

Réduire les déchets de papier dans les administrations



1.1.1	PHASE 1.	ACTIVITÉS PRÉALABLES.....	3
1.1.2	PHASE 2.	LA REDUCTION DES DECHETS DE PAPIER.....	5
1.1.3	PHASE 3.	QUEL VOLUME DE DECHETS DE PAPIER A-T-ON EVITE DE PRODUIRE LORS DE L'EVENEMENT ?.....	12
1.1.4	PHASE 4.	QUE FAIRE POUR ÉCONOMISER DU PAPIER TOUTE L'ANNÉE ?..	14

Introduction

Malgré l'émergence des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC), le papier reste un des principaux supports de diffusion de l'information et sa consommation augmente encore à l'heure actuelle.

Les pays industrialisés consomment 87% de la production de papier à lettre et à impression, alors qu'ils ne regroupent que 20% de la population mondiale. La plupart de ces papiers finissent dans nos poubelles.

Des mesures se doivent d'être prises afin que chacun fasse un usage responsable du papier et réduise sa production de déchets de papier chez soi, à l'école, en entreprise ou autre.

La réduction du papier fait partie des actions communes de la Semaine Européenne de la réduction des déchets. 4 fiches ont été développées afin de proposer des solutions simples pour réduire les déchets de papier produits dans 4 environnements :

- les administrations
- les écoles
- les entreprises
- les ménages

La prévention des déchets de papier dans les administrations publiques

L'initiative a pour but d'aider les employés des administrations publiques à prendre conscience de la possibilité de travailler sans générer de déchets de papier et d'optimiser l'utilisation des nouvelles technologies pour stocker, archiver et échanger les informations, pour envoyer le courrier et pour modifier les activités pour lesquelles nous utilisons habituellement du papier.

Le papier et le carton constituent les principaux éléments des déchets générés par les administrations, notamment par les bureaux. Il est donc primordial d'agir au niveau de ces grands utilisateurs de papier dans le cadre de la recherche d'une utilisation optimale du papier et du carton.

Les administrations peuvent par ailleurs constituer un canal de communication et de sensibilisation efficace pour diffuser et favoriser les bonnes pratiques destinées à réduire la consommation de ce matériau au sein de la société.

Cette initiative doit permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- Quantifier le volume de papier utilisé et prendre conscience d'à quel point nous dépendons actuellement de ce matériau
- Détecter les problèmes liés au ramassage sélectif du papier
- Repenser les processus en place au sein de l'administration en matière d'utilisation du papier afin d'en réduire la consommation et d'éviter les utilisations inutiles et le gaspillage
- Réduire les coûts et augmenter l'efficacité des procédures
- Améliorer l'image de marque de l'administration en mettant en relief son engagement envers l'environnement
- Sensibiliser la population et les commerces quant à l'importance d'utiliser le papier de manière responsable

Pour assurer le succès de l'événement, les organismes administratifs devront veiller à :

- éviter au maximum l'utilisation et la production de papier ce jour-là
- impliquer toute l'équipe humaine dans l'organisation de celui-ci
- impliquer tout le personnel afin de relever le défi et de réaliser les tâches requises par l'événement
- inciter le personnel à suivre les directives tout au long de la journée
- le défi crée une ambiance créative qui permet de réaliser les tâches d'une manière différente
- faire participer la population en la sensibilisant quant à l'importance de réduire la consommation de ce matériau
- faire participer le secteur commercial en soulignant que grâce à sa proximité par rapport aux citoyens, il joue un rôle de moteur de diffusion et de sensibilisation à la prévention du papier.

À noter que si toute l'équipe humaine de l'administration s'implique, l'événement sera d'autant plus fructueux. Bien qu'il puisse s'avérer difficile d'éliminer le papier dans les bureaux, il est possible de procéder à quelques adaptations. D'où l'importance de choisir un jour où l'envoi de courrier est très réduit, voire nul, et de planifier scrupuleusement la journée afin de n'utiliser du papier que si cela s'avère vraiment indispensable.

Conditions de participation à la Semaine Européenne de la Réduction des Déchets (SERD)

- L'administration s'engage à n'utiliser le logo de la Semaine européenne de la réduction des déchets que dans le cadre de cette action. Les droits d'utilisation de ces logotypes seront limités à cette action.

- L'administration s'engage à faire une **évaluation générale** du volume de papier consommé pendant une journée de travail.
- L'administration s'engage à évaluer les déchets de papier évités (évaluation qualitative et quantitative) à l'aide des **indicateurs** ou méthodes de calcul qui figurent dans le dossier informatif. L'administration devra faire part des résultats obtenus.

1.1 QUE FAIRE ET COMMENT ?

1.1.1 Phase 1. ACTIVITÉS PRÉALABLES

1. QUANTIFIER LE PAPIER

Description

Avant de réaliser une action, il est important d'effectuer une évaluation générale du volume de papier consommé pendant une journée de travail. Cette évaluation peut se faire de trois manières :

1. Évaluation à l'aide d'indicateurs

Le présent dossier propose une série d'indicateurs qui permettent d'estimer l'épargne que supposera la participation à l'événement ([voir point 1.1.3](#)).

2. Contrôle

Certaines administrations disposent de systèmes de gestion environnementale (EMAS ou ISO) et exercent un contrôle du papier consommé chaque année. Cela permet d'estimer plus précisément la consommation de papier journalière.

