

La lettre du projet

Spéciale Développement Durable

Bulletin interne n° 1 - Novembre 2011

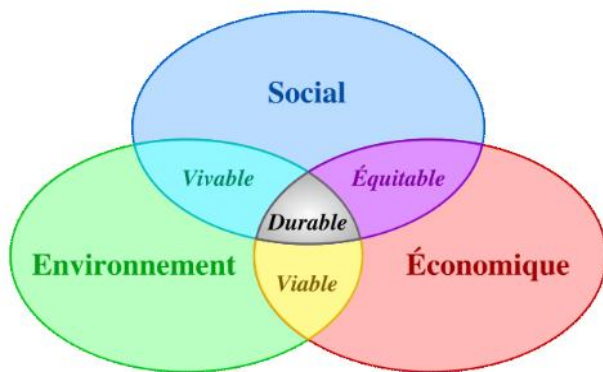
LE DEVELOPPEMENT DURABLE, QU'EST-CE QUE C'EST ?



Le Développement Durable (DD) est généralement défini comme : « La capacité des générations présentes à satisfaire leurs besoins sans compromettre l'aptitude des générations futures à satisfaire les leurs » (*rapport Brundtland, 1987*).

En d'autres termes, il ne faut pas hypothéquer les ressources de la planète et réfléchir à nos modes de consommation car le monde continue d'exister après nous.

Le DD comporte trois dimensions : la viabilité économique, l'équité sociale et le respect de l'environnement.



Les 6 principes fondamentaux sont :

- **Principe de précaution** : « n'attendons pas l'irréparable pour agir »
- **Principe de prévention** : « il vaut mieux prévenir que guérir »
- **Principe d'économie et de bonne gestion** : « qui veut voyager loin ménage sa monture et réduit ses gaspillages »
- **Principe de responsabilité** : « qui dégrade doit réparer »
- **Principe de participation** : « tous concernés, tous décideurs, tous acteurs »
- **Principe de solidarité** : « léguons aux générations futures un monde viable et harmonieux entre toutes les formes de vie ».

Le développement durable est une démarche qui se veut avant tout volontaire et non contraignante.

En 2011, AURAL inscrivait dans les orientations stratégiques de son **Projet institutionnel** la volonté d'intégrer le DD dans son système de management.

INTRODUCTION DU DEVELOPPEMENT DURABLE A AURAL



C'est la Haute Autorité de Santé (HAS) qui introduit le thème du DD dans la V2010 du manuel de certification, avec comme objectif : « La qualité des soins [...] ne doit pas être atteinte aux dépens de l'environnement ». Ce sont ainsi **8 critères du manuel de certification** qui concernent le DD : engagement de l'établissement dans le DD, qualité de vie au travail, achats éco-responsables et approvisionnements, gestion de l'eau, gestion de l'air, gestion de l'énergie, hygiène des locaux, gestion des déchets.

L'AUTODIAGNOSTIC DEVELOPPEMENT DURABLE

Durant le 1^{er} semestre, un autodiagnostic sur le DD a été réalisé par Emilie FLUCKIGER, coordonnateur administratif, sur la base de l'outil : **Indice Développement Durable en santé**. Il s'agit d'un questionnaire de 350 questions qui a permis à l'association de s'interroger sur : le management, les achats, les déchets, les bâtiments, les énergies et plus particulièrement l'eau, l'aspect social et sociétal, la promotion de la santé et la nutrition.

Il est la première étape indispensable d'une démarche stratégique plus globale à venir.



L'autodiagnostic est consultable dans la **Bibliothèque**, dans le dossier « Développement Durable ». Il a permis d'identifier les points forts et les points faibles de l'association dans ce domaine.

L'autodiagnostic a également été l'occasion de réaliser un 1^{er} bilan sur les **consommations énergétiques** des différents sites pour l'année 2010 : eau, électricité, gaz, carburants, etc. (p35 à 37 du rapport d'autodiagnostic DD).

LES AXES STRATEGIQUES DE LA DEMARCHE

A partir des résultats de l'autodiagnostic et des critères du manuel de certification de la HAS, une première ébauche d'une **politique de développement durable** a ainsi été élaborée.

