

Le papier

Vers un usage responsable du premier des consommables

Sommaire de la fiche

Les enjeux de la démarche

Le saviez-vous ?

Questions préalables

Réalisez un bilan de votre situation initiale

Etape 1 – Répertoriez les types de papiers utilisés et de déchets de papier générés

Etape 2 – Évaluez la gestion des papiers et des déchets de papiers

Etape 3 – Estimez les quantités de papiers utilisés et de déchets de papiers générées

Etape 4 – Choisissez les indicateurs de suivi et de performance

Etape 5 – Impliquez vos prestataires

Passez à l'action

Exemples d'actions envisageables

Acheter du papier recyclé

Acheter du papier issu de forêts gérées durablement

Organiser la collecte spécifique des papiers de bureau jetés

Pour en savoir plus :

Contacts utiles

Bibliographie

Les enjeux de la démarche

Le papier est de loin le premier consommable des bureaux : cartons et papiers représentent 70 à 85% du tonnage des déchets générés par les activités tertiaires. Paradoxalement, l'essor de l'informatique et du courrier électronique s'est traduit par une augmentation de la consommation de papier à usage interne. Les courriels, documents de travail et autres informations recherchées sur Internet sont bien souvent imprimés plutôt que d'être lus sur l'écran de l'ordinateur. Une part importante de la consommation de papier des entreprises tertiaires concerne également les usages liés à la communication externe (publicité et relation client). Le secteur tertiaire représente près du tiers de la consommation française de papier à usage graphique (dont bureautique et publicitaire).

L'industrie papetière compte parmi les activités économiques qui consomment beaucoup d'eau (pour extraire la cellulose), beaucoup d'énergie (pour sécher le papier) et de produits chimiques (notamment pour le blanchiment). Par ailleurs elle peut exercer une pression excessive sur la demande de bois entraînant des déséquilibres écologiques.

Ainsi, le choix de supports papiers plus écologiques, leur utilisation rationnelle et leur recyclage contribuent à réduire significativement les impacts sur l'environnement de vos activités de bureau. La mise en place d'une gestion environnementale de votre consommation de papier doit répondre à trois exigences convergentes :

- consommer mieux (c'est-à-dire privilégier le papier recyclé et/ou éco-labellisé),
- prévenir la production de déchets de papiers (c'est-à-dire réduire à la source vos consommations),
- participer à la filière de recyclage du papier (c'est-à-dire gérer de manière efficace la collecte des déchets papiers générés).

Le plus simple consiste à utiliser le levier des achats, mais cet axe seul n'est pas suffisant. Il faudra en complément réussir à modifier les habitudes des salariés pour limiter la production de déchets et favoriser la collecte sélective.

Le saviez-vous ?

Dans le monde, 42% du bois exploité commercialement sert à fabriquer du papier (source : Worldwatch Institut et Réseau Eco-Consommation).

Les Français consomment chaque année 11 millions de tonnes de papier et carton (178 kg par habitant) soit 3% de la consommation mondiale. Près de la moitié, 4,5 millions de tonnes, concerne les produits graphiques dont 0,953 millions de tonnes (21%) pour des usages bureautiques et 1,430 millions pour des usages publicitaires (32%).

La production de papiers à usage graphique a augmenté de 20% depuis 1996 (source : ADEME et COPACEL).

La consommation de papier en France atteint aujourd'hui 70 à 85 kg de papier par employé de bureaux et par an (soit près de trois ramettes par mois) (source : COPACEL).

La consommation de papier d'impression à usage interne d'une entreprise d'une centaine de salariés représente en moyenne une dépense de 10.000 à 25.000 euros HT par an (à laquelle s'ajoute le coût des cartouches d'encre, des cahiers ou des enveloppes qui peut doubler ce poste de dépense).

Plus de la moitié des déchets papiers produits en France est recyclée ou valorisée. Cela s'inscrit dans le cadre d'un engagement européen visant à atteindre un taux de recyclage de 66% du papier à l'horizon 2010. Pourtant seulement 20 % du gisement des papiers issus des bureaux est recyclé (source : ADEME).

Questions préalables

En mettant en place une politique de réduction des consommations et de la production de déchets de papiers, vous êtes gagnant sur le plan économique, mais aussi au niveau sociétal car vous aurez créé une dynamique mobilisatrice au sein de vos collaborateurs. Pour cela, commencez par évaluer votre mode de gestion actuel à l'aide des questions suivantes. Si vous répondez majoritairement non à ces questions, il est temps d'agir !