3. Eco-audit de base

Pour évaluer le volume des déchets de papier produit par jour, il faut calculer le poids total de papier présent dans toutes les corbeilles à papier recyclé de toute l'administration, y compris dans celles qui sont utilisées pour les serviettes en papier (dans les toilettes ou les lavabos). Il est important de ne peser que les éléments en papier, qui devront parfois être retirés de certains conteneurs généraux.

L'évaluation devra être effectuée lors d'une journée de travail habituelle, à l'insu du personnel, en vue d'obtenir des données impartiales.

Les résultats de cette évaluation seront importants pour déterminer l'impact de l'action en termes de consommation et de production de papier, qui devra être calculé le plus précisément possible.

Ressources humaines et matérielles

- Personnes chargées de ramasser le papier, d'en mesurer la quantité produite et de noter cette dernière.
- Balance

2. MISE À JOUR DES BASES DE DONNÉES

Description

Avant de réaliser une action, il est important de mettre les banques de données à jour (équipes, fournisseurs, collaborateurs, institutions, commerces...) et de mettre en place des systèmes qui détectent les erreurs de données.

Il est particulièrement important d'actualiser les adresses électroniques et les numéros de téléphone et de veiller à ce que toutes les données soient correctes. La banque de données sera réalisée à l'aide d'un programme informatique, comme Microsoft Office Access, par exemple, afin de faciliter la recherche et la mise à jour des informations. Pour garantir la confidentialité des données, il est conseillé de demander les données à mettre à jour par téléphone.

L'objectif est de pouvoir utiliser les adresses électroniques et les numéros de téléphone pour effectuer les communications de l'administration avec ses différents contacts par courrier électronique et par téléphone (appels vocaux ou messages écrits et vocaux) au lieu d'utiliser du papier.

Ressources humaines et matérielles

- Ordinateur
- Programme informatique destiné à la gestion de bases de données
- Personnes chargées de la mise à jour des banques de données. On calcule environ une journée de travail de 8 heures pour mettre à jour une banque de données de 100 à 150 contacts. Cette estimation varie en fonction de la liste initiale et du registre de données existant.

3. PRÉPARER LES RESSOURCES TECHNIQUES, TECHNOLOGIQUES ET INFORMATIQUES NÉCESSAIRES

Description

La plupart des actions proposées requièrent l'utilisation de différents types de ressources techniques, technologiques et informatiques. Il est donc important de s'assurer au préalable que ces ressources seront disponibles et utilisables.

Il est également nécessaire de considérer le fait que les alternatives au papier ont, elles aussi, un impact environnemental.

Ressources techniques, technologiques et informatiques

- Ordinateurs
- Accès à Internet
- Dispositifs de mémoire USB
- Programmes informatiques destinés à faire des présentations (Power Point, Prezi, ...)
- Programmes de courrier électronique (Outlook ou Lotus)
- Espaces disponibles pour réaliser les actions
- Ecran de télévision

Ressources humaines et matérielles

- Personne/s chargée/s de vérifier que les ressources à utiliser sont disponibles et fonctionnent correctement.

4. INFORMER LES PUBLICS ET MÉDIAS

Description

La diffusion d'informations sur les activités menées devra se faire suffisamment à l'avance. Il faudra donc veiller à planifier comment, quand et pour qui s'effectue la diffusion et bien la gérer en vue d'assurer le succès de l'action.

S'il y a volonté de faire apparaître l'action dans les médias, des rendez-vous préalables devront être fixés. Il faudra donc disposer d'une banque de données mise à jour concernant les médias qui nous intéressent.

Ressources humaines et matérielles

- Banque de données mise à jour concernant les médias
- Personne chargée des relations publiques
- Communiqués de presse avant, pendant et après
- Personne chargée de planifier et de coordonner la diffusion des activités auprès des différents publics cibles

1.1.2 Phase 2. LA REDUCTION DES DECHETS DE PAPIER

5. ÉTEINDRE LES IMPRIMANTES ET LES PHOTOCOPIEUSES

Description

Une des règles d'or consiste à éviter l'utilisation de papier. C'est pourquoi il est suggéré d'éteindre tous les appareils qui produisent des déchets de papier pendant la journée, c'est à dire :

- les photocopieuses
- les imprimantes
- les télécopieurs

D'autres outils permettent également de transmettre des données, comme les programmes informatiques et les ressources Web.

Il est également nécessaire de considérer le fait que les alternatives au papier ont, elles aussi, un impact environnemental.

Ressources technologiques et programmes informatiques

Les nouvelles technologies fournissent une infinité de possibilités concernant le transfert des informations sans les imprimer. La transition du format papier vers le support digital permet de réduire des volumes de papier importants et d'assouplir le travail. Dès que possible, il est donc préférable de :

- Utiliser les ordinateurs, y compris pour prendre des notes lors des réunions
- Utiliser des dispositifs de mémoire USB pour stocker et transmettre des données
- Exploiter les options proposées par les programmes de courrier électronique (Outlook ou Lotus), comme par exemple l'agenda ou le contrôle des tâches
- Utiliser des programmes informatiques (éventuellement disponibles sur le Net) qui permettent de prendre des notes sur l'écran de l'ordinateur en guise de rappel (Quick notes, Stickies.net, Spaaze.com, ...)
- Digitaliser la documentation
- Visualiser les documents sur écran
- Utiliser des formulaires électroniques
- Créer une plate-forme de gestion documentaire en ligne (ou pas) accessible pour tous les membres de l'administration ou pour les personnes qui en ont besoin pour la réalisation de leurs tâches. Cette plate-forme permettra d'accéder aux données et de les partager. Si elle est en ligne, elle permettra d'accéder aux données depuis n'importe quel endroit.



