

# Des bureaux allégés en papier

Chaque année, une entreprise consomme beaucoup de papier. Un volume qu'il est pourtant facile de réduire : pendant la SERD, instaurez quelques nouvelles pratiques au sein de votre organisation et voyez votre consommation – donc vos déchets – de papier réduire considérablement.

## Information générale



Réduire



difficulté



Réutiliser



impact  
environnemental



Recycler



coût

## Flux de déchets



papier



emballage



organique



DEEE

## Objectifs de cette action

- ▶ Sensibiliser l'ensemble de vos collaborateurs à l'utilité et à la façon de consommer moins de papier.
- ▶ Diminuer la consommation de papier au sein de l'entreprise :
  - identifier les sources de consommation de papier (où, quand, comment, pourquoi) ; et
  - trouver comment y remédier, au moins en partie.
- ▶ Évaluer l'efficacité des actions entreprises sur la consommation de papier et, au-delà, sur les frais, le confort (ex : gain de place)...

## Exemples d'outils pour réaliser cette action

### Outil d'audit

- ▶ Qu'est-ce que c'est ? Une feuille de calcul qui vous permet de suivre votre consommation de papier (graphique ou d'impression), quel que soit son format (A4, A0, rouleau...).
- ▶ Comment l'utiliser ? Trois étapes sont nécessaires à chaque relevé de consommation :
  - 1/ déterminer les principaux types de papier que vous utilisez et leur poids unitaire en kg,
  - 2/ évaluer votre consommation initiale,
  - 3/ mesurer votre consommation après mesures.
- ▶ Que permet-il d'évaluer ? La quantité de papier économisée.

Trois niveaux d'action sont envisageables. Selon le choix, les outils peuvent varier :

1. Les **choix individuels** du personnel. L'approche individuelle est la plus légère et facile à mettre en œuvre. Ceci implique une sensibilisation et une formation des collaborateurs pour leur faire adopter des comportements réfléchis : copies recto-verso, non impression des e-mails, lecture et suivi des modifications à l'écran, réduction du nombre de pages grâce à la mise en page...

### **Autocollant « recto/verso »**

- ▶ Qu'est-ce que c'est? Un autocollant pour inciter (rappeler) vos collaborateurs à imprimer en recto/verso.
- ▶ Comment l'utiliser? À placer sur les imprimantes et les photocopieuses ou sur l'ordinateur

### **Affiche « recto/verso »**

- ▶ Qu'est-ce que c'est? Une affiche pour inciter (rappeler) vos collaborateurs à imprimer en recto/verso.
- ▶ Comment l'utiliser? À placer autour des imprimantes et des photocopieuses

### **Intranet**

- ▶ Qu'est-ce que c'est ? Un article sur l'intranet de la société afin d'inciter vos collaborateurs à imprimer en recto/verso.
- ▶ Comment l'utiliser ? Mettez l'article en ligne avant la SERD pour annoncer l'initiative et pendant la SERD pour donner des avis quotidiens.

2. Les **choix organisationnels et structurels**. Cette approche demande plus d'effort. Par exemple, une intervention de l'équipe informatique pourrait être nécessaire pour adapter les outils informatiques : impression par défaut en mode économique et en recto-verso (sur les ordinateurs et les imprimantes), archivage virtuel sur disque optique ou serveur informatique... Il s'agit également d'adapter les procédures de travail de l'entreprise : opter pour des transactions électroniques, pour une newsletter informatique plutôt qu'un journal papier, correspondre systématiquement par e-mail et non plus par courrier postal (factures, fiches salaires...), utiliser la signature électronique...

### **Compteur personnel enregistrant la consommation de papier**

- ▶ Qu'est-ce que c'est ? Un outil informatique qui mesure, enregistre et visualise la consommation de papier. Cet outil donne des résultats quantifiés à l'utilisateur, qui est ainsi mieux informé et conscientisé de sa consommation personnelle.
- ▶ Comment l'utiliser ? À installer sur chaque poste du personnel.
- ▶ Que permet-il d'évaluer ? La quantité de papier économisée.

