
Réduction des papiers de bureau

Smirgeomes

11 Rue Henri Maubert

72120 Saint-Calais

[Voir le site internet](#)

Auteur :

Elise Guilpain

elise.guilpain@smirgeomes.fr

[Consulter la fiche sur OPTIGEDE](#)



CONTEXTE

La mise en place de nouveaux projets au SMIRGEOMES (mise en place de la redevance incitative, modernisation de l'usine de traitement, extension des consignes de tri) a augmenté le nombre de salariés et d'activités, entraînant une surconsommation de papier.

Une réflexion a eu lieu en 2012 sur la nécessité d'améliorer les pratiques et de mettre en place la dématérialisation (factures, compte-rendus, cartes de vœux...).

Un état des lieux a été mené en 2013, suivi de la mise en place de nouvelles pratiques plus économes en papier.

OBJECTIFS ET RESULTATS

Objectifs généraux

- Réduire la quantité de déchets papier du syndicat
- Mettre en place une action prévention transversale qui implique tous les salariés
- Expérimenter et communiquer auprès des autres collectivités

Résultats quantitatifs

- Bilan en cours
- La dématérialisation des documents envoyés par mail aux délégués volontaires a permis d'économiser 10 ramettes de papier par an
- L'état des stocks des sacs de collecte sélective auprès des 90 communes par questionnaire en ligne (Google doc) : 1 feuille (tableau bilan) au lieu de 90

Résultats qualitatifs

- Mise en cohérence des projets (GED, fax, badgeuse, changement de photocopieur, cartes de vœux...)
- Changement progressif de certains comportements : l'économie de papier est devenue la norme exemplaire
- Information et formation des agents : affichage des suivis d'impression mensuels au-dessus des photocopieurs, mémos et conseils, partage de savoir, mise en valeur des connaissances et bonnes pratiques de chacun, mise en lumière de lacunes (ex. : en informatique) et proposition de formations communes aux agents (ex. : formation Word)

MISE EN OEUVRE

Planning

Déc. 2012	Présentation du projet aux agents
Janvier 2013	Constitution du groupe de pilotage
Janv.-fév. 2013	Enquête sur les pratiques et l'usage du papier auprès des agents
Mai 2013	Proposition de nouvelles pratiques aux élus, validation
Juin-déc. 2013	Mise en œuvre, suivi, bilan
2014	Communication de la méthode et des bonnes pratiques auprès des collectivités

Moyens humains

- Une chargée de prévention : enquête, analyse, propositions, conseils
- Une responsable Qualité : organisation des réunions de travail, suivi
- Agents : participation aux réunions, suivi des consommations/impressions, propositions

Moyens financiers

- Coûts internes (charges salariales etc.)
- Les coûts matériels sont déjà pris en compte sur d'autres budgets (GED, badgeuse...)

Moyens techniques

pas de moyen technique particulier

Partenaires mobilisés

aucun

VALORISATION DE CETTE EXPERIENCE

Facteurs de réussites

Méthode reproductible avec adaptation pour les petites administrations/entreprises

Difficultés rencontrées

- Inscrire l'action de réduction des papiers dans la nouvelle démarche Qualité a permis de la faire accepter plus facilement par le personnel
- Démarche basée sur le partage de savoir
- Initiatives laissées aux agents : bonnes idées à partager, propositions d'amélioration etc.

Recommandations éventuelles

Impliquer tous les agents dans l'état des lieux, les propositions d'amélioration

Mots clés

PREVENTION DES DECHETS | ADMINISTRATION PUBLIQUE | PAPIER

Dernière actualisation

Novembre 2013
Fiche réalisée sur le site optigede.ademe.fr
sous la responsabilité de son auteur

Contact ADEME

Marc JANIN
marc.janin@ademe.fr
Direction régionale Outre Mer