Ressources Web

Le Net offre un large éventail de ressources, dont nombreuses sont gratuites et accessibles pour tout le monde, qui permettent d'éliminer l'utilisation de papier dans le cadre de tâches spécifiques. La plupart de ces ressources permettent par ailleurs de partager les documents et d'ainsi faciliter et assouplir le transfert d'informations.

Exemples de ressources Web qui permettent de :

- Publier et partager des présentations : *Slideshare*, ...
- Créer des documents et les partager à travers le Net : *Google docs*, *Prezi*, ...
- Créer des chronogrammes et les partager sur le Net : *Dipity*, ...
- Envoyer et/ou partager des documents de grande taille (supérieurs à 10 Mb) : *Dropbox*, *Senduit*, *Yousendit*, ...

Ressources humaines et matérielles

- Éteindre tous les appareils suivants : photocopieuses, imprimantes, télécopieurs, ...
- Programmes informatiques de courrier électronique
- Téléchargement et/ou disponibilité de programmes informatiques ou de programmes en ligne qui permettent de digitaliser les données
- Ordinateurs pourvus d'un accès à Internet

6. COMMUNIQUER SANS PAPIER

Description

Les envois internes et externes de documents ainsi que leur réception impliquent la production d'un volume de déchets de papier important. Pendant l'action l'idée est donc de ne réceptionner aucun type de matériau en papier et de n'envoyer aucun des éléments suivants :

Communication interne

- lettres
- circulaires
- brochures
- fiches de paie
- autres éléments de communication interne (notes, listes, avis, ...)

Communication externe

- matériau publicitaire (catalogues, brochures, ...)
- lettres
- publications périodiques (journaux et magazines, bulletins, ...)
- factures et devis

D'autres mécanismes permettent également de transmettre des données sur le plan interne et externe, comme les ressources technologiques, les programmes informatiques et les ressources Web.

Ressources technologiques et programmes informatiques

Les nouvelles technologies fournissent différents mécanismes qui permettent de transférer et de consulter des informations sans devoir imprimer de documents d'une part et de partager des documents d'autre part. Dans la mesure du possible, il faudra toujours veiller à :

- envoyer la documentation par courrier électronique
- pouvoir accéder à la documentation en ligne
- s'inscrire pour recevoir les publications désirées par e-mail ou les consulter en ligne



Ressources Web

Le Net offre un large éventail de ressources, dont nombreuses sont gratuites et accessibles pour tout le monde, qui permettent d'éliminer l'utilisation de papier dans le cadre de tâches spécifiques :

- Programmes qui permettent de créer et de partager des contenus (Google docs, Slideshare, Prezi, ...)
- Publications digitales (journaux, magazines, bulletins)
- Consultation des catalogues des fournisseurs
- Consultation et téléchargement de documentation en format digital

Tous les éléments de communication émis en format électronique devraient comporter les logotypes de la Semaine européenne de la réduction des déchets afin d'en assurer la diffusion et de souligner l'engagement de l'administration par rapport à cette initiative.

Ressources humaines et matérielles

- Disponibilité de courrier électronique pour tout le personnel qui doit recevoir ou envoyer des données
- Ordinateurs pourvus d'un accès à Internet
- Programmes informatiques qui permettent de digitaliser les documents

7. UTILISATION D'ÉLÉMENTS RÉUTILISABLES

Description

Outre les tâches directement liées aux fonctions de chacun, la journée de travail comporte d'autres actions, comme le petit-déjeuner ou le déjeuner, par exemple. Dans ce cadre, certaines administrations disposent d'un service de restauration ou d'une cantine où le personnel prend le repas qu'il a amené. Ces actions peuvent impliquer l'utilisation de papier. Pendant la l'événement, l'idée est donc de remplacer ces éléments en papier par d'autres en tissu.

- les **serviettes de table en papier** : toutes les personnes qui déjeunent à l'école sont invitées à amener une serviette en tissu.
- le **papier de cuisine** : le personnel de cuisine éventuel ou le centre devra veiller à fournir des serviettes de cuisine qui seront utilisées pendant la Journée.
- les **serviettes sanitaires en papier** : pendant la Journée, il faudra privilégier l'utilisation d'essuie-mains automatiques.
- les **verres en papier** de la machine à café : le personnel du centre est invité à apporter un verre ou une tasse réutilisable pour consommer le café de la cafetière. Il faudra par ailleurs préparer la machine à café pour éviter la distribution de verres automatique.

Ressources humaines et matérielles

- Serviettes pour lavabo en matière textile
- Serviettes de table en tissu
- Essuie-mains automatiques
- Serviettes de cuisine
- Tasses réutilisables (porcelaine, verre)
- Consommateurs de café

8. SEMINAIRE SUR LES METHODES DE PREVENTION DES DECHETS PAPIER**Description**

Fournir des informations aux employés sur les méthodes utiles pour prévenir la production de déchets de papiers au cours d'un séminaire de une à deux heures.

Le séminaire doit être mis en place et porté par un expert en matière de prévention, qu'il soit de l'administration même ou extérieur. Doivent être abordés :

- une introduction à la gestion des documents (création, transmission, classement,... sous format papier et / ou numérique)
- des exemples de bonnes pratiques afin de faire entrer la prévention des déchets de papier dans les moeurs

Ressources humaines et matérielles

- Expert en prévention
- Salles, projecteurs,...

