

Processus « Logiques de l'Agir et transition écologique » - Feuille de route

Cette feuille de route a été votée par l'Assemblée générale de l'Unité de Recherche Logiques de l'Agir réunie le 3 décembre 2025.

Déclinaison pratique de la Charte écologique du laboratoire, elle a vocation à être révisée périodiquement, de manière à fixer des objectifs réalistes et adaptés aux évolutions de notre unité, dans le but de nous engager collectivement dans des pratiques plus soutenables et de réduire notre empreinte écologique.

I. Consommation énergétique

• Électricité

I.1. Éteindre son ordinateur en quittant le bureau (NB : le mode « veille » est très énergivore, consommant encore 20 à 40% de ce que consomme un ordinateur en marche, tandis que la « veille prolongée » ne consomme que 1%. Cette dernière étant moins énergivore que d'éteindre et de rallumer, la veille prolongée vaut parfois mieux que l'extinction.)

I.2. Trouver une solution avec le service informatique pour que les postes soient éteints automatiquement après les rallumages automatiques, nécessaires aux mises à jour.

I.3. Éteindre le commutateur des multiprises, y compris dans les espaces collectifs. Limiter le plus possible le nombre d'appareils branchés.

• Chauffage

I.4. Achat de thermomètres qui seront installés dans les bureaux, afin de permettre à leurs occupants un contrôle des températures ambiantes.

I.5. Respecter la norme des 19 °C maximum dans les bureaux les jours ouvrés.

I.6. Demander au Service Patrimoine, Environnement et Logistique (SPEL) la vérification et si besoin la réfection des joints d'isolation des fenêtres, notamment au deuxième étage du bâtiment Chifflet, très mal isolé. Mettre à l'étude le remplacement de ces fenêtres par des fenêtres double vitrage.

II. Fournitures

II.1. Veiller à ce que les nouveaux achats d'appareils électro-ménagers satisfassent aux normes environnementales les plus exigeantes.

II.2. Agir au niveau des procédures d'achat pour privilégier une fourniture en papier recyclé pour nos impressions.

II.3. En vue d'une diminution de la consommation plastique du laboratoire, favoriser l'achat de produits rechargeables (ex : cartouches d'encre).

II.4. Ne remplacer le matériel que quand il ne fonctionne plus. Dans cet objectif, œuvrer au niveau des marchés de l'université pour que les fournisseurs n'imposent

pas des renouvellements arbitraires du parc (ex : photocopieuses, distributeurs de boissons, etc.).

II.5. Si une solution de lavage de la vaisselle est trouvée à Chifflet, commander des écocup avec le logo du labo et/ou acquérir la vaisselle manquante pour les événements conviviaux (pots, colloques, soutenances, etc.).

III. Missions et déplacements

Le « guide de l'agent en mission » de l'UMLP inclut une annexe avec un arbre décisionnel. Selon ce guide, le train ou le bus longue distance doivent impérativement être privilégiés lorsque le trajet dure moins de 5 heures.

Le laboratoire se donne par ailleurs les normes indicatives suivantes, à sous-peser le cas échéant les unes au regard des autres et selon l'importance du déplacement envisagé :

- **Durée des trajets et séjours**

III.1. À titre indicatif, les personnes requérant la prise en charge d'un déplacement par l'unité de recherche peuvent se rapporter à la norme de référence suivante : pour 1 heure de vol, 1 journée sur place (ex : durée d'un vol AR Paris-New York : env. 14 heures = deux semaines à New York).

- **Justification des trajets et séjours**

III.2. Lorsqu'il est demandé à l'unité de recherche de prendre en charge sur ses fonds propres les frais de transport de missions impliquant un trajet en avion, l'agent sollicitant cette prise en charge doit détailler son projet et justifier de son intérêt. Cette demande fera l'objet d'une évaluation par le conseil de l'unité de recherche.