FAITES LE POINT SUR VOTRE ENTREPRISE

- Oui Non Les employés sont-ils sensibilisés, informés et responsabilisés en ce qui concerne l'utilisation rationnelle du papier ?
- Oui Non Disposez-vous au sein de votre entreprise de solutions techniques permettant de maîtriser les consommations de papier ? (impression recto-verso...)
- Oui Non Mettez-vous en œuvre des principes de communication éco-responsable pour la conception, la réalisation et la diffusion de vos supports de communication ?
- Oui Non Pour vos usages internes avez-vous opté pour du papier recyclé et/ou éco-labellisé ?
- Oui Non Pour vos communications externes avez-vous opté pour du papier recyclé et/ou éco-labellisé ?
- Oui Non Choisissez-vous un imprimeur en prenant en compte les impacts environnementaux du processus d'impression et du support choisi ?
- Oui Non Avez-vous mis en place un système de tri et de collecte spécifique des déchets papier et cartons ?

Réalisez un bilan de votre situation initiale

Etape 1

Répertoriez les types de papiers utilisés et de déchets papier générés

Avant d'envisager toute action, il convient de connaître précisément les types de papiers consommés par votre entreprise et leurs usages. Il s'agit donc d'identifier chaque nature de papiers (blanc, couleur, bloc-notes, formulaires, revues, journaux, chemises cartonnées, enveloppes, cartons d'emballages, etc.) et chaque usage (interne ou externe).

Etape 2

Évaluez la gestion des papiers et des déchets de papiers

Gestion des consommations de papiers

Vous devez comprendre comment s'organisent les processus d'achat, de stockage et d'utilisation de chaque type de papiers en interne, ainsi que les processus liés à la communication externe (publicité, mailing, publications, facturation, etc.). Il faudra identifier les personnes concernées, leur relais au sein de chaque service, les moyens mis en œuvre et les volumes concernés.

Voir aussi : fiche 7 « Les achats » pour plus d'informations sur ce thème.



Achat

Gestion de la collecte des déchets papier

Avant de définir une organisation de collecte spécifique des déchets papier, vous devez identifier le mode de gestion actuel de la collecte et le stockage des déchets de votre entreprise. Il vous faut donc identifier les personnes responsables, les moyens de collecte utilisés, les lieux de stockage identifiés, les contrats passés avec les prestataires d'entretien et de collecte, ainsi que les procédures d'enlèvement et de traitement des déchets.

Voir aussi : fiche 5 « La gestion des déchets » pour plus d'informations sur ce thème.



Déchets

Etape 3

Estimez les quantités de papiers utilisés et de déchets de papiers générés

L'estimation de vos consommations et de la quantité de papier jetée sert de base à la mise au point du plan d'actions. Il faut donc déterminer :

- la quantité de papier consommée (à usage interne et externe),
- la quantité de papier jetée et la proportion de papier concernée par la collecte sélective.

Dans les deux cas, avant de mettre en place un indicateur annuel (voir Etape 4 – Choisissez les indicateurs de suivi et de performance), il vous faudra estimer ces données sur la base d'un échantillonnage, à l'échelle de plusieurs postes ou services représentatifs et sur quelques semaines. Vous pouvez procéder de manière plus fine en ventilant les volumes concernés par sites, étages, types de poste, etc.

Le volume de papier acheté peut souvent être obtenu auprès du service en charge des achats. Le volume jeté est plus difficile à évaluer. En première estimation, il est possible d'estimer le tonnage de papier jeté selon les méthodes suivantes (des écarts significatifs peuvent néanmoins être constatés selon la nature de votre activité) :

- A partir du tonnage de papier acheté (pour un usage interne), en considérant que la quantité de papier acheté ne finissant pas dans les corbeilles (archivage, expédition de documents) est sensiblement équivalente à la quantité de papier reçue de l'extérieur (hors achat) et jetée dans l'établissement.
- A partir du tonnage de déchets de bureaux produit chaque année par votre entreprise si cette donnée est disponible auprès de votre collecteur, ou par une pesée de « poubelles représentatives » sur une période de référence. Vous pouvez alors, sur la base d'observations visuelles, appliquer un pourcentage correspondant à la part du papier (en moyenne de 70 à 85% pour les activités de bureau).

