

## **Mémento du « parfait fonctionnaire éco-citoyen » à l'inspection académique du Tarn**

Depuis mars 2007, les services de l'inspection académique sont engagés dans une démarche collective éco-citoyenne :

- **en procédant au tri des déchets**
- **en limitant la consommation de papier**
- **en économisant l'énergie**

### **1 – Je trie mes déchets au bureau**

Les services de l'inspection académique disposent de deux containers bleus et d'un container jaune destinés au tri des déchets recyclables.

#### Pour les papiers et cartonnets

- J'enlève de préférence les agrafes, les trombones,
- Je jette dans la poubelle de mon bureau papiers, magazines, brochures, cartons légers,
- Je prends soin de déchirer certains documents, notamment ceux avec en-tête de l'inspection académique ou du rectorat (sans faire des petits morceaux),
- Je mets à part les documents nominatifs et les descends au sous-sol pour destruction (en le signalant à la DAGFI - Division des affaires générales et des finances),

#### Pour les autres déchets : je me déplace jusqu'aux toilettes

- Je dépose dans la poubelle blanche les déchets non recyclables (papiers essuie-mains, mouchoirs en papier, marc de café, sachets de thé, pots de yaourts, trognons de pommes et peaux de bananes,...),
- Je dépose dans la caisse vert-anis les déchets recyclables autres que le papier : bouteilles plastiques, métaux, cartons épais, briques cartonnées<sup>1</sup>.

### **2 – Je limite mon utilisation de papier**

- J'imprime et je fais des photocopies recto-verso<sup>2</sup>,
- J'utilise les fonctionnalités du copieur (Cf affichage au-dessus du copieur) qui permettent gain de temps et économies de papier : mode spécial copies multiples,
- Je n'imprime que ce qui est nécessaire et j'évite notamment d'imprimer tous les courriels,
- J'utilise toujours le verso des documents à jeter comme brouillon,
- Je communique par courriel et limite les envois papiers.

### **3 – J'économise l'énergie**

- J'éteins chaque soir l'écran de mon ordinateur,
- J'éteins l'écran de mon ordinateur lorsque je m'absente plus d'une demi-heure, ou bien je peux également activement la mise en veille automatique de l'écran et /ou de l'ordinateur (à ne pas confondre avec l'écran de veille qui est facteur de surconsommation d'énergie)<sup>3</sup>,
- J'éteins le bloc multiprise, s'il y a lieu<sup>4</sup>
- J'éteins l'imprimante du service si je suis le dernier à partir,
- Je pense à éteindre les lumières laissées inutilement ouvertes, dans mon bureau comme dans les parties communes
- Je rabats systématiquement le capot du photocopieur afin de permettre sa mise en veille.

---

<sup>1</sup> Sauf le verre qui doit être trié à part : contacter la DAGFI si le cas se présente

<sup>2</sup> Pour connaître la procédure afin de configurer l'impression en recto-verso par défaut : voir le service informatique

<sup>3</sup> Demander conseil auprès du service informatique

<sup>4</sup> Mesure préconisée également pour la sécurité incendie

## Informations générales

### Ouverture du bâtiment

Le bâtiment est ouvert à partir de 7h45 le matin. Il est fermé le soir par le personnel d'entretien vers 18h30, mais ce personnel est présent au moins jusqu'à 20 heures. Chaque division (ou service) dispose de deux clés. En cas de besoin particulier, la DAGFI peut également en prêter une.

### Recommandation pratique

Fermer les volets roulants le soir en partant protège de la chaleur en été, du froid en hiver, d'éventuelles tempêtes et est un gain de temps pour le personnel d'entretien.

### Manipulation du téléphone

En cas d'absence, pour basculer son poste sur un collègue, faire le 791 + le n° du poste, pour le récupérer, au retour, faire le 790.

Pour intercepter un appel d'un téléphone qui sonne dans le bureau voisin, faire le 71 + le n° du poste.

### Affichage

L'ensemble des affichages dans le hall d'entrée est géré par la personne responsable de l'accueil.

Pour tout affichage d'informations, il est nécessaire de lui indiquer la date à partir de laquelle les affiches doivent être retirées.

Un panneau est installé à côté de la machine à café concernant les informations administratives.

Pour les autres informations de nature privées (offre de location d'appartement, offre d'emploi, avis de naissance...), un panneau «petites annonces» est installé à côté du tableau «informations administratives».

Les informations syndicales sont affichées en face du bureau du courrier, au RdC.

### Départ du courrier

Le bureau du courrier est situé au RdC (porte 003).

Son fonctionnement est assuré par André Sabuco (poste 5148). Les contraintes budgétaires ont conduit à limiter les envois postaux.

**Le courrier électronique est une obligation.** Il ne se double pas d'envoi par voie postale.

Les établissements du second degré, publics et privés, les IEN, CIO, IUFM... et les différents partenaires ont une case à leur nom. Le courrier déposé dans les cases correspondantes part le mardi.

Exceptions :

- Le courrier à destination de la préfecture, des autres services de l'Etat, du conseil général, de la MDPH n'est pas affranchi et part tous les jours par navette via la DDE.
- Le courrier à destination du rectorat est acheminé par voie postale en privilégiant le portage par des agents en déplacement à Toulouse.
- Le courrier du second degré à destination des établissements scolaires d'Albi n'est pas affranchi et est récupéré régulièrement.

Les services déposent le reste de leur courrier (à destination des usagers) dans la case «courrier départ», ce courrier part en principe tous les jours, affranchi au tarif normal «lent».

Le courrier déposé dans la corbeille spéciale «courrier urgent» part chaque jour au tarif normal «rapide».

En cas d'envoi à destination de l'ensemble des écoles, il faut en informer préalablement le service de la DAGFI (pour éventuellement grouper avec un autre envoi).

### Amicale des personnels de l'inspection académique du Tarn

C'est une association à laquelle chacun peut adhérer en début d'année scolaire, s'il le souhaite, et participer selon son choix à la totalité ou en partie des activités et sorties proposées. Un courriel sera envoyé à tous les personnels, dès septembre, pour informer des idées de sorties, de repas...pour cette nouvelle année, ainsi que du montant des cotisations.

Cette année le bureau va se renouveler. Tous les nouveaux personnels y seront accueillis avec enthousiasme.