9. COLLECTE DE PROPOSITIONS DESTINÉES À RÉDUIRE LA CONSOMMATION ET LA PRODUCTION DE PAPIER**Description**

L'action peut aussi constituer un moyen pour inciter les membres de l'équipe humaine de l'administration à faire des propositions destinées à réduire la consommation de papier.

Les salarié(e)s sont les mieux placés/es pour savoir quelles tâches pourraient être réalisées sans papier, en réutilisant du papier ou avec une quantité de papier inférieure.

Pendant la SERD un forum accessible à tous les salarié(e)s pourrait être ouvert en Intranet afin de rassembler toutes ces propositions ou actions avant d'œuvrer ultérieurement à leur mise en place. En l'absence de réseau Intranet, une adresse électronique pourrait faire office de boîte aux lettres pour que tous les intéressé/es puissent envoyer leurs propositions. Une personne devrait donc être chargée de la gestion de cette boîte.

Un exemple de bonne pratique à mener dans le cadre de cette action figure dans la Fiche Action 18 de la Semaine européenne de la réduction des déchets : Concours d'idées en faveur de la réduction des déchets.

Ressources humaines et matérielles

- Création d'une adresse électronique ou d'un forum sur le réseau Intranet.
- Personne/s responsable/s de mettre en place le forum ou l'adresse électronique, de recueillir et de gérer les propositions effectuées.



SENSIBILISATION DE LA POPULATION

16. INFORMATIONS AUX MÉDIAS

Description

Tous les organismes de l'Administration publique peuvent informer et sensibiliser la population afin de contribuer à minimiser la consommation de papier. Ils peuvent d'une part renseigner le public quant aux actions qu'ils mènent pour minimiser leur consommation de papier, et d'autre part sensibiliser la population quant au besoin de minimiser la consommation de papier, de lancer des actions destinées à l'encourager et de fournir les outils pour y parvenir.

Dans ce cadre, les organismes de l'Administration publique peuvent recourir à différents types de moyens de communication : les moyens digitaux dont elle dispose –comme par exemple le site de la commune, pour publier des nouvelles, des articles, etc.– ou les réseaux sociaux ; les contacts avec les journalistes de programmes de radio et télévision locaux ou provinciaux afin de fixer une entrevue ou de programmer un espace de débat ou de conversation pour parler de l'événement ou en faire la diffusion.

Ressources humaines et matérielles

- Ordinateur pourvu d'un accès à Internet
- Médias digitaux (site Web, réseaux sociaux, télévisions locales, etc.)
- Banques de données mises à jour concernant les médias
- Personne/s chargées de contacter les médias et de concrétiser la participation
- Personne/s disponibles pour apparaître dans les médias
- Communiqué de presse

17. FORMALISATION DE L'ENGAGEMENT ENVERS LA REDUCTION DE LA CONSOMMATION DE PAPIER

Description

Pour s'engager formellement à réduire le volume de papier consommé dans un organisme de l'Administration publique, l'organe exécutif suprême d'une administration peut signer une lettre d'engagement qui l'oblige formellement à travailler en vue d'atteindre l'objectif fixé. Pendant l'action, ce document devrait être sous format numérique.

Dans le cas d'une Commune, par exemple, la lettre d'engagement pourrait être signée lors de la Séance plénière. Il est important que ladite signature soit ensuite rendue publique, soit à travers le Net (envoi de courriers électroniques, infos sur le site et sur les réseaux sociaux, etc.) soit dans les médias via l'envoi de communiqués de presse assortis d'images illustratives.

Ressources humaines et matérielles

- Personne/s responsable/s de la rédaction de la lettre d'engagement.
- Photographe chargé d'obtenir des photos de la signature de l'engagement
- Personne/s responsable/s de la rédaction et de l'envoi du communiqué de presse et des informations qui seront transmis via le Net
- Banques de données mises à jour

18. POINT INFOS DE L'ADMINISTRATION ÉLECTRONIQUE

Description

Aujourd'hui, l'Administration publique offre aux citoyens la possibilité de réaliser toute une série de démarches en ligne. Pendant la SERD, il est possible de profiter de l'occasion pour expliquer à la population comment utiliser les pages Internet de l'administration et ses avantages.

On propose d'installer un Point Infos dans les bureaux d'aide aux citoyens ou à d'autres endroits qui s'occupent de ces démarches. Ces Points Infos devraient être pris en charge par du personnel du Service d'aide aux citoyens et un ou deux ordinateurs connectés à Internet susceptibles d'expliquer clairement au public comment fonctionne l'administration électronique et l'aider à faire ses démarches via le Net.

Ce Point Infos peut par ailleurs faire office de canal de diffusion de l'événement et de sensibilisation de la population. L'idée est que le personnel chargé de l'attention au public informe les personnes et leur fassent prendre conscience de la réduction la consommation de papier à la maison en leur donnant des conseils et en leur proposant des pratiques simples qui les aident à en faire un usage responsable dans leur vie de tous les jours.

Ressources humaines et matérielles

- Personnel Service d'aide aux citoyens
- Ordinateurs pourvus d'un accès à Internet
- Programmes et applications informatiques

19. PÊLE-MÊLE DE PAPIER

Description

L'objectif de *Pêle-mêle de papier* est de mettre le papier en relief en tant que matière première et de privilégier sa réutilisation en vue de créer de nouveaux produits et objets des plus divers.

Une diffusion préalable de l'action devra également être effectuée à travers les canaux de communication dont dispose la Commune (site Web, programme d'activités, réseaux sociaux, bulletin municipal, agenda, ...) et les médias locaux (presse, radio, ...) afin de promouvoir la participation du public.