Pour vous aider, vous pouvez utiliser les modèles de fiches de calcul suivants :

Approche 1 : achats de papier



Outils 12 : Tableau pour réaliser le diagnostic des déchets de papier

Année : Date de mise à jour :	Poids unitaire	Poste type 1 ou Service 1	Poste type 2 ou Service 2	Poste type 3 ou Service 3	...	Nombre total de ramettes achetées	Poids total
	kg/ramette	Nb. de ramettes achetées	Nb. de ramettes achetées	Nb. de ramettes achetées	...	Nb. de ramettes achetées	kg
Nombre de postes							
Type A (ex. A4 blanc)							
Type B (ex. couleur)							
Type C (ex. bloc-notes)							
Type D (ex. journaux)							
...							
Total							

Approche 2 : déchets papier générés



Outils 13 : Tableau pour réaliser le diagnostic des achats de papier

	Année : Date de mise à jour :	Unité	Poste type 1 ou Service 1	Poste type 2 ou Service 2	Poste type 3 ou Service 3	...	Total
A	Nombre de postes du même type	Nb.					
B	Poids observé du total de déchets par poste sur une période de référence (ou facturé par votre prestataire)	kg					
C	Ratio nombre de jour observation / nombre de jours travaillés	%					
D	Ratio poids du papier / poids total de déchets sur la période (approximation)	%					
Gisement total de déchets papier à l'année: (A x B x D) / C		kg					

Etape 4

Choisissez les indicateurs de suivi et de performance

Dès la phase de lancement de votre projet, il faut déterminer les indicateurs clés permettant d'identifier vos priorités d'action et de suivre les progrès de votre entreprise.

En guise d'indicateur quantitatif, vous pouvez opter pour des données absolues (tonnage de papier acheté ou collecté, nombre d'impressions). Il est toutefois préférable d'utiliser des ratios rapportant ces données absolues au nombre d'employés, comme la quantité totale de papier consommée par ETP (Equivalent Temps Plein) ou le tonnage de papier collecté par tonne de déchets générés. Ainsi vous disposerez d'indicateurs traduisant mieux la performance de votre entreprise et comparables dans le temps et avec d'autres sites.

En ce qui concerne le suivi de la part de papier recyclé ou éco-labellisé consommé, il est recommandé de recourir à des ratios entre le volume de papier concerné et le volume total consommé. Ainsi cet indicateur peut croître (en tendant vers 100%) même en cas de diminution de la consommation globale de papier.

Vous devrez également vous assurer de pouvoir suivre l'évolution de ces indicateurs à une fréquence régulière (une fois par an, par semestre ou par trimestre en fonction de vos moyens) en mettant en place un processus de reporting dédié.

Etape 5

Impliquez vos prestataires

Il est possible que la mise en place d'une politique de gestion environnementale du papier vous amène à renégocier certains contrats ou à en conclure de nouveaux.

Voir aussi : fiche 5 « La gestion des déchets » concernant les contrats passés avec des prestataires de services (nettoyage, collecte et enlèvement des déchets, sécurité et gardiennage).

Voir aussi : fiche 7 « Les achats » concernant les prestations de fournitures de papier ou de services d'impression



Passez à l'action



La mobilisation du personnel, un facteur clé de succès de votre démarche

Le papier est très souvent considéré dans les bureaux comme une ressource illimitée. La responsabilisation, l'adhésion des employés à la démarche et leur changement de comportements, constituent des leviers très importants pour réduire la consommation de papier. Le succès de votre démarche de prévention et de collecte sélective des déchets papier est intimement lié à la mobilisation du personnel autour de cet objectif commun. La communication interne doit donc faire l'objet de toute votre attention. Pour encourager les bonnes pratiques, n'hésitez pas à recourir à plusieurs moyens de communication : affichage dans les lieux stratégiques, mention automatique en bas des mails envoyés (incitant à ne les imprimer qu'en cas de nécessité), publication régulière des indicateurs clés, etc.

