



Fiche action

Donnons une seconde vie au papier ... tournons la page !

Les feuilles dont seul le recto est utilisé sont encore souvent considérées comme un déchet... En les valorisant comme papier-brouillon, elles deviennent une ressource !

Dans cette fiche, vous trouverez...

- ✓ des éléments pour construire votre argumentaire
- ✓ un calendrier de mise en œuvre
- ✓ les moyens humains, techniques et financiers à prévoir
- ✓ les partenaires potentiels à mobiliser
- ✓ des exemples d'indicateurs pour évaluer votre action
- ✓ des recommandations pour organiser la confection de blocs-notes et pour dédier un bac des imprimantes aux papiers-brouillons
- ✓ les coordonnées de communes qui ont mis en place un système de réutilisation du papier-brouillon

Pourquoi encore s'intéresser au papier ?

Tous les cinq ans, la consommation mondiale de papier augmente de 20%⁽¹⁾ ! Et ce, malgré des actions de dématérialisation de plus en plus nombreuses. Le papier reste le consommable de bureau le plus utilisé.

Les impacts environnementaux de la production de papier sont multiples : contribution à la déforestation, utilisation de quantités très importantes d'eau et d'énergie, rejet de substances toxiques dans la nature (agents de blanchiment).

Pour diminuer la quantité de papier consommée - et par là même le montant du budget « papier » -, la première étape est de modifier nos habitudes d'impression (cf. encadré Mieux vaut prévenir que guérir).

Ensuite, place à la réutilisation !

Faciliter et encourager ce geste peut se faire par :

- le placement de bacs de récupération dans les endroits stratégiques (bureaux, à côté des imprimantes, dans les salles de réunion...) ;
- l'identification d'un bac de l'imprimante réservé pour le papier-brouillon ;

- la confection de blocs-notes écologiques avec les feuilles récupérées ;
- etc.

L'eau du robinet est d'une qualité microbiologique et chimique irréprochable. Plus de 50 paramètres sont contrôlés de manière régulière par les distributeurs⁽¹⁾. Alors pourquoi ne pas consommer l'eau du robinet, bonne pour la santé de tous et disponible directement sur nos lieux de travail ?



Mieux vaut prévenir que guérir...

Avant de penser à réutiliser les faces de papier encore vierges, partez en chasse contre le gaspillage en amont de l'utilisation du papier ! Le meilleur papier réutilisé est celui qui n'existe pas...

Repenser ses besoins et ses habitudes (est-ce bien nécessaire d'imprimer les mails, les comptes rendus de réunions ?...), imprimer de manière plus écologique (plusieurs pages par feuille, mode brouillon...), privilégier les abonnements sous format électronique (revues, journaux officiels...), etc. De nombreux gestes à la base de l'acte de consommation permettent de réduire de façon significative la quantité de papier utilisée au sein de l'administration. Ils nécessitent une campagne de communication et des actions de sensibilisation à part entière.



(1) www.bruxellesenvironnement.be

Objectifs de l'action

- Diminuer la quantité de papier consommée, et donc la part du budget consacré à l'achat de papier et/ou de cahiers d'écriture ;
- Sensibiliser le personnel et les élus à la valorisation des versos et la réutilisation du papier (et, par extension, au réemploi de manière générale).

