



La gestion du papier au bureau

Pourquoi penser à la prévention des déchets ?

Malgré les nouvelles technologies de l'information, les activités professionnelles restent très fortes consommatrices de papier, car une grande partie du travail effectué se matérialise grâce au papier.

Par crainte de ruptures de stock ou de pertes de temps, il y a souvent de grosses quantités de papier stocké et mis à disposition sur les nombreux « points de consommation » que sont les imprimantes individuelles et collectives, photocopieurs, télécopieurs... Le papier est ainsi très souvent considéré dans les bureaux comme une ressource illimitée, ne faisant l'objet d'aucune restriction ni d'aucun contrôle.

En faisant de la prévention de déchets dans ce domaine, on limite les coûts (consommation de ressources et traitement des déchets), non seulement pour le papier mais aussi pour les emballages et les matériels associés (imprimantes, photocopieurs, consommables...).

Pour encourager les bonnes pratiques, ne pas hésiter à employer tous les moyens de communication : affichage dans les lieux stratégiques, mention automatique en bas des mails envoyés (incitant à ne les imprimer qu'en cas de nécessité), etc.

A quels niveaux agir ?

- L'envoi de documents
- La réception de documents
- L'utilisation du papier
- Le rangement
- L'élimination

L'envoi de documents

- envois en nombre : mise à jour régulière des listes de diffusion à l'aide d'un questionnaire systématique sur l'intérêt pour chaque destinataire de continuer ou non à recevoir les documents concernés. Radiation de la liste des « non intéressés » mais aussi des « non répondants » (principe de la liste positive).

- dématérialisation des envois internes et externes: privilégier et promouvoir l'envoi d'informations par mail (fichiers en pièces jointes, liens vers des pages Internet), ainsi que la mise en ligne de documents sur Intranet ou Internet

- mise à disposition aisée et rapide des documents, journaux, bulletins, etc. pour les collaborateurs sur demande, diffusion de sommaires et de résumés plutôt qu'envoi systématique des documents in extenso.

- télécopies : les logiciels de télécopie à partir du PC économisent le papier à tous les niveaux (bordereau d'envoi, documents eux-mêmes, accusé de réception).

LES
FICHIERS
S



La réception de documents

- abonnements : adapter les abonnements (journaux, revues, lettres professionnelles) aux besoins réels de la structure en les revalidant régulièrement.
- courriers non sollicités : faire le tri pour demander aux expéditeurs de cesser les envois inutiles (informations ou invitations mal ciblées, publicités...)
- diffusion interne (courriers, rapports, revues de presse...) : faire le tri de ceux que l'on ne lit jamais et demander à être supprimé des listes de diffusion.
- réception des mails : prendre l'habitude de ne les imprimer que si c'est vraiment nécessaire et, le cas échéant, limiter l'impression à la partie du mail utile.

L'utilisation de papier

- utilisation recto/verso des feuilles de papier
 - promouvoir l'impression recto verso des documents (rapports, études...)
 - réutiliser tous les documents périmés et les impressions ratées comme papier brouillon
- impressions-tests : systématiser l'utilisation de papier brouillon pour la relecture et la vérification de la mise en page des documents.
- circulation des documents : faire circuler certains documents permet d'éviter d'en imprimer inutilement plusieurs exemplaires
- documentation électronique : encourager l'évolution vers une documentation électronique personnelle (sur son propre ordinateur) et/ou collective (via réseau et/ou Intranet).
- achat de produits recyclés : un choix de plus en plus large de papiers, cartons et fournitures recyclés permet de « boucler la boucle », depuis la prévention jusqu'au recyclage.

Le rangement

- rangement du papier neuf : prévoir de ranger les ramettes dans une armoire plutôt qu'en piles près des imprimantes et photocopieurs, afin de ne pas donner l'idée d'une matière première disponible en quantité illimitée et prête à être gâchée !
- rangement du papier de brouillon : mettre en place, à côté de chaque photocopieur et de chaque imprimante, un système de bac avec une signalétique claire afin d'inciter les collaborateurs à y déposer et à y récupérer, pour leurs besoins en brouillon, le papier imprimé uniquement sur une face.

L'élimination

- si vous en êtes le responsable, organiser au mieux l'élimination des papiers et cartons, en concertation avec les services municipaux et/ou les prestataires spécialisés.
- si c'est une autre personne qui en est responsable, renseignez-vous auprès d'elle sur les consignes de tri et de regroupement des divers types de déchets de papiers : papiers blancs imprimés, rapports et brochures, éventuellement journaux et magazines...