Elle comporte **7 axes de développement stratégiques**, eux même divisés en différents objectifs à atteindre (p50 et 51 du rapport d'autodiagnostic DD) :

7 axes stratégiques :

- Axe 1 :** Définir le pilotage de la démarche
- Axe 2 :** Définir une politique en matière de gestion des déchets
- Axe 3 :** Mettre en œuvre une gestion optimisée de l'eau et de l'énergie
- Axe 4 :** Elaborer et mettre en œuvre une politique achat
- Axe 5 :** Favoriser la qualité environnementale des bâtiments
- Axe 6 :** Optimiser les transports et réduire leurs impacts
- Axe 7 :** Prendre en compte la dimension sociale et sociétale du DD

LA GESTION DES DECHETS



Le premier chantier retenu concerne **l'organisation de la gestion des déchets**. Il s'agit de définir une politique concernant : la production, le tri, la collecte, le stockage, le traitement, la diminution de la dangerosité et des quantités, la formation du personnel...

Des procédures sont en cours de rédaction, elles permettront d'identifier les différents types de déchets faisant l'objet d'une collecte sélective (≠ordures ménagères) ainsi que les circuits d'élimination. Il s'agit également de mettre en place des outils permettant de connaître les quantités exactes de déchets produits par AURAL, afin de pouvoir en diminuer les quantités.

Le producteur des déchets est responsable de leur gestion dans des conditions respectueuses de l'environnement et de la santé (Art. L541-2 du code de l'environnement).

On distingue généralement dans les établissements de santé **3 types de déchets :**

- **Les Déchets d'Activité Economique (DAE) :** piles et accumulateurs, lampes et tubes, déchets d'équipements électriques et électroniques, cartouches d'impression, documents confidentiels, pneumatiques, éléments d'ameublement, eaux sanitaires usées...
- **Les Déchets d'Activité de Soins (DAS) :** DASRI, déchets chimiques, médicaments non utilisés, effluents liquides issus des unités de dialyse...
- **Déchets Assimilés aux Ordures Ménagères (DAOM) :** emballages cartons et plastiques, déchets de bureau, déchets d'activité de soins ordinaires, autres ordures ménagères...

PROTOCOLES DECHETS Déchets d'Activité Economique

Les premiers protocoles concernant les déchets d'activité économique sont en cours de diffusion. Ils concernent :

- **Les piles usagées :** des **boîtes à piles** ont été distribuées sur votre lieu de travail afin de collecter les piles usagées : piles bâton et piles bouton. En effet, les piles contiennent des métaux lourds, toxiques et nocifs pour l'environnement.



Les boîtes à piles pleines sont remises au service logistique, qui les transmettra à un collecteur de déchets qui s'occupera de leur recyclage.

Le recyclage des piles permet également de préserver les matières premières entrant dans leur composition : ferromanganèse, zinc, scories et mercure sont réutilisés.

- **Les tubes fluorescents (néons) et lampes à économie d'énergie usagés :** le service technique



recupère les néons et lampes recyclables usagés et les stocke dans un contenant spécifique. Lorsqu'un carton est plein, il est transmis à un collecteur de déchet qui organise le recyclage de ces déchets.

Les lampes à économie d'énergie sont écologiques à l'usage, mais le bénéfice environnemental n'est total que si on les recycle en fin de vie, d'autant plus qu'elles sont recyclées à plus de 90 % de leur poids : le verre et les métaux sont réutilisés.

Les ampoules à filament classiques (à incandescence, halogènes) peuvent être éliminées avec les déchets ménagers, leur composition ne nécessitant pas de traitement particulier.

- **Les cartouches d'impression des imprimantes de bureau :** toutes les cartouches et toners d'impression **des imprimantes de bureau**



doivent être remises au service logistique, si possible dans l'emballage de la cartouche neuve afin d'éviter qu'elles ne s'abiment durant le transport, car les cartouches vides sont valorisables : remplies et remises sur le marché. Celles qui ne le sont pas sont recyclées. AURAL confiera les cartouches à une société spécialisée, qui verse un don à l'association **Enfance et Partage** pour chaque cartouche valorisable collectée.

- **Les consommables d'impressions des photocopieuses couleur du site de Bergson et du Siège :** il s'agit des réservoirs de poudre de toner et des bacs de récupération de toner usagé

notamment. Ces éléments ne sont pas réutilisables, il convient donc d'en assurer le recyclage (valorisation matière) et de ne pas les jeter aux ordures ménagères.

Un carton de collecte spécifique est en place à proximité de chacune de ces deux photocopieuses. Lorsque le carton est plein, il est transmis au service logistique qui remet ces déchets à une société spécialisée assurant leur traitement (valorisation matière et valorisation énergétique).

A suivre...

Pour toute question sur les informations contenues dans ce bulletin, vous pouvez contacter Emilie FLUCKIGER, coordonnateur administratif.