Etapas de mise en œuvre et moyens nécessaires

Déroulement

Calendrier estimatif (semaines)	Etapas de mise en œuvre
S - 15	<p>→ Etablir un diagnostic de la situation actuelle.</p> <p>Il s'agit de récolter les données permettant de caractériser et de quantifier les habitudes de consommation et d'impression de papier, ainsi que d'envisager les actions pertinentes.</p> <p><i>N'hésitez pas à solliciter le responsable des achats ou le responsable des fournitures de bureau, notamment pour connaître les quantités de papier et de carnets de notes achetées.</i></p> <p>Exemples de données : quantités de papier et de carnet de notes consommées par 6 mois ou par année, estimation du besoin en blocs-notes, disponibilité d'un bac pour le papier-brouillon dans les imprimantes, nombre de bacs de récupération nécessaires, culture de la réutilisation dans l'administration...</p>
S - 13	→ Obtenir l'accord de principe du Collège pour la valorisation du papier en feuilles brouillon.
S - 12	<p>→ Se mettre en contact avec des communes qui ont déjà mis en place un système de récupération du papier valorisable (voir rubrique « Ils l'ont déjà fait... ») afin de recueillir leurs recommandations.</p> <p>→ Se mettre en contact avec les partenaires potentiels.</p>
S - 10	→ Etablir un descriptif détaillé de la mise en place du système de récupération et une estimation du coût financier.
S - 9	→ Obtenir l'accord du Collège sur le descriptif détaillé et le coût de la mise en œuvre.
S - 8	<p>→ Acheter le petit matériel nécessaire (bacs de récupération, reliures pour les blocs-notes...).</p> <p>→ Concevoir les supports de communication (e-mail, affiche, newsletter de l'EcoTeam, présentation lors des réunions de service...).</p>
S - 4	→ Communiquer vers le personnel pour annoncer le système qui sera mis en place et fournir les explications techniques si nécessaire.
S	→ Mettre en place le système de récupération.
S + 6 - 9 - 12 mois	<p>→ Evaluer le système de récupération/réutilisation et communiquer les résultats au Collège, aux agents et à la population.</p> <p>Pour compléter les données chiffrées (cf. indicateurs), n'hésitez pas à recueillir les impressions et les commentaires plus informels des agents. Ces données subjectives ont également leur place dans l'évaluation.</p> <p>Exprimez l'économie de papier et/ou de blocs-notes réalisée en terme de quantité (de papier, d'arbres...) mais aussi en terme de coût (économie financière).</p> <p>Les résultats seront transmis au Collège, aux agents (via la newsletter de l'Eco-Team, les communications de service, les valves, par e-mail...) et à la population (via le bulletin communal, les valves, lors d'évènements communaux...). L'exemplarité communale sera ainsi mise en avant.</p>

Calendrier estimatif (semaines)	Etapas de mise en œuvre	
	→	Sur base de l'évaluation, déterminer s'il y a lieu d'améliorer le système mis en place et comment le modifier.
A chaque engagement	→	Lors de l'arrivée d'un nouvel agent, l'informer du système en place et le sensibiliser à la réutilisation du papier
Tous les 3 - 6 mois	→	Effectuer un rappel de sensibilisation ou une activité de promotion sur la récupération/réutilisation du papier. Pour que des changements d'habitudes aient lieu et s'ancrent dans les comportements quotidiens, des rappels réguliers sur les bons réflexes à avoir sont souvent nécessaires. Il peut s'agir d'une affiche ou de l'envoi d'une vidéo présentant des trucs et astuces (cf. campagne Cocotte attitude), d'un « défi » collectif ou d'un concours (par ex. : diminuer encore de 2% la consommation de papier sur les 3 prochains mois, élection de la meilleure astuce anti-gaspi, choix par chaque service/agent d'un geste supplémentaire de réutilisation...), d'une activité de « customisation » des blocs-notes confectionnés avec les feuilles récupérées...

Moyens humains

Estimations pour une administration de 100 employés de bureau, disposant de 33 copieurs, répartis en 7 bâtiments.

Pour la mise en place du système	
Etablissement du diagnostic initial.	7 h
2-3 réunions de l'EcoTeam pour la coordination du projet.	2-3 x 1 h
Prise de contact avec les communes expertes et les partenaires.	3 h
Etablissement du descriptif détaillé, avec estimation financière.	5 h
Conception des supports de communication (affiches, e-mail...).	14 h
Mise en place (installation des bacs, distribution de blocs-notes inauguraux, explications techniques...).	7 h

En phase de routine	
Confection des blocs-notes.	2 h/6 mois
Evaluation des résultats.	2-5 h/6 mois
Information et sensibilisation des nouveaux membres du personnel.	½ h/personne
Activité ou rappel régulier de sensibilisation	14 h/6 mois