Voir aussi : fiche 2 « La sensibilisation des salariés »




Voici quelques messages à promouvoir pour minimiser la consommation de papier interne de vos collaborateurs :

- N'imprimez votre courrier électronique et autres documents qu'en cas de nécessité.
- Copiez et imprimez en recto-verso autant que possible.
- Utilisez les options d'économie d'encre de vos imprimantes.
- Lorsque cela est adapté, utilisez les options permettant d'imprimer plusieurs pages sur une seule face.
- Réutilisez le côté vierge des papiers usagés (imprimés, brouillons, pièces de courrier interne, erreurs de photocopies, dossiers devenus obsolètes, etc.).
- Systématisez l'utilisation de papier brouillon pour la relecture et la vérification de la mise en page des documents (il est possible de configurer les imprimantes avec un bac brouillon).
- Utilisez des papiers plus légers, de marges plus étroites et de polices de caractères adaptées.
- Si un document doit être lu par plusieurs personnes, faites circuler un seul exemplaire.
- Lorsque cela est adapté, faites des corrections à l'écran afin d'éviter l'impression d'ébauches multiples de documents informatiques.
- Transmettez les messages internes par courrier électronique ou en utilisant l'intranet.
- Pratiquez l'archivage électronique et non physique quand cela est possible.



Exemples d'actions envisageables

Un certain nombre d'actions peuvent appuyer votre campagne de sensibilisation et en accentuer les effets tant au niveau des usages internes (bureautique) qu'externes (communication et relation client).

Usage	Partenaires	Actions à mettre en œuvre
	Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser la collecte spécifique des papiers de bureaux jetés  ➤ Mettre en place, à côté de chaque photocopieur et de chaque imprimante, un système de bacs 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 ➤ Utiliser des poubelles et bacs facilitant la pratique du tri sélectif ➤ Mettre en place une collecte systématique avec stockage et enlèvement hebdomadaire ou mensuel
	Achats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acheter du papier recyclé  ➤ Acheter du papier issu de forêts gérées durablement  ➤ Privilégier l'achat de papier ecolabélisé ➤ Privilégier l'achat d'imprimantes et photocopieurs permettant des options avancées engendrant des économies de papier (recto-verso, impression sécurisée...)
	Communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repenser l'organisation de la communication interne pour limiter la production de papier (revue de presse informatisée, panneau d'affichage, diffusion de sommaires, etc.) ➤ Adapter les abonnements (journaux, bulletins, revues, lettres professionnelles) aux besoins réels des collaborateurs et les obtenir sous format électronique ➤ Dématérialiser les envois internes (privilégier et promouvoir l'envoi d'informations par mail ou la mise en ligne sur l'intranet)
	Tous les services	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le suivi régulier de la consommation de papier par usages et groupes de consommateurs et communiquer sur l'amélioration des performances ➤ Communiquer régulièrement sur la pratique du tri sélectif ➤ Simplifier les procédures d'archivage et de classement des documents à usage interne pour limiter les copies multiples de documents
Externe	Achat et communication	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dématérialiser les appels d'offres ou communications avec les clients et fournisseurs quand cela est possible ➤ Privilégier l'achat de papier recyclé et/ou éco-labellisé pour les usages externes. ➤ Concevoir des campagnes de communication éco-responsables (voir le logiciel d'évaluation des impacts d'une campagne fourni dans le guide ADEME sur l'éco-communication)
	Tous les services	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dématérialiser l'envoi de fax économisant ainsi le papier à tous les niveaux (bordereaux d'envoi, documents eux-mêmes, accusés de réception)

IDEE D'ACTION N°1

Acheter du papier recyclé

Type Organisationnel	Facilité ★★★	Gain environnemental ★★	Temps de retour N/A
-------------------------	-----------------	----------------------------	------------------------

POURQUOI ?

Le papier recyclé a longtemps souffert de préjugés aujourd'hui injustifiés. De qualité désormais égale, il n'est plus l'ennemi des photocopieurs. Par ailleurs on trouve sur le marché du papier recyclé blanc, avec différents niveaux de blancheur permettant de répondre aux différents usages, y compris l'impression couleur et le recto-verso.

Le principal intérêt du papier recyclé réside dans les économies de ressources naturelles qu'il permet de réaliser. En effet, pour la fabrication d'une même quantité de papier, celle du papier recyclé nécessite trois fois moins d'énergie, vingt fois moins d'arbres et six fois moins d'eau. En outre, une tonne de vieux papier permet de fabriquer 900 kg de produits recyclés neufs.

COMMENT ?

On appelle « recyclé » un papier comprenant au moins 50% de fibres provenant de déchets de papiers imprimés. Selon le type de papier à fabriquer, on estime qu'une même fibre peut être réutilisée en moyenne de 2 à 5 fois, l'utilisation de fibres vierges est donc souvent complémentaire à l'utilisation de fibres recyclées.

