

## **Retour d'expérience de la participation au concours CUBE 2020 édition 2017**

Dans l'optique de soutenir la politique d'exemplarité de l'État dans la gestion de ses bâtiments et de porter la transition énergétique au sein des services, la Cité administrative le Pastel à Limoges, sous l'impulsion de son ministère, c'est inscrite à l'édition 2017 du concours CUBE 2020.

Retour d'expérience de cette année d'action,

### **Contexte**

- Cité administrative multi occupant ( DDT, DRAAF et DREAL).11 000 m<sup>2</sup> de surface totale, 7 200 m<sup>2</sup> de SUN.
- Gouvernance : un conseil de Cité avec des représentants de chaque administration, réunion semestrielle, un chef d'établissement.
- Site attentif à la maîtrise des coûts et des consommations.
- Tri/recyclage du papier, bouteilles, piles, cartouches d'encre, fournitures de bureaux,
- Rationalisation des équipements de reproduction/photocopies et de leur utilisation.
- Consignes d'usage (sécurité, confort hiver/été, sanitaires, impression, tri...
- Pas de budget spécifique pour le concours.

### **Démarrage du concours**

- Mise en place d'une équipe projet basée sur le volontariat (chef établissement (1p), moyens généraux (2p), DRAAF (2p), DDT (2p), DREAL (3p), informatique (1p)...
- Recensements des compétences sur le site(communication, intranet, infographie, informatique...)
- Volonté de mobiliser des « agents relais » répartis sur le site.
- Première réunion le 13/12/2016 : beaucoup d'idées ou de piste sont avancées, bonne dynamique apparente.
- Programmation de réunions mensuelles du Copil CUBE 2020.
- Objectif officiel modeste 5 % de diminution des consommations

### **Actions menées**

#### Communication

- Mise en place d'un affichage au démarrage du concours (grand : dans le hall, petits : emplacements stratégiques).
- Annonce du concours aux vœux du nouvel an des directeurs.
- Réalisation d'un grand cube en bois aux couleurs du concours, comme support de communication, positionné dans le hall principal.
- Confection de petits cubes et mise en place de ceux-ci dans les circulations, pour matérialiser les bureaux des agents relais.
- Organisation d'un rendez-vous mensuel « infoCUBE » proposé aux agents. Format court avec thématiques ciblées (chauffage, organisation des bureaux, éclairage...)
- Adresse mail dédiée.
- Page CUBE2020 sur site le intranet DDT avec un lien sur les sites intranet des autres

administrations.

- Réalisation d'une fiche écogestes, expliqués à chaque agent avant affichage dans tous les bureaux (2ème semestre).

### Technique

-Correction d'étanchéité à l'air des issues de secours (causes d'inconfort).

-Ajustement de certains réglages sur GTB (outil déjà optimisé mais perfectible).

-Action sur l'usage des outils bureautique ( sensibilisation à l'extinction des écrans/PC en cas d'absence).

### **Résultat / bilan au 10 novembre 2017**

#### Positif

-Environ 4 % d'économie

-Nombreux agents bienveillant et sensibles aux « éco pratiques » (mais peu actifs).

-Sensibilisation du personnel en lien avec la maintenance et l'entretien du bâtiment.

-Études ou programmations d'investissement pour diminuer les consommations (éclairage LED, renouvellement de l'outil de gestion du bâtiment, travaux pour corriger des défauts d'usage et de confort, installation de panneaux photovoltaïques...)

-Expérience humaine/professionnelle positive pour des acteurs du concours.

#### À améliorer

-En pratique le pilotage/l'animation essentiellement portée par deux agents.

-Essoufflement rapide du COPIL.

-Difficulté de concrétiser les idées ; mobilisation difficile (compétences, ressources)

-Action sur l'usage principalement mené grâce à la fiche écogeste.

-Peu de public aux réunions « InfoCUBE »

-Pas de sollicitation formelle du personnel informatique.

-...

### **Prérequis qui semblent indispensables pour une action efficace :**

-anticiper, préparer le concours

-direction/encadrement impliquées dans la démarche

-importance majeure d'avoir et de mobiliser des compétences en communication (créatifs, webmestres, infographistes)

-cadre l'organisation : équipe projet officielle et objectifs établis dans les actions annuelles (temps, responsabilités)

-définir et mobiliser les compétences et services indispensable aux actions (direction, gestion communication, maintenance, informatique...)

-programmer un minimum de moyens financiers (avance sur les économies générées)

-créer et maintenir une dynamique : actions régulières de préférences planifiées et inscrites dans un programme préalablement établi.

-communication réactive et synchronisée avec les actions menées (site intranet ou autres relais de communication (affichage, compte-rendu, média)

### **Fin du concours idées remerciement :**

-installation au bureau de multiprises avec interrupteur pour chaque utilisateur

-amélioration du confort d'hiver de l'accueil

-achat de réfrigérateurs neuf (avec dégivrage auto)BRANDT – BLT510SW A++ 250€

-Thermomètre dans tous les bureaux