Ressources humaines et matérielles

- Équipe chargée de l'organisation et de la coordination de l'action
- Réservation d'un espace adéquat pour mener l'action
- Personne chargée de la diffusion de l'action
- Matériel nécessaire pour mener l'action (matériel publicitaire en papier, tables, ciseaux, matériel fongible...).



20. METTRE LES SERVICES PUBLICS À LA DISPOSITION DES CITOYENS

Description

Les administrations sont en train de mettre la totalité des services publics à la disposition des citoyens par voie électronique. Ce passage d'une administration basée sur le papier vers un système reposant sur les nouvelles technologies n'est cependant pas encore terminé.

À l'occasion de la SERD, les organismes de l'Administration publique pourraient identifier et réformer les services qui ne sont pas encore disponibles via Internet afin d'en assurer le passage ultérieur du format papier au format électronique.

Cela permettrait d'actualiser les canaux de communication, de réaliser d'importantes économies de papier et de renforcer l'efficacité des démarches ainsi que l'offre des services. Les citoyens verraient ainsi se réduire le temps consacré à leurs démarches auprès des administrations publiques et éviteraient l'utilisation de papier et le déplacement vers les bureaux de ces organismes.

Ressources humaines et matérielles

- Personne/s responsable/s d'identifier et de réviser les services proposés qui ne peuvent pas encore être réalisés par voie électronique.

21. ATELIER : CADEAUX + DURABLES

Description

Les fêtes de Noël sont des dates au cours desquelles la quantité de cadeaux offerts et reçus génère une grande quantité de déchets de papier. Pour sensibiliser la population et les commerçants sur cet aspect et leur proposer de nouvelles manières d'emballer les cadeaux, un atelier pratique est proposé afin d'apprendre d'autres manières originales d'envelopper les cadeaux à l'aide d'emballages réutilisables (mouchoirs, sacs en tissu, vannerie, ...). Une manière sympathique de personnaliser les cadeaux et leur emballage.

L'atelier devra avoir une durée minimale de deux heures et être proposé dans une frange horaire qui permet l'assistance du public. Pour faciliter le travail de l'animateur/animatrice et favoriser la participation efficace des assistants, le nombre de places sera limité à 20-25 personnes. Si le nombre d'intéressés était supérieur, on pourrait proposer plusieurs séances ou confier l'activité à deux animateurs/animatrices.

Une diffusion préalable de l'atelier devra également être effectuée à travers les canaux de communication dont dispose la Commune (site Web, programme d'activités, réseaux sociaux, bulletin municipal, agenda, ...) afin de promouvoir la participation du public et de lui faciliter l'inscription.

Ressources humaines et matérielles

- Réservation d'un espace adéquat pour réaliser l'atelier
- Personne chargée de coordonner la diffusion de l'atelier
- Personne/s chargée de diriger l'atelier
- Matériel nécessaire pour réaliser l'atelier (produits d'emballage, différents modèles d'emballages réutilisables, tables, ciseaux, ...).

22. SERVICE D'INFORMATIONS COMMERCIALES

Description

Les commerces, notamment ceux du domaine alimentaire, consomment un volume important d'emballages (papier et autres matériaux) pour emballer les produits qu'achètent leurs clients. La plupart de ces emballages finissent dans la poubelle lorsque le client arrive à la maison et dépose ses achats.

Dans ce cadre, l'idée est de mener une action de sensibilisation destinée aux commerçants pendant la SERD en vue de savoir comment ils procèdent habituellement lorsqu'ils fournissent leurs produits à leurs clients et de leur donner des informations pratiques quant aux mesures qu'ils peuvent prendre pour réduire l'utilisation des emballages. Une équipe d'orientation rendra donc visite aux commerçants de la ville afin de mener une petite enquête destinée à évaluer les pratiques habituelles de chaque établissement en matière d'emballage des produits. Sur base des réponses obtenues, l'animateur/trice leur fournira des informations pratiques sur l'impact que suppose l'utilisation excédentaire d'emballages jetables sur l'environnement et leur présentera les options existantes pour en réduire la consommation en favorisant l'utilisation d'éléments réutilisables (récipients, sacs en tissu, ...).

Avant d'effectuer la visite, l'initiative devra être diffusée dans les établissements afin de favoriser leur participation. On pourra ainsi contacter les associations de commerçants par téléphone ou par courrier électronique pour les informer du jour et de l'heure prévus pour la visite.

Ressources humaines et matérielles

- Personne/s chargée/s de coordonner et de gérer le service et sa diffusion
- Personne/s chargée/s du service d'information
- Matériel nécessaire à la mise en place du service (identification du service d'informations, support informatique où seront stockées les réponses de l'enquête, ...).

1.1.3 PHASE 3. QUEL VOLUME DE DÉCHETS DE PAPIER A-T-ON EVITÉ DE PRODUIRE LORS DE L'ÉVÉNEMENT ?

Il est fondamental de faire le bilan des actions menées et des mesures mises en place. Le fait de quantifier le papier qui n'a pas été consommé et les déchets de papier qui n'ont pas été produits pendant la journée nous permettra de prendre conscience des résultats qu'il est possible d'obtenir en un seul jour. Ces calculs peuvent être réalisés à l'aide de différents indicateurs et méthodes.

Il faudra par ailleurs diffuser les résultats obtenus en les publiant sur le Net à l'aide du formulaire d'évaluation.

