



## **Pourquoi penser à la prévention des déchets de papiers de bureau ?**

De nombreuses activités professionnelles sont de très fortes consommatrices de papier. Prévenir la production des déchets de papier permet à la fois de limiter la consommation des ressources nécessaires à la fabrication de ce papier et les impacts environnementaux de cette fabrication, mais aussi la production des emballages de ces papiers, l'usure des équipements associés (notamment les imprimantes), la consommation d'encre, etc.

**Voir aussi la fiche « Sur le lieu de travail ».**

---

### **La consommation de papier**

**Objectif : réduire sa consommation de papier**

**Comment ?**

- ✓ **Informez sur les quantités de papier consommées par employé** et sensibilisez à l'impact environnemental de la production et de la consommation de papier (coupe d'arbres, déforestation, utilisation d'eau, etc).
- ✓ **Privilégiez l'achat de papier recyclé**, dont la production est moins impactante pour l'environnement que celle de papier issu de fibre vierge. A défaut, choisissez des fibres issues de forêts gérées durablement (comportant par exemple le logo « PEFC » ou « FSC »).  
**Pour bien choisir son papier : voir la rubrique « Pour aller plus loin ».**

**Bon à savoir :** la loi de transition énergétique pour la croissance verte impose aux administrations publiques de recourir de façon croissante au papier recyclé pour leurs produits papetiers : au moins 25 % depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, 40 % à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

De plus, les administrations publiques doivent diminuer d'au moins 30 % , d'ici 2020, leur consommation de papier bureautique.

Pour plus d'informations sur ces obligations, consultez l'article 79 de la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte sur le site de Legifrance :

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=850FA08C4EF882DD7FEA2388BE019B65.tpdila14v\\_1?](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=850FA08C4EF882DD7FEA2388BE019B65.tpdila14v_1?)

[idArticle=JORFARTI000031044718&cidTexte=JORFTEXT000031044385&dateTexte=29990101&categorieLien=id](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=850FA08C4EF882DD7FEA2388BE019B65.tpdila14v_1?idArticle=JORFARTI000031044718&cidTexte=JORFTEXT000031044385&dateTexte=29990101&categorieLien=id)

- ✓ **Informez sur les gestes permettant de réduire la consommation de papier** (éviter l'impression, imprimer en recto-verso, deux pages par feuille) et communiquez les résultats des actions de prévention menées pour que les collaborateurs puissent mesurer l'impact de leur action.
- ✓ **Privilégiez l'envoi d'informations par e-mail** : fichiers en pièces jointes, liens vers des pages Internet, etc., ainsi que la mise en ligne de documents sur Intranet ou Internet. Évitez cependant d'envoyer de trop gros fichiers par voie électronique. Ces derniers nécessitent en effet une consommation importante d'énergie, notamment pour leur stockage sur des serveurs informatiques.

- ✓  **Limiter l'impression des courriels**  : 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 ; intégrer dans sa signature électronique un message du type « n'imprimez ce mail que si vraiment nécessaire », « n'imprimez pas inutilement », et inciter ses collègues et collaborateurs à faire de même.
- ✓  **Adapter les abonnements**  aux besoins réels de la structure en les revalidant régulièrement ; privilégier les abonnements électroniques aux abonnements papier.
- ✓  **Diminuer les courriers non sollicités**  : faire le tri pour demander aux expéditeurs de cesser les envois inutiles (informations ou invitations mal ciblées, publicité, etc).

### Les impressions papier

**Objectif : limiter les impressions**

**Comment ?**

- ✓  **Centraliser les impressions en mutualisant les copieurs plutôt que d'avoir des imprimantes individuelles**  : cela permet de limiter les impressions inutiles, et les impressions sont de meilleure qualité.
- ✓  **Diminuer le nombre d'imprimantes et de photocopieuses au minimum nécessaire.**
- ✓  **Doter le système d'impression d'un système d'identification à la borne d'impression**  : chaque personne s'identifie par un code, par exemple, pour que ses impressions sortent. Les impressions superflues ou oubliées sont ainsi diminuées.
- ✓  **Régler les imprimantes pour imprimer de façon automatique en mode recto/verso,**  voire 2 pages sur 1 feuille.
- ✓  **Réutiliser tous les documents comme papier brouillon**  et, pour les impressions test, systématiser l'utilisation de papier brouillon pour la relecture et la vérification de la mise en page des documents.
- ✓  **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'impression d'une matière première disponible en quantité illimitée.
- ✓  **Récupération du papier 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.
- ✓  **Mettre à disposition des collaborateurs les documents de façon partagée**  : par exemple les journaux et rapports.

### Le tri des déchets de papier en vue de leur recyclage

**Objectif : bien trier les déchets de papier inévitables afin qu'ils soient recyclés**

**Comment ?**

- ✓  **Mettre en place un système de tri sélectif individuel par apport volontaire vers des conteneurs collectifs**  :

Mettre en place des bacs communs pour le papier à jeter, remplis par apport volontaire des agents depuis leur bureau, et des poubelles individuelles de petite taille dans chaque bureau pour encourager à limiter la consommation individuelle de papier. Ce dispositif d'apport volontaire permet de responsabiliser les collaborateurs à la quantité de papier jetée.

**Bon à savoir :** depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2016 et de façon progressive en fonction du type et de la taille des structures, les professionnels, publics ou privés, qui, par leur activité, produisent des déchets de papiers de bureau doivent les trier à la source et organiser leur collecte séparément des autres déchets pour permettre leur valorisation, s'ils ne sont pas traités sur place.

Cette obligation de tri à la source porte aussi sur quatre autres types de déchets : métal, plastique, verre et bois.

Pour plus d'informations sur ces obligations, consulter le décret n°2016-288 sur le site de Legifrance, la rubrique « Pro » du site Service Public ou la rubrique « Outils pour els entreprises » du site Optigede de l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032187830&categorieLien=id>

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/actualites/A10599>

<http://optigede.ademe.fr/tri-dechets-entreprises>

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

**Pour aller plus loin :**

Rubrique « Choisir le bon papier » du guide de l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) sur l'éco-responsabilité : <http://www.ecoresponsabilite.ademe.fr/n/choisir-le-bon-papier/n:296>

Guide ADEME « Être écocitoyen au bureau » :

<http://www.ademe.fr/sites/default/files/assets/documents/guide-pratique-etre-ecocitoyen-au-bureau.pdf>