



Opération des services témoins : réduction de la consommation de papier de bureau

Cadre de restitution : Programme Local de Prévention

CARTE D'IDENTITÉ DE L'ACTEUR ET SON TERRITOIRE

SIRTOMAD

Rue de l'Hôtel de Ville
BP 764

MATHEVON

Véronique
Occitanie
veronique.mathevon@ademe.fr

Mots-clés: Espace privé ADMINISTRATION PUBLIQUE, PREVENTION DES DECHETS, OPERATION PILOTE, PAPIER,

CONTEXTE

Description du contexte de l'action:

Le **diagnostic** mené par le SIRTOMAD sur son territoire a mis en évidence la présence d'une **grande quantité de papiers** dans les ordures ménagères puisque cela représente près de 45 % du contenu des déchets recyclables en 2009.

Le gisement papier et magazines est très nettement supérieur sur notre territoire à la moyenne nationale (35 kg/an/hab. > 23,8 kg/an/hab.).

Le territoire du SIRTOMAD développe un fort bassin d'employeurs publics et d'administrations, avec plusieurs milliers d'emplois dans ce secteur d'activité.

Fort de ces constats, le syndicat a choisi d'intégrer des actions dédiées à la **réduction des papiers au programme de prévention**, avec notamment l'opération des services témoins.

OBJECTIFS ET RÉSULTATS

Objectifs généraux:

Objectif du programme de prévention : **50 % des agents** (administratifs et entreprises) mettent en œuvre des alternatives pour **réduire les papiers** soit une **réduction de 10kg de papier par agent et par an**.

Résultats quantitatifs:

Résultats quantitatifs de l'opération des services témoins :

- une réduction de **17% de la consommation de papier** soit 11 kg/agent/an en moins (uniquement de papier consommé),
- une **diminution du papier jeté** (utilisé comme brouillon plutôt que mis au recyclage) de **6,5 kg/agent/an**.

Résultats qualitatifs :

Certains gestes étaient **déjà appliqués avant l'opération des services témoins** (Source : sondage SIRTOMAD)

1. Trier ses papiers,
2. Imprimer les mails uniquement importants,
3. Scanner et envoyer par mail
4. Bonne appropriation des gestes de réduction de la consommation de papiers

D'autres gestes ont été identifiés comme **prioritaires par les agents participants à l'opération des services témoins** :

1. Imprimer et photocopier en recto verso,
2. Réutiliser en brouillon les feuilles de papiers usagées,
3. Scanner et envoyer par mail plutôt que de photocopier,
4. Envoyer et recevoir les fax en mode dématérialisé

MISE EN OEUVRE

Planning:

Dans le cadre du programme de prévention des déchets, le SIRTOMAD (syndicat mixte de traitement des déchets du Grand Montauban communauté d'agglomération, de la communauté de communes de Castelsarrasin/Moissac et de la communauté de communes Sère Garonne Gimone) a mené une opération appelée "**services témoins**" sur la réduction de la consommation de papier de bureau.

Le déroulement de l'opération :

- 3 premiers mois : les agents ont pesé (chaque semaine) la quantité de papiers produits, sans changer leurs comportements habituels,
- les 3 mois suivant : les agents ont adopté 4 gestes de réduction de consommation de papier parmi les 10 proposés tout en continuant de mesurer (chaque semaine) la quantité de papiers consommée et jetée au recyclage :

Geste 1 : Configurer par défaut les imprimantes et copieur réseau en recto / verso et noir et blanc (réduction de l'utilisation des cartouches couleurs)

Geste 2 : Imprimer au moins deux pages par feuilles pour réduire le nombre de feuilles imprimées

Geste 3 : Réutiliser en brouillon le coté vierge des erreurs d'impression

Geste 4 : Privilégier la relecture à l'écran / utiliser l'outil « suivi des modifications » (word)

Geste 5 : Configurer par défaut l'imprimante en impression sécurisée

Geste 6 : Préférer les documents numériques pour les réunions au lieu de documents imprimés

Geste 7 : S'inscrire à la newsletter des magazines pour ne plus les recevoir sous format papier

Geste 8 : Préférer scanner et envoyer par mail plutôt que de photocopier les documents

Geste 9 : Paramétrer le fax en mode dématérialisé des accusés de réception

Geste 10 : Insérer dans la signature mail un message de prévention destiné à limiter l'impression des mails et pièces jointes

Les 4 gestes les plus choisis sont les gestes 1, 3, 8 et 9.

Année principale de réalisation:

2011

Moyens humains :

Un **réfèrent par service témoin** est nécessaire pour suivre l'état des stocks de papier, contrôler les ajouts de ramettes si d'autres agents du service réapprovisionnent, peser les papiers consommés et jetés.

Rôle du réfèrent dans un service témoin :

- Phase 1 (3 mois sans gestes de réduction) :

Mission : assurer la comptabilité demandée pour l'opération service témoin auprès de TOUS les membres du service concerné

Temps de travail estimé : état des lieux initial : 2 heures ; suivi de l'opération : 2 heures/mois, état des lieux final : 2 heures

- Phase 2 (3 mois avec gestes de réduction) :

Missions :

Assurer la comptabilité demandée pour l'opération service témoin auprès de TOUS les membres du service concerné,

Communication avec les agents, le service informatique...

Temps de travail estimé : suivi de l'opération : 2 heures /semaine ; état des lieux final : 2 heures ;

- En permanence, pour le bon déroulement de l'opération, le réfèrent doit être vigilant sur le réapprovisionnement en papier (il doit toujours être tenu informé)

Moyens financiers :

- 330 € (achat des pesons)

Moyens techniques :

- pesons électroniques de 5kg,

- sac cabas mis à disposition des agents participant à l'opération (60 personnes),

Partenaires mobilisés :

Au total, c'est 7 services qui ont participé à l'opération, ce qui représente 60 personnes :

- CCI Tarn et Garonne (2 services)
- Service environnement du Grand Montauban,
- La mairie de Saint Nicolas de la Grave,
- Un service dans chaque communauté de communes adhérentes,
- Le SIRTOMAD

VALORISATION

Facteurs de réussite :

L'expérience sera présentée dans les administrations et les entreprises.

Cette expérience est simple et facilement reproductible.

Ci dessous une liste non exhaustive de sites où cette action serait intéressante à mener :

- Les grandes administrations
- Autres services des collectivités adhérentes au SIRTOMAD,
- Entreprises avec un service administratif,
- L'hôpital de Montauban dans le cadre de leur démarche d'agenda 21,
- Tous les autres établissements où une démarche environnementale est lancée...

Difficultés rencontrées :

De nombreux services ne pensent pas pouvoir réduire leur consommation de papier.

Avec cette expérience, nous pouvons désormais démontrer qu'en appliquant quelques gestes simples et avec quelques changements de pratique, il est possible de réduire sa consommation de papiers sur le long terme.

Recommandations éventuelles:

- L'implication du référent est très important,
- L'implication en continue de tous les agents du service pendant la durée de l'expérience est très importante,
- Nécessité de réaliser une "réunion d'information" au démarrage et entre la phase 1 et 2 pour faire un bilan intermédiaire (notamment sur les quantités consommées de papier en phase 1).

Type de programme :
Programme Local de Prévention

DÉCOUVRIR L'ACTEUR SUR SINOE ®

[Découvrir](#)



Dernière actualisation de la fiche : **octobre 2019**

Fiche action réalisée sur le site : www.optigede.ademe.fr

Les actions de cette fiche ont été établies sous la responsabilité de son auteur.