

---

## Réduction des déchets de bureau et des déchets techniques (filtres à poussière) chez Hervé Thermique

---

### Hervé Thermique

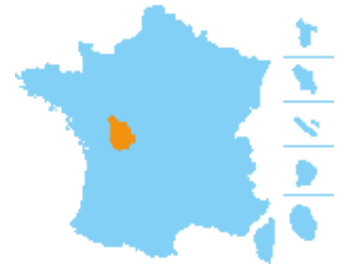
2, rue du Merle  
86000 POITIERS

[Voir le site internet](#)

Claire Guilleux

[claire.guilleux@herve-thermique.com](mailto:claire.guilleux@herve-thermique.com)

[Consulter la fiche sur OPTIGEDE](#)



Auteur :

---

### CONTEXTE

Suite à la mise en place en 2005 d'un tableau de suivi des déchets produits sur le site de Poitiers (46 personnes) de la société Hervé Thermique, deux principaux gisements de réduction se sont avérés intéressants : les déchets de bureau (papier et cartouches d'encre) ainsi que les déchets issus des maintenances chez les clients (cadres métalliques des filtres à poussière). Une campagne de sensibilisation du personnel administratif a donc été lancée pour réduire le papier et une formation des techniciens a été organisée afin qu'ils privilégient l'installation de filtres rechargeables ou à cadre non métallique.

### OBJECTIFS ET RESULTATS

#### Objectifs généraux

Sur le papier : -10 % en deux ans.

Sur les filtres : + 10 % de filtres rechargeables ou à cadre métalliques sur les nouvelles installations.

#### Résultats quantitatifs

Réduction de 16 % (à activité équivalente) des consommations de papier.

Passage d'un taux d'utilisation des filtres rechargeables de 40 % (valeur estimée) à 67 % (valeur mesurée).

#### Résultats qualitatifs

La mise en place d'une action sur le papier est un premier pas visible, motivant qui crée une réelle dynamique et permet d'aller plus loin par la suite.

De plus, le travail en interne sur les déchets (prévention et gestion) permet de légitimer le forfait de récupération de déchets facturé aux clients (les déchets liés à la maintenance chez les clients sont des déchets appartenant au client, mais l'entreprise les prend elle-même en charge).

La valorisation des actions auprès des autres sites de l'entreprise a permis d'essaimer certaines pratiques.

### MISE EN OEUVRE

#### Planning

Avec l'aide d'un prestataire (bureau d'études), tous les flux de déchets et leurs quantités, les coûts, les emplacements, les prestataires, etc. sont identifiés et suivis.

Pour agir sur le papier :

- une campagne de sensibilisation est faite auprès du personnel par l'animatrice environnement lors des réunions des agents (utilisation du recto-verso, réduction des impressions au minimum, utilisation du brouillon...);

- deux imprimantes centralisées sont installées pour dissuader l'impression (déplacements nécessaires pour aller chercher les documents imprimés) ;
- un bac à brouillon est installé à côté des imprimantes pour permettre d'y déposer les feuilles imprimées en recto et à jeter qui peuvent être utilisées par les agents pour une impression sur le verso.

Le tri du papier, qui n'était pas fait auparavant, se développe en parallèle avec l'installation de bennes dédiées. Aujourd'hui, les imprimantes nécessitent de s'identifier pour photocopier, ce qui limite d'autant plus les impressions. Les bacs à papier se sont généralisés pour du papier brouillon (en remplacement des blocs-notes). Pour le développement des filtres rechargeables ou à cadre non métallique, le fournisseur est venu sur le site faire une présentation de ces produits aux techniciens (pour qui le travail est différent et nécessite un peu plus de temps de démontage) et aux chargés de clientèle.

### Moyens humains

Moins de 0,1 ETP (mission affectée à une salariée pour moins de 10 % de son temps) pour l'ensemble du travail mené sur les déchets (gestion et prévention).  
L'accompagnement méthodologique d'un bureau d'études.

### Moyens financiers

Coûts quasi nuls (hors temps de travail et accompagnement BE).

### Moyens techniques

Filtres rechargeables du fournisseur.  
Photocopieurs permettant le recto-verso et l'identification des utilisateurs.

### Partenaires mobilisés

Fournisseur de filtres à poussières.

## VALORISATION DE CETTE EXPERIENCE

### Facteurs de réussites

Reproductibilité forte dans toute entreprise pour les papiers, à la condition d'avoir une personne pour faire l'animation et le suivi.

### Difficultés rencontrées

L'entreprise décidant de prendre elle-même en charge les déchets générés par les clients, les actions de prévention des déchets chez le client ont un impact direct sur les quantités (et donc les coûts) des déchets de l'entreprise.

### Recommandations éventuelles

Le soutien de la direction est essentiel.  
Avoir une personne qui anime et qui fasse le relais, qui puisse répondre aux questions des agents, répartir les rôles, contrôler et suivre la démarche  
Prendre en compte les craintes et réticences des techniciens (temps de démontage supplémentaire, changement des habitudes de travail).  
Mettre en place des outils de suivi et de mesure et des procédures écrites qui soient clairs, lisibles et qui permettent de faciliter le travail dans le temps.

---

### Mots clés

PREVENTION DES DECHETS | ENTREPRISE | PAPIER

### Dernière actualisation

Octobre 2013  
Fiche réalisée sur le site [optigede.ademe.fr](http://optigede.ademe.fr)  
sous la responsabilité de son auteur

### Contact ADEME

Administrateur OPTIGEDE  
[administrateur.optigede@ademe.fr](mailto:administrateur.optigede@ademe.fr)  
Direction régionale toutes les régions