise :
  - élaborer un plan de formation individuelle afin de développer les compétences et la promotion sociale,
  - réfléchir à l'amélioration de l'organisation de l'entreprise,
  - à partir des objectifs de l'entreprise, préciser les niveaux d'implication et d'autonomie, au regard des compétences acquises et de l'emploi occupé,
  - développer les perspectives de promotion professionnelle en fonction de l'investissement, de l'implication, de la formation continue et des nécessaires engagements réciproques afin de pouvoir, à terme, valider les acquis,
  - permettre l'aménagement du temps de travail pour le personnel féminin
  - gérer le stress des collaborateurs.
- assurer une veille réglementaire et technique :
  - s'assurer des conditions de veille technique,
  - créer ou développer des axes de recherche.
- s'emparer des dispositifs qui sont, ou vont, être mis en place paritairement au, niveau national ou régional :
  - dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et compétences (GEPEC),
  - formation d'adaptation aux nouvelles techniques, technologies, droit et réformes réglementaires,
  - processus de validation des emplois et des compétences (VAE),
  - diplômes professionnels qualifiants (CQP), techniques topographiques et foncières, ingénierie et infrastructures, secrétariat technique, management gestionnaire de projets.



Pérenniser  
l'entreprise dans son  
tissu économique  
et dans ses pratiques  
éco-responsables



## 5.1 Pérenniser l'entreprise

5

### Enjeux :

- la réussite de l'entreprise exige la mise en place par ses dirigeants d'une stratégie bâtie sur l'évolution des moyens techniques et financiers mais surtout sur le management des ressources humaines.

### Objectifs :

- réaliser des investissements réguliers,
- choisir et faire évoluer le mode d'exercice,
- se faire accompagner par des professionnels qualifiés.

### Actions vis-à-vis des collaborateurs :

- expliquer la stratégie de l'entreprise,
- fixer des objectifs,
- prévoir des perspectives d'évolution,
- définir un plan de formation,
- mettre à profit les possibilités offertes par la convention collective nationale pour favoriser le dialogue social.



## 5.2 Suivre et évaluer les pratiques éco-responsables

### Enjeux :

- faire vivre et maintenir les pratiques éco-responsables.

### Objectifs :

- susciter la mobilisation permanente de tous via la sensibilisation, l'information, les échanges et la formation,
- mettre en place des indicateurs pertinents de mesure de la performance des pratiques éco-responsables.

### Actions :

- désigner un « responsable éco-responsable » (RER) au sein de l'entreprise et se fixer des objectifs,
- organiser des réunions périodiques pour quantifier et valoriser les objectifs atteints puis faire évoluer les méthodes de travail et les objectifs,
- favoriser le partage d'expériences entre les collaborateurs afin de permettre à chacun de progresser dans son attitude éco-responsable,
- s'assurer de la cohérence de ces actions avec le document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés,
- se rapprocher des clubs d'entreprise qui travaillent en partenariat avec les chambres de commerce et d'industrie locales,
- faire remonter les bonnes idées et les actions qui marchent au niveau du groupe de travail environnement de l'OGE pour faire évoluer ce document.



40 avenue Hoche - 75008 PARIS  
TÉL : 01 53 83 88 00  
FAX : 01 45 61 14 07  
[www.geometre-expert.fr](http://www.geometre-expert.fr)