Il existe différentes catégories de papiers recyclés, en fonction de deux grands critères :
le taux de fibres recyclées par rapport au taux de fibres vierges (de 50% à 100%) ;
les traitements subis au cours du recyclage (désencré ou non, blanchi ou non).

Le papier sera plus respectueux de l'environnement s'il est 100% recyclé et non blanchi.

Deux labels, qui peuvent s'appliquer au papier, permettent de reconnaître du papier recyclé :



Le logo « Ange Bleu » allemand garantit un papier 100% recyclé (dont au moins 65% de fibres recyclées post-consommation) et la non utilisation de certaines substances dans le processus de fabrication (azurants optiques, chlore ou autres décolorants). Pour plus d'informations : www.blauer-engel.de



Le logo français « APUR » (Association des Producteurs et Utilisateurs de papier-cartons Recyclés) garantit le taux de fibres de récupération (60%, 80% ou 100%). Pour plus d'informations : www.apur-papiersrecycles.com

Le papier recyclé ne coûte pas plus cher en sortie d'usine que son homologue vierge. Toutefois, les différences de prix constatées sont dues à des facteurs d'échelle : encore peu demandé par le marché, le papier recyclé ne bénéficie pas de la même optimisation des circuits logistiques (massification des flux notamment) que le papier vierge. Grossistes et centrales d'achat ne traitent encore ce produit que de manière marginale, ce qui explique un surcoût possible. L'évolution actuelle de la demande tendra vers un meilleur équilibre des prix à moyen terme.



Vaut-il mieux opter pour un papier recyclé ou pour un papier issu de forêts gérées durablement ?

Les fibres vierges issues de forêts gérées durablement soutiennent économiquement la filière sylvicole et la gestion rationnelle de la ressource en bois dans le respect de la biodiversité. Le papier recyclé contribue quant à lui à résorber une partie de nos déchets, à développer l'économie de la collecte et du tri et à limiter les consommations en eau et en énergie (donc les émissions de CO₂) de l'industrie papetière. Ainsi, chaque type de papier possède des qualités écologiques et économiques différentes. Il existe également des produits mixtes (papier contenant à la fois des fibres recyclées et des fibres vierges issues de forêts gérées durablement). Dans tous les cas, il est recommandé de privilégier les éco-labels qui offrent une garantie de respect de pratiques environnementales exigeantes !



IDEE D'ACTION N°2

Acheter du papier issu de forêts gérées durablement

Type	Facilité	Gain environnemental	Temps de retour
Organisationnel	★★★	★★	N/A

POURQUOI ?

Le caractère durable de la gestion des forêts est important lorsque le papier contient des fibres de bois vierges (non recyclées). Les forêts jouent un rôle irremplaçable dans l'atténuation des effets du changement climatique, dans la lutte contre la désertification et dans le maintien de la biodiversité. Une forêt est considérée comme étant gérée durablement si elle est exploitée d'une manière et à une intensité telles que sont maintenues sa diversité biologique, sa productivité, sa capacité de régénération, sa vitalité et sa capacité à satisfaire, actuellement et pour le futur, ses fonctions écologiques, économiques et sociales.

Des éco-labels officiels ont été créés à l'initiative des pouvoirs publics. Leurs critères d'attribution reposent sur une approche prenant en compte les différents types d'impacts environnementaux sur l'ensemble du cycle de vie des produits. Ces critères sont adoptés après consultation des producteurs, des distributeurs, des pouvoirs publics ainsi que des associations de consommateurs et de protection de l'environnement.

COMMENT ?

Il existe deux types de garanties relatives à la gestion durable de forêts :

Les systèmes de certification de la gestion durable des forêts, tels FSC (Forest Stewardship Council) et PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification). Ils attestent du respect d'exigences environnementales et sociales au niveau des exploitations forestières et mettent en place des dispositifs de traçabilité. Pour qu'un produit puisse être muni du label FSC, il faut qu'une proportion d'au moins 50% des fibres de bois utilisées soient certifiées FSC s'il ne contient pas de matière recyclée. Avec une proportion de matière recyclée supérieure à 50%, un pourcentage d'au moins 17,5% des fibres doit être certifié FSC. Pour plus d'informations : www.fsc.org

Les éco-labels qui intègrent des exigences en termes de gestion durable des forêts et garantissent également que toutes les mesures ont été prises lors de la fabrication pour réduire la consommation totale d'énergie et les rejets polluants.