Voici trois systèmes qui permettent de faire un calcul approximatif des effets d'une action dans l'administration en termes de réduction de la production de déchets papier. L'administration devra choisir une de ces trois options, toutes valables, à partir de laquelle elle obtiendra un certain volume de production et de consommation de papier qui devra figurer sur le formulaire d'évaluation :



INDICATEURS

Les indicateurs suivants permettent de réaliser un calcul approximatif de la consommation et de la production de déchets de papier générées par l'établissement.

Papier consommé :

- Estimation de la consommation moyenne de papier :
35 DIN-A4 / salarié(e) /jour,
soit **179 grammes/ salarié(e) /jour** (5,11 grammes/feuille DIN-A4).

Déchets de papier produit :

- La production moyenne de déchets en papier dans les bureaux est estimée à environ **50 grammes/ salarié(e) /jour**, soit **10 DIN-A4/ salarié(e) /jour**. Cet indicateur se base sur l'activité quotidienne au bureau (sans inclure, par exemple, les mises à jour des fichiers).

Source: lavole

Bibliographie consultée : Expériences mentionnées dans le Guide de l'ACR + Repères quantitatifs pour la prévention des déchets

ENREGISTREMENT

Certaines administrations disposent de systèmes de gestion environnementale (EMAS ou ISO) et exercent un contrôle du papier consommé et produit chaque année. Cela permet d'extrapoler la consommation et la production de papier journalières de manière plus réelle et d'établir une moyenne par jour (sur base d'une moyenne de 224 jours ouvrables).

Calcul du papier consommé : volume du papier consommé par an/jours ouvrables de l'administration.

Calcul du papier produit : volume du papier produit par an/jours ouvrables de l'administration.

ECO-AUDIT DE BASE

Le volume de papier produit et consommé obtenu au terme de la réalisation de l'éco-audit devra être mentionné sur le formulaire d'évaluation. Voir point Activités préalables, [fiche 1](#).



1.1.4 PHASE 4. QUE FAIRE POUR ÉCONOMISER DU PAPIER TOUTE L'ANNÉE ?

Le respect de l'environnement est devenu un des grands thèmes de la société actuelle, notamment en raison de la détérioration qu'a subi la planète au cours des dernières années.

Une grande partie des procédures et des tâches menées par les administrations requièrent l'utilisation de papier. Bien qu'une seule feuille de papier puisse paraître insignifiante, l'utilisation de plusieurs milliers de feuilles par jour peut avoir un impact important sur l'environnement.

L'élagage des arbres entraîne une détérioration des forêts, la disparition de certaines espèces, voire des changements climatiques, car les arbres transforment le dioxyde de carbone en oxygène et contribuent à éviter l'effet de serre. La production de papier requiert par ailleurs l'utilisation de produits chimiques, dont le chlore, qui a des effets sur les rivières, les mers, la flore et la faune.

Les administrations et leur personnel doivent donc être conscients des conséquences d'une mauvaise gestion des ressources naturelles et des déchets produits par leurs activités.

L'Administration constitue également un canal de transfert d'informations et de sensibilisation des citoyens important qui peut faire office de moteur pour favoriser l'utilisation responsable du papier dans la ville et motiver l'implication des différents secteurs de la population.

L'adoption de nouvelles habitudes et l'application de nouvelles procédures qui permettent de réduire la consommation et la production de papier et d'en améliorer la gestion sont des aspects primordiaux. Pour y parvenir, il existe différentes pratiques efficaces qui permettront d'assurer la continuité de l'événement:

POUR RÉDUIRE LA CONSOMMATION DE PAPIER, IL FAUT VEILLER À :

- Analyser les procédures en place dans l'administration en vue de minimiser la consommation de papier et de carton.
- Lors des impressions, préférer l'impression recto/verso et de deux pages par feuille, etc.
- Réviser les modèles des différents documents (taille des logos, marges, taille du caractère, modèles prévus pour l'impression recto/verso, suppression des feuilles blanches, etc.) et minimiser les impressions en couleur.
- Réviser les grammages et privilégier l'utilisation de papier à faible grammage.
- Réduire l'envoi et la réception de courrier non désiré en quittant les listes de distribution qui ne sont plus intéressantes.



- Réduire les impressions, les tirages et les photocopies de documents en fonction de leur demande réelle.
- Optimiser le papier lors des impressions.
- Utiliser le recto et le verso des feuilles.
- Réutiliser les enveloppes et favoriser l'utilisation des enveloppes « aller-retour » (envoi et réception).
- Faire circuler les publications périodiques et les rapports plutôt que d'en distribuer des copies individuelles.
- Faire des blocs-notes en papier recyclé.
- Eliminer les formulaires et les démarches inutiles ou en modifier la conception afin d'utiliser moins de papier.
- Garder les documents en formats digitaux plutôt que d'en faire des copies en format papier.
- Optimiser l'espace et imprimer plus de mots sur chaque page (caractères plus petits, marges plus étroites, etc.)
- Effectuer une visualisation préalable des documents à l'écran avant de les imprimer afin d'éviter les impressions incorrectes.

OPTER EN FAVEUR DE L'ÉCO-ÉDITION

- Appliquer les critères de l'[éco-édition](#) aux niveaux de la conception, du support papier, des encres, du processus de production, de l'emballage et de la distribution.

