

---

## Réduction de la consommation de papier de bureau

---

### Syndicat Mixte d'Elimination et de Valorisation des Déchets

60 Rue Mirabeau Prolongée

Cs 10 014

62141 vin-Malmaison

[Voir le site internet](#)

Gaëlle Mouquet

[g.mouquet@symevad.org](mailto:g.mouquet@symevad.org)

[Consulter la fiche sur OPTIGEDE](#)

Auteur :



---

### CONTEXTE

Le diagnostic mené par le SYMEVAD sur son territoire a mis en évidence l'importance de l'axe stratégique "Eco-exemplarité des structures publiques".

Depuis plus de 5 ans, la ville de Lambres-lez-Douai a lancé un programme de réduction de la consommation de papier au sein de ses différents services. Dans ce cadre, de nombreuses actions se sont mises progressivement en place au sein de l'administration afin de motiver les membres du personnel à adopter un changement de comportement pour économiser le papier :

- Généralisation du recto/verso paramétré directement sur l'ordinateur ;
- Limitation des photocopies couleur ;
- Réflexion sur le format des toutes-boîtes ;
- Sensibilisation du personnel à la lecture des mails à l'écran et à la diminution des impressions inutiles ;
- Réception des fax par mail (pour éviter l'impression de multiples publicités) ;
- Scan du courrier entrant et diffusion en interne par mail ;
- Dématérialisation des documents du Conseil municipal destinés aux élus ;
- Création d'une plate-forme de services administratifs en ligne ;
- Transmission des actes au format informatique à la sous-préfecture ;

- Recyclage des papiers via une filière spécifique "Association ELISE".

## **OBJECTIFS ET RESULTATS**

### **Objectifs généraux**

- Réduction de la consommation de papier ;
- Economies financières ;
- Sensibilisation de la population.

### **Résultats quantitatifs**

Depuis la mise en place de ces actions, on observe une diminution du nombre de copie d'environ 89 000 par an, ce qui représente une diminution d'environ d'environ 40 %.

### **Résultats qualitatifs**

- Exemplarité de l'administration communale ;
- Sensibilisation de la population ;
- Actions positivement ressenties par le personnel communal.

## **MISE EN OEUVRE**

### **Planning**

Depuis 2008, les actions explicitées ci-dessus ont été mises en place progressivement. Pour chacune d'entre-elles, les agents ont été sensibilisés au préalable.

### **Moyens humains**

L'installation des logiciels a été réalisée via des sociétés externes. Il n'y a donc pas eu de moyen humain à libérer.

### **Moyens financiers**

- Logiciel de réception des fax directement par mail : gratuit ;
- Logiciel de traitement du courrier interne (logiciel dotelec) : 3 635 euros + 732 euros de maintenance annuelle ;
- Logiciel de transmission des actes à la sous-préfecture : s'agissant d'une convention pilote, ce logiciel est actuellement gratuit pour la commune via le centre de gestion.

### **Moyens techniques**

Pour réaliser les actions de dématérialisation (fax via mail, scan du courrier entrant) la mise en réseau du système informatique doit être réalisée.

### **Partenaires mobilisés**

Sous-préfecture de Douai

## **VALORISATION DE CETTE EXPERIENCE**

### **Facteurs de réussites**

En fonction des réalités locales, une partie ou l'ensemble des actions mises en place peuvent être adaptées. Les actions de sensibilisation du personnel sont reproductibles partout tandis que les actions de dématérialisation nécessitent une aide informatique et un réseau interne.

### **Difficultés rencontrées**

En plus d'actions de sensibilisation du personnel, des procédures techniques de dématérialisation sont également mises en place. Mener les deux types d'actions de front a un effet bénéfique et motivant pour le personnel.

### **Recommandations éventuelles**

- Veiller à toujours bien mener des actions de sensibilisation et d'explication avant tout changement technique ;
- Ne pas vouloir tout changer en une fois mais planifier les actions dans le temps.

---

### **Mots clés**

PREVENTION DES DECHETS | ADMINISTRATION PUBLIQUE | PAPIER

### **Dernière actualisation**

Décembre 2013

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

### **Contact ADEME**

Direction régionale