Articles

Comment réduire la consommation de papier au bureau ?

25 % des documents sont jetés 5 minutes après leur impression ! Avec un tel gaspillage, pas étonnant qu'on utilise 3 ramettes de papier par mois en moyenne.[1]

Un bon réflexe est d'acheter du papier recyclé ou labellisé.

> **> Voir : Quel papier acheter : recyclé, avec un label ?**

Mais la priorité c'est de réduire la consommation de papier, en particulier au bureau. Pour y arriver, il faut de la bonne volonté et des actions à la fois des travailleurs mais aussi de l'entreprise ou de l'organisation où ils travaillent.

Voici les bonnes habitudes à mettre en place, à la fois par l'employé et l'employeur :

- **Monitorer la consommation** de papier de l'entreprise grâce à un relevé des compteurs sur les copieurs et la gestion des stocks de papier. Il faut connaître et comprendre sa consommation pour agir dessus.

- Bien calculer ses impressions :
  - On **nettoie les fichiers d'adresses** régulièrement pour éviter les courriers inutiles. Au passage, cela permet de faire d'importantes économies au niveau des frais postaux.
  - On édite **les brochures au plus juste** pour éviter de rester avec un stock non utilisé. Et on sélectionne un imprimeur qui propose du papier recyclé ou labellisé.

- **Remplacer les abonnements papier** par des abonnements sous format électronique. On en profite aussi pour recenser les parutions non lues et s'en désabonner.

- Réorganiser les impressions :
  - **Supprimer les imprimantes individuelles**. On partage plutôt les imprimantes en réseau (et au passage, on diminue aussi le nombre de machines, tout bénéfice pour l'environnement et le budget !).
  - **On les éloigne physiquement des bureaux**. Si l'imprimante n'est pas à portée de main, on a moins tendance à imprimer sans réfléchir !

    - **On configure l’impression recto/verso par défaut** sur les imprimantes et photocopieurs et mettre à disposition un mode d’emploi simple et rapide pour que chacun puisse réaliser les paramétrages sur son ordinateur.

- Utiliser des **tableaux blancs** plutôt que des flip-charts avec feuilles.

- **Communiquer** et lancer des actions d’économie de papier au sein du bureau, organiser des concours et récompenser ceux dont l’attitude face à l’utilisation de papier est la plus écoresponsable. On peut aussi prévoir de mettre une EcoTeam en place et de se faire accompagner par une structure extérieure.

- Confectionner des **blocs-notes à partir de papier brouillon**.

> ***Ils l’ont fait !***
> *L’Ecoteam d’Anderlecht a instauré, en 2011, la collecte et le tri de feuilles de brouillon qui servent à la réalisation de blocs-notes. Ceux-ci sont confectionnés et encollés grâce à la collaboration de l’imprimerie communale.*
> *En près de trois mois, 6000 feuilles de brouillon ont été collectées et 240 blocs-notes distribués aux employés communaux !*

- **Dématérialiser les documents administratifs** via installation d’un logiciel qui établissent des work flows pour gérer numériquement les documents : on peut ainsi gérer et traiter par voie numérique le courrier, l’archivage et les factures. Par exemple :
    - Transmettre les documents via internet ou les partager via l’intranet plutôt que de les imprimer.
    - Permettre aux fournisseurs d’envoyer leurs **factures** par voie électronique et les traiter par la même voie, sans devoir les imprimer.
    - Envoyer les **fiches de salair**e des travailleurs par voie électronique.
    - Utiliser une signature électronique.

- Acheter du papier recyclé pas trop épais (faible grammage) pour faire des économies de bois, d'énergie et d'eau.

Et enfin, on n’oublie pas d’organiser le **tri du papier et des cartons pour le recyclage**. La majorité des vieux papiers sont récupérables et peuvent être utilisés pour la fabrication de papier recyclé. On installe donc une poubelle dédiée à côté de chaque bureau et près des imprimantes. Pour obtenir un papier de qualité, on soigne le tri des déchets :

- On enlève les agrafes, attaches ou trombones avant de mettre les feuilles au bac de recyclage.
- On ne déchire pas les feuilles (sauf si celles-ci sont confidentielles) afin de pas abîmer les fibres à recycler.
- On s’abstient de déposer dans le bac du recyclage les papiers spéciaux tels que le papier calque, le papier carbone, le papier collant, les papiers/cartons plastifiés, les enveloppes à bulles, les essuies et les mouchoirs en papier, la vaisselle en carton souillée… Tous ces déchets ne sont actuellement pas recyclables et ne doivent donc pas être mélangés avec le papier/carton.

Quelle que soit la région, toutes les entreprises sont soumises à une obligation de tri en Belgique. On doit donc trier les déchets par catégorie et organiser leur collecte. La nature et l’étendue de l’obligation dépend de la région où se trouve l’entreprise. Valipac

communique toutes les informations utiles sur les obligations de tri ainsi que des conseils pour l’optimaliser, des outils de communication...

Lire aussi

- Bureau : 7 actions pour réduire son empreinte écologique au travail

---

[1] ADEME

Des réponses personnalisées à vos questions : 081 730 730 | info@ecoconso.be | www.ecoconso.be

Source URL:
https://ecoconso.be/content/comment-reduire-la-consommation-de-papier-au-bureau