PRIVILÉGIER L'UTILISATION DE PAPIER DISPOSANT D'UNE CERTIFICATION ENVIRONNEMENTALE

- Utiliser du papier recyclé.
- S'assurer que le papier utilisé a été fabriqué en vue de réduire l'impact sur l'environnement, comme l'attestent par exemple les labels Ange Bleu, Cygne nordique, FSC, PEFC, ...
- Eviter d'utiliser le papier et ses dérivés en fibre vierge 100%, y compris le papier journal, les emballages, le papier hygiénique et de cuisine, les documents de bureau et les publications. En cas d'utilisation, on veillera à ce qu'ils disposent d'une certification en matière de gestion forestière basée sur des critères de durabilité (FSC, PEFC, ...).

TIRER PROFIT DES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES

- Créer une plate-forme pour accéder aux fichiers depuis n'importe quel endroit.
- Veiller à distribuer la documentation préalable aux réunions par voie électronique à tous les assistants.
- Utiliser des mémoires USB ou le courrier électronique pour transférer des documents.
- Utiliser les ressources gratuites du Net pour créer des contenus et les partager (Google docs, Wikis, Slideshare, Spaaaze, Prezi, ...)



IMPLIQUER LES FOURNISSEURS

- Acheter en gros en exigeant au fournisseur de réduire les emballages, dans la mesure du possible.
- Utiliser des équipements de bureautique qui permettent d'imprimer et de photocopier sur du papier recyclé et recto/verso.
- Dans la mesure du possible, effectuer les commandes par courrier électronique.
- Mettre en place un système de renvoi des caisses en carton aux distributeurs pour leur réutilisation.
- Demander des factures électroniques aux fournisseurs.

MINIMISER LES EMBALLAGES

- Éliminer les emballages inutiles.
- Privilégier l'utilisation de caisses réutilisables pour l'envoi et la réception de produits.
- Réutiliser les matériaux d'emballage comme les cartons, par exemple.

SENSIBILISER L'ÉQUIPE QUANT AUX AVANTAGES DE L'ÉCONOMIE DE PAPIER

- Communiquer aux travailleurs et travailleuses que les efforts qu'ils fournissent pour réduire la consommation de papier permettent non seulement de réaliser des économies de papier, mais aussi au niveau des frais d'envoi et de l'espace d'entreposage.
- Promouvoir le réflexe de « Penser avant d'imprimer ». Les travailleurs et travailleuses doivent s'assurer de réellement avoir besoin des copies qu'ils font afin d'éviter les excès.
- Envoyer des avis périodiques afin de réduire la quantité de copies et d'impressions.

IMPLIQUER LA POPULATION AFIN DE RÉDUIRE LA PRODUCTION DE DÉCHETS DE PAPIER

- Vérifier les envois en format papier effectués aux différents organismes. Privilégier les envois en format digital, éviter les envois massifs et optimiser au maximum l'utilisation de papier dans le cadre des supports d'information et de divulgation.
- Mener des actions de sensibilisation régulières destinées à promouvoir une utilisation responsable du papier et à informer la population quant aux avantages de la réduction de sa consommation.
- Fournir des outils et des ressources pour divulguer les critères environnementaux à prendre en considération lors de l'achat de papier (écolabels, papier recyclés ou papier sans chlore, ...).
- Promouvoir les autocollants « Publicité, non merci » et les mécanismes disponibles pour dénoncer la publicité non désirée.



Liens utiles

OUTILS DE COMMUNICATION DE LA SEMAINE EUROPÉENNE DE LA RÉDUCTION DES DÉCHETS

- Déchets Scan
<http://www.ewwr.eu/fr/quiz>
- Opération Poubelle Vide !
http://www.reduisonsnosdechets.fr/serd/jeu_OPV.html
- L'invasion des Mégapoubes
http://www.reduisonsnosdechets.fr/serd/bd_megapoubes.html
- Les outils de communications
<http://www.reduisonsnosdechets.fr/serd/outils-communication.html>
- Des idées pour vos animations
<http://www.reduisonsnosdechets.fr/serd/outils-animations.html>
- La Semaine 2011 en vidéo
http://www.reduisonsnosdechets.fr/serd/bilan2011_videos.html

AUTRES INFORMATIONS UTILES

- European Week for Waste Reduction
<http://www.ewwr.eu/fr>
- Choisir le bon papier
<http://www.ecoresponsabilite.ademe.fr/n/choisir-le-bon-papier/n:296>
- L'éco-communication
<http://www2.ademe.fr/servlet/KBaseShow?sort=-1&cid=22284&m=3&catid=22303>

EXEMPLE DE RESSOURCES DISPONIBLES SUR LE NET

- | | |
|--|---|
| • Google docs
http://docs.google.com | • Dropbox
www.dropbox.com |
| • Pageflakes
www.pageflakes.com | • Senduit
www.senduit.com |
| • Wikispaces
www.wikispaces.com | • Yousendit
www.yousendit.com |
| • Slideshare
www.slideshare.net | • Prezi
www.prezi.com |
| • Dipity
www.dipity.com | • Spaaze
www.spaaze.com |



Charte de Participation - Actions Communes (Facultatif)

Nature du Porteur de Projet

Le Porteur de Projet de l'action, qui sera labellisée par l'Organisateur SERD doit appartenir à l'une des catégories suivantes :

- Administration/autorité publique
- Association/ONG
- Entreprise/industrie
- Etablissement d'éducation (école, centre de loisirs...)
- Autre (par exemple : hôpital, maison de retraite, institution culturelle...)

Dates de l'action

L'action devra avoir lieu uniquement pendant la Semaine Européenne de la Réduction des Déchets : entre le 17 et le 25 novembre 2012 inclus.