Outre l'Ange Bleu (cf. « Acheter du papier recyclé »), deux autres éco-labels existent. Ils ne garantissent pas un contenu en fibres recyclées. Toutefois, il existe du papier conforme à ces éco-labels et qui contient 100 % de fibres recyclées.



L'éco-label européen - Les exigences écologiques de cet éco-label s'inscrivent dans une approche globale de prise en compte de toutes les étapes du cycle de vie du papier sur de nombreux impacts : consommation d'énergie, rejets gazeux, effluents liquides, origine des fibres vierges (gestion durable des forêts), utilisation de substances chimiques, gestion des déchets, etc. Consultez la liste des papiers éco-labelisés sur : www.eco-label.com/french



Acheter du papier issu de forêts gérées durablement

Le cygne nordique – Éco-label nordique garantissant un niveau d'exigence écologique similaire à ceux définis par l'éco-label européen ainsi que de faibles émissions d'halogènes organiques, de soufre et d'oxydes d'azote. De plus, au moins 15 % des fibres doivent provenir des forêts certifiées durables ou au moins 50 % des fibres doivent provenir des restes de bois de scierie. Pour plus d'informations : <http://www.ecolabel.nu/>

Il n'y a pas d'éco-label français pour le papier. En revanche, un éco-label NF-Environnement existe pour d'autres produits de papeterie comme les enveloppes ou les cahiers.

Voir aussi : fiche 7 « Les achats »



Lire les caractéristiques ECF et TCF sur les étiquettes

Ces indicateurs concernent la phase de blanchiment du papier. Auparavant, la pâte à papier était blanchie à l'aide de gaz chloré. Cela entraînait d'importants rejets organochlorés dans les eaux. La charge en organochlorés est mesurée en kilos d'AOX (Absorbable organic halogens) par tonne de pâte produite. Les valeurs AOX étaient très largement au-dessus des 3 kg par tonne dans les années 80 et elles sont descendues à moins de 0,5 kg par tonne. Un papier fabriqué avec des pâtes blanchies sans chlore gazeux est dit « sans chlore » ou ECF (Elementary Chlorine Free). Un papier fabriqué avec des pâtes blanchies sans aucun agent chloré est dit « totalement sans chlore » ou TCF (Totally Chlorine Free). Pour minimiser les impacts environnementaux de la phase de blanchiment du papier, vous devez privilégier les papiers de type TCF.



Organiser la collecte spécifique des papiers de bureau jetés

Type Organisationnel Investissement léger	Facilité ★★	Gain environnemental ★★	Temps de retour N/A
---	----------------	----------------------------	------------------------

POURQUOI ?

Changer les « vieilles habitudes » et vaincre les résistances prévisibles sont les facteurs clés de réussite de cette opération. Bien maîtrisée, la collecte sélective des déchets papiers suscite l'adhésion de la plupart des salariés de l'entreprise en répondant à des attentes à la fois civiques, écologiques et économiques. Elle se traduit par des changements de comportements visibles au niveau individuel et peut servir à fédérer les salariés autour de l'ensemble de votre projet de gestion environnementale.

COMMENT ?

Organisation de la collecte

La simplicité et la clarté des consignes de tri sont des facteurs déterminants de la qualité de la collecte sélective. Si votre établissement est de taille importante, vous avez intérêt à identifier dans chaque service (ou étage) des personnes relais qui pourront transmettre les consignes et faire remonter les réactions et demandes des salariés. N'oubliez pas de prévoir des campagnes régulières de rappel des consignes de tri ainsi qu'une procédure d'information des nouveaux arrivants.

Choix du matériel de stockage individuel, de regroupement et de stockage final

L'expérience montre que plus la collecte est proche du salarié, plus elle est efficace. Il est donc essentiel d'équiper chaque bureau d'une corbeille spécifique ou multi-usages (2 à 50 euros) et de compléter le dispositif par des conteneurs de plus grande capacité dans les lieux de forte production, notamment près des photocopieurs et de la réception du courrier. Il s'agit ensuite de vider ces corbeilles individuelles dans un conteneur d'étage (800 à 1 600 euros pour 5 m³). Cette opération peut-être réalisée par le personnel de nettoyage (ou par les salariés eux-mêmes). L'ensemble de la production de déchets papier doit ensuite être stockée dans une benne (1 500 euros à 4 500 euros) avant enlèvement. Le choix des équipements tiendra compte de contraintes de coût, dimension, sécurité, confidentialité, etc... Sachez qu'il est également possible de louer les équipements de regroupement et de stockage final.