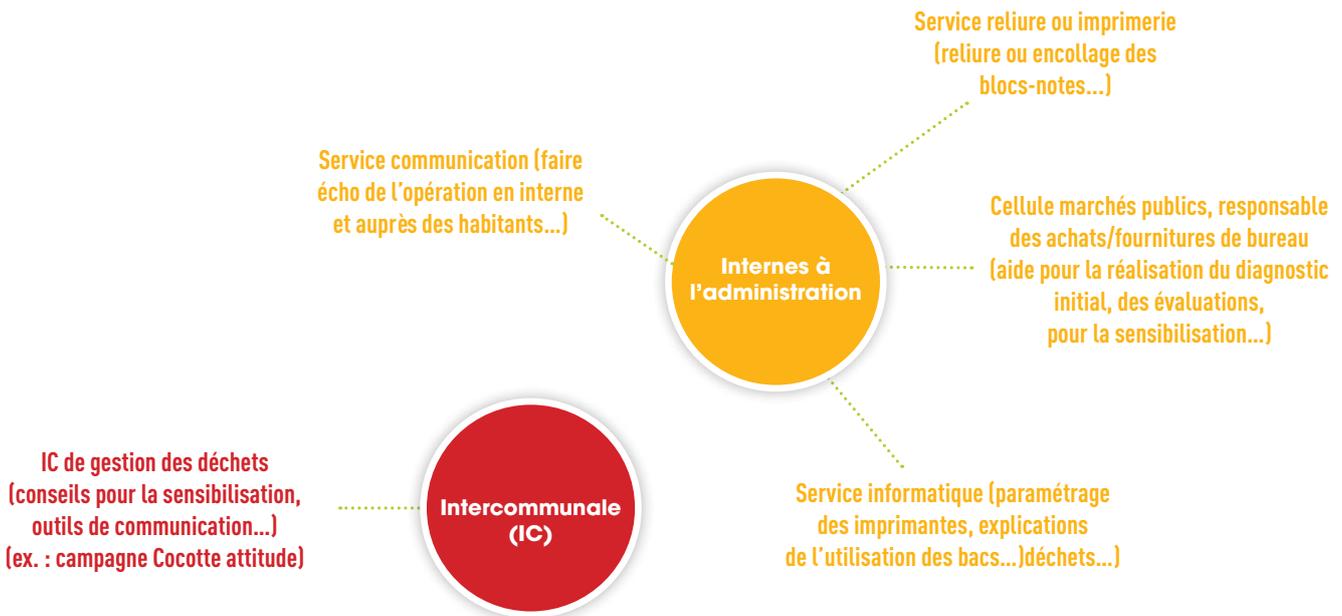
Moyens techniques et financiers

Pour la phase de lancement de l'opération et la routine

Petit matériel (bacs de récupération du papier-brouillon, reliures réutilisables ou matériel d'encollage (planches, serre-joints, colle et pinceau) pour la fabrication des blocs-notes...)

0 - 80 €

Partenaires



Résultats attendus et indicateurs

Fixer les résultats attendus et leurs indicateurs dès la planification de l'action permettra ensuite d'évaluer le système mis en place et de déterminer si des améliorations sont nécessaires. Les résultats qui peuvent raisonnablement être escomptés seront définis sur base du diagnostic initial.

A titre d'exemples, selon le(s) système(s) mis en œuvre :

- x blocs-notes sont confectionnés chaque mois avec les feuilles récupérées.
- 90% des blocs-notes confectionnés avec les feuilles récupérées sont utilisés.
- 60% des agents déclarent utiliser le bac réservé « papier-brouillon » de l'imprimante dès qu'une impression le permet (donnée qui sera obtenue sur base d'une enquête auprès des agents).
- 60% des agents déclarent récupérer et réutiliser les versos non imprimés dès qu'ils ont besoin d'une feuille de brouillon (donnée qui sera obtenue sur base d'une enquête auprès des agents).
- Après 6 mois, l'utilisation de papier et/ou des cahiers de notes a diminué de 10 %.