3. La **politique d'achat**. De façon centralisée, il s'agit d'opter pour un photocopieur permettant le recto/verso, pour des appareils multifonctions et collectifs (ex : une machine par étage/division plutôt que des imprimantes individuelles), pour un logiciel adapté...

### **Guide « achats durables »**

- ▶ Qu'est-ce que c'est ? Un guide pratique qui aide à faire des achats plus respectueux de l'environnement et promouvant des conditions sociales dignes.
- ▶ Comment l'utiliser ? À employer de façon centralisée afin de trouver pour votre organisation les meilleurs appareils, logiciels... qui vous permettront d'optimiser votre consommation de papier.

## Préparation de l'action : évaluation de la situation initiale (audit)

- ▶ À l'aide du calculateur ou par une autre méthode (mesure manuelle, logiciel professionnel, application en ligne...), notez le nombre de participants et calculez la quantité de papier consommée pendant une période déterminée, une semaine par exemple, avant d'instaurer les nouvelles actions.
- ▶ Évaluez votre consommation de papier de façon globale et, si nécessaire, par service et/ou type d'activité.
- ▶ Prévoyez une période suffisamment longue pour qu'elle soit représentative de votre fonctionnement habituel (au moins une semaine ou, par exemple, quatre fois une semaine – dont vous ferez une moyenne – si votre activité est saisonnière).
- ▶ Envisagez quel(s) type(s) de mesure peu(ven)t et doi(ven)t être pris dans votre entreprise.

## Préparation de l'action : développement et mise en place

### Un mois avant la SERD

- ▶ Sensibilisation : informez vos collaborateurs (de vive voix, sur votre intranet, par e-mail...) au sujet des actions qui seront entreprises pour économiser du papier et sensibilisez-les à l'utilité du projet.
- ▶ Choix des outils : selon les actions décidées après votre audit, choisissez les outils adaptés et personnalisez-les selon vos habitudes de consommation. Préparez votre message de sensibilisation et communiquez une date à vos collaborateurs si vous envisagez une réunion d'information.

## Mise en œuvre de l'action

### Pendant la SERD

- ▶ En début de semaine, annoncez le lancement du projet par le message de sensibilisation et par les outils de communication (affiches, stickers...). Puis installez les outils (mesures techniques) que vous aurez choisis.
- ▶ Encouragez régulièrement (chaque matin par exemple) les participants à suivre les nouvelles mesures.
- ▶ Comptabilisez la quantité de papier consommée en utilisant le calculateur ou une autre méthode.

## Méthodologie d'évaluation (mesure des résultats)

- ▶ La différence entre la quantité mesurée de papier consommé pendant la période de référence (avant avoir instauré les mesures) et la quantité mesurée de papier consommé pendant la SERD (après avoir pris les mesures) = la quantité de papier consommé économisée grâce à votre action.
- ▶ Effectuez une évaluation interne de l'efficacité de chaque action.
- ▶ Communiquez le résultat à vos collaborateurs de sorte à les encourager à poursuivre les mesures entreprises.

## Plus d'information

- ▶ Exemples d'outils (Bruxelles, Belgique) :
  - calculateur (document Excel à télécharger), affiche « recto/verso »... : <http://www.bruxellesenvironnement.be/Templates/professionnels/informer.aspx?id=33800>
  - guide achats durables : <http://guidedesachatsdurables.be>
  - autocollant « recto/verso » : 

- ▶ Autres outils pour réaliser cette action :
  - <http://savepaper.com.au/save-paper>
  - Belgique : <http://www.moinsdepapier.be/>

- ▶ European Week for Waste Reduction: [www.ewwr.eu](http://www.ewwr.eu) [contact@ewwr.eu](mailto:contact@ewwr.eu)