Choix des lieux de stockage

Il est possible d'envisager une coordination avec d'autres établissements d'une même zone d'activités ou d'un même immeuble pour mettre au point un système commun de collecte ou pour le choix d'un prestataire d'enlèvement. Cela peut vous permettre d'augmenter les quantités récupérables et de trouver une solution de stockage lorsque vous n'avez pas d'espace disponible, ce qui est souvent le cas pour les petites structures. L'usage d'un compacteur (15 à 50 000 euros) peut également être envisagé en cas de gisement volumineux. Outre la réduction du nombre de passages du prestataire d'enlèvement (hebdomadaire ou mensuel), il permet un stockage propre, fermé et sécurisé.

Sélection du prestataire d'enlèvement

Si la collectivité locale (ou une association ad-hoc) ne propose pas de service d'enlèvement

Organiser la collecte spécifique des papiers de bureau jetés

spécifique du papier, il vous faudra recourir à un prestataire extérieur. Votre cahier des charges devra prendre en compte :

- les prestations proposées,
- les types de papiers acceptés,
- les éventuels moyens de stockage et de collecte mis à votre disposition,
- les modalités d'enlèvement,
- la pérennité du service et des débouchés,
- les modalités du suivi,
- les garanties de confidentialité,
- les modalités financières (notamment le rachat du papier).

Les papiers et cartons collectés ont une valeur de revente, cependant celle-ci est soumise à de fortes variations et dépend à la fois de la qualité (longueur des fibres, proportion de fibres brunes ou de couleur, ...) et des cours de la matière sur le marché mondial. Demandez au prestataire de distinguer clairement dans sa proposition de formule de prix les recettes liées à la vente du papier des coûts de prestation de collecte, tri et conditionnement.

Maîtrise des impératifs de confidentialité

L'exigence de confidentialité doit être limitée et adaptée aux documents qui le nécessitent. Ils peuvent être passés dans un lacérateur ou collectés dans un conteneur spécifique fermant à clef et numéroté, puis enlevés à part et valorisés dans le respect de la confidentialité.

Pour en savoir plus

Sites Internet

Pour vous aider dans la recherche d'informations sur le papier en général et sur la mise en place d'une politique de réduction des consommations, d'achat de papiers labellisés et/ou de tri des papiers de bureaux, vous pouvez vous référer aux sources suivantes :

Thématique	Contacts utiles
Institutions et organisations professionnelles	<ul style="list-style-type: none">➤ ADEME et ses délégations régionales / www.ademe.fr➤ APUR - Association des Producteurs et des Utilisateurs de papier et cartons Recyclés / www.apur-papiersrecycles.com➤ CEPI – Confédération Européenne des Industries du Papier / www.cepi.org➤ COPACEL - Confédération française de l'industrie des papiers-cartons en cellulose / http://www.copacel.fr et www.lepapier.fr➤ ECOFOLIO – Eco-organisme des imprimés / www.ecofolio.fr➤ ERPA - Association Européenne du Papier Recyclé / www.erpainfo.com➤ FEDEREC - Fédération Française de la Récupération pour la Gestion Industrielle de l'Environnement et du Recyclage / www.federec.org➤ GFFPIE - Groupement Français des Fabricants de Papiers d'Impression et d'Écriture➤ REVIPAP - Groupement Français des Papetiers Utilisateurs de Papiers Recyclables / www.revipap.com
Labels existants	<ul style="list-style-type: none">➤ Angle Bleu (Éco-label allemand) / www.blauer-engel.de➤ Cygne nordique / www.svanen.nu➤ Ecolabel européen / www.eco-label.com➤ FSC - Forest Stewardship Council / www.fsc.org➤ PEFC - Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes / www.pefc-france.org

Bibliographie

Deux ouvrages de référence peuvent également accompagner votre démarche :

Le guide de l'éco-communication, coédition ADEME / Éditions EYROLLES, septembre 2007, 220 p., réf. 6178 - Prix de vente : 20 euros - ISBN : 978-2-21253-909-7

La collecte des papiers de bureaux, coédition ADEME / Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement, collection : Connaître pour agir – novembre 1998 – 120 p., réf. 3048 – ISBN : 2-86817-299-7