Action Papier / Actie Papier
Blocs-notes de récupération
Herbruikbare notitieboekjes

80.000
 Feuilles de brouillon collectées
 Opgehaalde kladbladen
 nov 2011 ⇒ dec 2014

3200
 Blocs-notes distribués
 Uitgedeelde notitieboekjes

© Merci à la reliure communale!
 © Met dank aan de gemeentelijke inbinden!

Envie de collecter le papier de récupération dans votre service?
 Contactez la Cellule Eco-conseil!

Zin om herbruikbare papier op te halen in uw dienst?
 Contacteer de cel Milieuraadgeving!

Recommandations et points-clés



Évitez si possible les fontaines munies de bonbonnes : ces équipements ont un impact environnemental 4 fois plus important que les fontaines raccordées au réseau, soit 200 fois plus important que la consommation directe de l'eau du robinet⁽⁴⁾. L'achat de bonbonnes est par ailleurs coûteux et nécessite une gestion rigoureuse des stocks sous peine de tomber en panne sèche...

Des blocs-notes écologiques « faits maisons »

Pour mettre sur pied la confection des blocs-notes, plusieurs points techniques et logistiques devront être définis en fonction des besoins :

La taille des blocs-notes (p. ex. A5 et/ou A6)

- Le type de reliure (spirale, relieur d'archives, encollage...). Préférez un système qui pourra être réutilisé et prévoyez la récupération des reliures vides !
- Les endroits de mise à disposition des blocs-notes (un endroit par étage, par service, par bâtiment, un stock unique centralisé, chaque salle de réunion...).
- Les personnes en charge de la confection (assistants administratifs, membres de l'EcoTeam, tout volontaire).

Il sera nécessaire d'identifier un responsable pour coordonner l'activité et s'assurer de son bon fonctionnement. Notamment :

- Réunir régulièrement un nombre suffisant de volontaires pour la confection des blocs-notes.
- Vérifier que la récupération des feuilles usagées est appliquée par les agents.

Lors du lancement de l'opération, encouragez les agents à s'approprier ces nouveaux blocs-notes en leur en offrant d'ores et déjà un, en guise d'inauguration du système.

Les pages de garde des blocs-notes peuvent être égayées en utilisant des chutes colorées de papier ou de brochures. Elles peuvent aussi servir à faire passer de l'information (newsletter de l'EcoTeam, rappels de bonnes pratiques, quantité de papier économisé depuis le début de l'opération...)

Un bac réservé pour le papier-brouillon dans les imprimantes

La première démarche sera de vérifier la compatibilité technique des copieurs (éventuels réglages nécessaires, nettoyages préventifs, conditions de maintien des garanties...). Reportez-vous au service informatique, au fournisseur ou, le cas échéant, à la société de leasing.



Ensuite, au démarrage de l'opération, assurez-vous que chaque agent ait reçu les explications nécessaires pour choisir le bac de papier adéquat de l'imprimante (paramétrage des logiciels d'impression). A nouveau, le service informatique pourra vous aider dans cette tâche.

Selon le degré de technicité des imprimantes, leur nombre, et l'organisation interne, il conviendra ou pas de définir une personne responsable de la recharge en papier-brouillon des bacs réservés à cet effet. Dans tous les cas, veillez à identifier clairement les bacs réservés pour éviter toute confusion.

Une action qui se remarque

Que l'opération consiste en la fabrication de blocs-notes, la mise en place de bacs « brouillon » dans les copieurs ou le simple placement de bacs de récupération, rendez visible et mettez clairement en évidence les outils (bacs, blocs-notes...) nécessaires au changement que vous mettez en place. Le choix de l'endroit où les bacs seront placés, où les blocs-notes seront mis à disposition, est important et influencera la propension des agents à les utiliser. Un logo accrocheur et coloré (celui de l'EcoTeam ou un logo dédié à l'opération) contribuera à identifier les équipements et à rendre l'action conviviale.

Pour lui donner plus de retentissement, organisez l'action dans le cadre de la semaine européenne de réduction des déchets en novembre, ou lors d'un événement sur le réemploi (Récup'day).