III.3. Lorsqu'un ou plusieurs membres de l'unité souhaitent faire venir des personnes voyageant en avion, ils s'engagent à envisager l'option du distanciel. Cette proposition peut être pondérée pour des raisons spécifiques aux attentes liées à l'événement, mais si l'option n'est pas envisagée, l'unité de recherche se réserve le droit de ne pas apporter de soutien financier à l'événement scientifique.

IV. Déchets

- **Trier**

IV.1. Promouvoir le tri sélectif au niveau de l'unité de recherche.

IV.2. Mettre en place une signalétique pour indiquer l'emplacement des bacs de recyclage et des bacs de tri municipaux.

IV.3. Privilégier le papier recyclé pour nos impressions.

- **Réduire**

IV.4. Mettre à l'étude la création d'un espace cuisine accessible à tous au bâtiment Chifflet, avec lave-vaisselle et/ou bacs remplaçant les lavabos, de manière à éviter systématiquement l'usage de vaisselle jetable.

IV.5. Afin de réduire l'usage de sacs plastique, ne conserver dorénavant dans les bureaux que les poubelles papier : pour les autres types de déchet, utiliser les poubelles communes situées dans les sanitaires et dans la petite salle de réunion. (*NB : informer les agents d'entretien afin que ce fonctionnement soit pris en compte.*)

IV.6. Utiliser le composteur de la cour Chifflet.

IV.7. Tester une collecte dans nos bureaux du marc de café.

IV.8. Acheter des filtres réutilisables pour nos machines à café.

V. Alimentation

V.1. Pour les repas organisés ou financés par le laboratoire, privilégier les restaurants végétariens ou, à défaut, choisir des restaurants proposant une offre végétarienne significative (inscrite à la carte et présentant un menu complet, entrée-plat ou plat-dessert), lorsque cela est possible (restaurant ouvert, disponible, situé à moins de 10 minutes de marche de l'université ou proposant une livraison, et proposant un menu à moins de 30€). Exemples de restaurants végétariens : Namo, Cocoëlle, Basilic Instant, La Carotte Cannibale (en livraison), L'Unalôme. Exemples de restaurants proposant une offre végétarienne significative : Pum Thaï, Öst Café, L'Alsacien, Restaurant Hong Kong, My Wok, Pitaya.

V.2. Fixer sur un objectif de 50% de plats végétariens dans les repas financés par le laboratoire. Rappeler cet objectif si nécessaire ou le mettre en avant dans un but d'incitation. Suivre annuellement la réalisation de cet objectif.

V.3. Vérifier régulièrement les dates de péremption de nos stocks alimentaires. Si une date approche et que nous n'avons pas l'usage d'un produit, le distribuer à l'association étudiante des Josettes.

VI. Recherche et formation

VI.1. Intégrer davantage les thématiques écologiques dans les recherches de l'unité. Mettre en valeur ce qui est déjà fait ou en cours.

VI.2. Réserver des temps pour réfléchir aux pratiques écologiques, dans le cadre de notre approche de philosophie des pratiques.

VI.3. Offrir la possibilité à tous les membres du labo de participer s'ils et elles le souhaitent à une fresque du climat / de l'alimentation / du numérique.

VII. Numérique

VII.1. Établir un manuel interne des bonnes pratiques numériques.

VIII. Besoins d'informations identifiés

VIII.1. Se renseigner sur l'impact de la lecture en ligne vs. sur papier, afin de statuer sur l'intérêt de limiter les impressions.

VIII.2. Se renseigner sur les polices d'écriture qui consomment le moins d'encre.

VIII.3. Se renseigner sur les outils numériques de travail collectif utilisant des serveurs plus écologiques.

IX. Suivi des actions déjà entreprises

- ✓ Charte écologique du laboratoire.
- ✓ BEGES (bilan d'émissions de gaz à effets de serre) du laboratoire. Mesurer annuellement l'empreinte carbone du laboratoire et d'une empreinte carbone soutenable, afin d'avoir conscience des progrès à réaliser.
- ✓ Réglage de l'ensemble des imprimantes sur le mode « Recto-Verso » par défaut.