Engagement du Porteur de Projet

- Les actions sont menées par des porteurs de projet clairement identifiés qui sont des personnes morales ou physiques (les personnes physiques sont acceptées à condition que leur statut soit reconnu par une municipalité, par exemple: un maître composteur);
- Chaque action doit être enregistrée à l'aide du formulaire d'inscription auprès de l'Organisateur référent (national, régional ou local) et être officiellement labellisée par cet Organisateur.
- L'action doit être réalisée dans le respect de la loi et de la réglementation du pays où se déroule l'opération et obtenir toutes les autorisations et assurances nécessaires à son bon déroulement;
- L'action doit valoriser et encourager des pratiques positives;
- L'action sera menée dans un esprit d'ouverture et de coopération et non dans une logique d'affrontement;
- L'action ne sera pas liée à une démarche politique ni à une démarche religieuse et ne sera pas contraire aux bonnes mœurs;
- L'action sera à but non lucratif et gratuite d'accès;
- En aucun cas l'action labellisée ne pourra porter sur un produit;
- Sauf indication contraire sur le formulaire d'inscription, l'action labellisée est automatiquement candidate aux sélections des Trophées de la Semaine Européenne de la Réduction des Déchets.

Engagement du Porteur de Projet – Actions communes

- Le Porteur de Projet pourra utiliser les affiches adaptables mises à sa disposition uniquement dans le cadre de son action labellisée ;
- Le Porteur de Projet s'engage à évaluer son action en fonction des indicateurs relatifs au type d'action commune considéré, précisés sur la



fiche action commune correspondante (Par exemple, pour l'action commune « Réduire les déchets de papier », le poids des papiers évités).

Nature des actions labellisables de type « Action commune »

Aujourd'hui, la gestion des déchets en Europe est fortement influencée par une série de réglementations européennes fondées sur une hiérarchie qui donne la priorité à la prévention des déchets à la source (« le meilleur déchet est celui qu'on ne produit pas »). Conformément à cette hiérarchie, la Semaine Européenne de la Réduction des Déchets met l'accent sur **la prévention de la production des déchets en amont de la collecte**.

Les **actions communes** ont pour objectifs d'obtenir des **résultats chiffrés** à partir d'actions définies. L'action commune mise en place par le Porteur de Projet doit impérativement donner lieu à une mesure et une évaluation des quantités de déchets avant/après la mise en place de l'action. Ces informations devront être transmises à l'Organisateur en charge de la mise en place de la SERD sur un territoire donné.

Pour être labellisée et comptabilisée parmi les « actions communes » de la SERD 2012, l'action proposée doit porter sur un des thèmes suivants :

- **Thème 1 - La réduction du papier**
- **Thème 2 - La réduction du gaspillage alimentaire**
- **Thème 3 – La Réparation et le réemploi**
- **Thème 4 – La réduction du suremballage**

Toute action portant totalement sur un thème autre que ceux mentionnés ci-dessus sera considérée comme une action « classique » et ne comptera pas parmi les « actions communes » (si cette action entre dans le cadre fixé pour la labellisation des actions).

Date :

Nom du Porteur de projet

Merci de retourner cette charte d'engagement à serd@manifeste.fr



Exemple de document « Autorisation de droit à l'image »

La Semaine Européenne de la Réduction des Déchets a pour objectif de s'adresser au public le plus large possible afin de :

- Promouvoir des actions durables de réduction des déchets à travers l'Europe
- Mettre en évidence le travail accompli par les divers acteurs, à travers des exemples concrets de réduction des déchets
- Faire connaître les stratégies de réduction des déchets et la politique de l'Union européenne et de ses Etats membres

La SERD est un projet axé sur la prise de conscience sur l'acte de prévention de la production de déchets, c'est dans ce cadre que nous organisons cette action.

Autorisation de droit à l'image - Enfants

J'autorise l'organisme (**Nom de l'organisme**) à utiliser les images (photographies ou films) de mon enfant prises lors de l'**action commune N°1 (Les déchets de papier)**, à (**Nom du lieu où sera effectuer l'action**), (**Date et les horaires**) pour la promotion ou le bilan de cette action, et je renonce à tout droit de compensation ou de possession pour toute utilisation de ces images.

Nom de l'enfant :

Nom du parent/tuteur :

Date et signature :

.....
.....

Autorisation de droit à l'image - Adultes

J'autorise l'organisme (**Nom de l'organisme**) à utiliser mes images (photographies ou films) prises lors de l'**action commune N°1 (Les déchets de papier)**, à (**Nom du lieu où sera effectuer l'action**), (**Date et les horaires**) pour la promotion ou le bilan de cette action, et je renonce à tout droit de compensation ou de possession pour toute utilisation de ces images.

Nom de la personne photographiée :

Date et signature :

.....
.....

Attention :

- Les parents des enfants mineurs doivent impérativement signer cette autorisation.
- Les personnes n'ayant pas signé cette autorisation ne devront pas être photographiées ni filmées



Affichette de promotion format A3, A4



Format A3



Format A4

Tableau de pesée

Format A3

EUROPEAN WEEK
FOR WASTE REDUCTION

**Picnic
without waste**

COMMON ACTION
Food waste
reduction

Monday, November 21st	Friday, November 25th
Bread 3 kg	Bread 1 kg
Yoghurt 1 kg	Yoghurt 750 g
Biscuits 2 kg	Biscuits 1 kg
TOTAL: 5 kg	TOTAL: 2,750 kg

For more information: www.ewwr.eu