

Le guide des bonnes pratiques administratives



SICTOM DE LA RÉGION DE MORESTEL

Chemin de la déchèterie – 38510 PASSINS ☎04.74.80.10.14

✉ contact@sictom-morestel.com – www.sictom-morestel.com

Pourquoi un guide des bonnes pratiques administratives ?

Le SICTOM de la région de Morestel s'est engagé depuis deux ans dans une démarche de réduction des déchets en partenariat avec l'ADEME, l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie. Ce Programme Local de Prévention doit permettre d'atteindre les objectifs fixés par le Grenelle de l'Environnement : moins 7% de déchets en cinq ans.

Des groupes de travail se sont formés avec des volontaires (élus, collectivités, associations, écoles, professionnels, citoyens) pour réfléchir à des actions à mener autour de cinq thématiques : la sensibilisation, l'éco-exemplarité, les actions nationales, le réemploi et la réutilisation, les déchets des professionnels.

Le groupe qui travaille sur la deuxième thématique - l'éco-exemplarité - recherche des actions à mettre en place dans les administrations, notamment en matière de pratiques administratives pauvres en déchets. Cela peut passer par un meilleur choix et utilisation des fournitures comme le papier recyclé labellisé ou l'adoption de pratiques réduisant les déchets, à l'exemple de la dématérialisation.









Vous découvrirez dans les pages suivantes les retours d'expériences des collectivités autour de la nôtre. Ce guide ne se veut pas donneur de leçon, mais il peut conduire par de simples changements d'habitudes à réduire la poubelle du bureau et à faire des économies dans le portefeuille des dépenses publiques. Toutefois, il reste sans doute incomplet et attend vos bonnes idées ; n'hésitez donc pas à nous les faire partager !

Première bonne résolution ... ne pas imprimer ce document.



1^{ère} bonne pratique :
**Ne pas imprimer
ce document !**

Sommaire

-  Le papier – *Page 1*
-  L'impression - *Page 1*
-  La gestion des stocks et la commande – *Page 2*
-  Le courrier – *Page 2*
-  La dématérialisation - *Page 3*
-  Le classement et l'archivage – *Page 3*
-  L'organisation au bureau - *Page 4*
-  Les réunions et les réceptions - *Page 4*



LE PAPIER

En moyenne, chaque agent de bureau consomme 75 kg de papier par an, l'équivalent de trente ramettes produites par l'abattage d'un arbre.

➤ Bien choisir son papier

Pour choisir parmi la large gamme de papiers proposée par les fournisseurs, deux catégories ressortent : le papier recyclé et le papier recyclé labellisé.

Tous deux sont fabriqués à base de fibres de cellulose contenues dans les vieux papiers, certains labels attestent de la proportion minimale de fibres recyclées.

⇒ *Voir diaporama : Fiche n°1 Les labels du papier*

Le grammage de la feuille permet aussi d'impacter sur la réduction du déchet papier. Ainsi, à l'échelle de la production moyenne annuelle d'un agent administratif, l'utilisation de feuilles de 70g permettront une économie de plus de 9 kg de papier par rapport aux feuilles standards de 80g.

⇒ *Pour + d'informations, le SICTOM peut vous indiquer des fournisseurs locaux de papier recyclé et labellisé.*

➤ Bien l'utiliser

Au bureau, le papier a plusieurs vies :

Imprimé seulement au recto, il peut servir de papier brouillon manuscrit ou de papier brouillon d'impression. Pour cela, un compartiment de l'imprimante pourra être réservé au papier brouillon. Plusieurs feuillets pourront être égalisés au massicot et reliés pour former un bloc-notes artisanal remplaçant les post-it volants.

L'utilisation de papier de couleurs permet aussi de limiter l'utilisation d'encres colorées pour les affiches et autres documents de communication.

⇒ *Voir comment bien trier le papier au chapitre "Organisation du bureau" page 4*



L'IMPRESSION

Ce sont certainement les mauvaises pratiques au stade de l'impression qui engendrent le plus de déchets papier.

Je prépare l'impression dès la rédaction. L'utilisation d'une police de caractère micro-trouée, la réduction des interlignes, des marges, de taille de police ainsi que l'aperçu avant impression permettent de réduire le nombre de feuilles et la consommation d'encre, notamment de copies.

Je prends l'habitude de travailler à l'écran et d'organiser mes dossiers et mes mails sur mon ordinateur, ce qui permet, dans bien des cas, de limiter les impressions, notamment de copies.

Enfin, lorsque l'impression est inévitable, je paramètre mon imprimante par défaut en noir et blanc, en qualité brouillon et j'utilise, lorsque je le peux, les options d'impression en mode recto/verso ou livret.

⇒ *Voir diaporama : Fiche n°3 La méthodologie informatique*

Même chose pour la photocopie des documents qui peut être aussi optimisée si elle est réalisée en recto/verso, ou si le texte est réduit (un A3 en A4 par exemple). Sans oublier le scan des documents qui évite, dans bien des cas, la photocopie.



Combien de ramettes de papier utilisons-nous personnellement chaque année au bureau ?

Difficile à dire ! C'est l'occasion de tenir les comptes pour nous rendre compte de l'évolution de nos comportements...



LA GESTION DES STOCKS ET LA COMMANDE

Consommer moins et mieux est la meilleure manière de faire moins de déchet.

➤ **Avant de commander, je fais l'état des stocks, je range et je définis mes besoins**

Faire l'inventaire des fournitures une fois par an est une étape primordiale avant de repasser commande. Il permet parfois de faire ressortir des « trésors » bien cachés au fond d'une armoire et de se rendre compte que certaines fournitures sont inutiles puisque personne ne s'en est servi.

Ranger si possible toutes les fournitures en un même lieu. Un seul placard permet de ne rien perdre ou de ne pas commander plusieurs fois la même chose. Le rangement bien organisé avec des étiquettes sur les rayons, par exemple, rend les agents plus autonomes dans leurs recherches.

Il est pertinent que la personne chargée des commandes fasse le point avec les agents afin de définir leurs besoins. Cette personne pourra être aussi sensibilisée à l'éco-consommation afin de conseiller ses collègues dans leur choix de papier, de stylos, ... Attention, les commerciaux usent bien souvent de toutes les astuces pour vendre du matériel dont nous n'avons pas besoin et leurs arguments « écolo » sont souvent contestables et pas toujours synonymes de réduction de déchets.

➤ **Je prépare et choisis mon mode de commande**

La consultation est une étape obligatoire pour la collectivité pour tous ses achats. La façon de la présenter peut prendre en compte les impacts environnementaux. A ce stade que la collectivité choisit des fournisseurs qui proposent des matériels rechargeables, recyclés, emballés dans des conditionnements recyclables peu générateurs de déchets ou consignés. En imposant ses choix dans un cahier des charges, la collectivité oblige les fournisseurs à se mettre au diapason, c'est de cette façon que nous ferons évoluer leurs offres.

⇒ *Voir diaporama : Fiche n°2 Consultation pour fournitures de bureau*

LE COURRIER



La rapidité de la communication et la hausse des tarifs postiers aident à communiquer de façon dématérialisée.

Courriers et fax peuvent être remplacés par un mail qui a la même valeur (daté, signé) et prendra moins de temps à la rédaction et à la réception. En plus, il pourra être vecteur d'un message d'incitation à la réduction des déchets comme cette signature électronique proposée par l'ADEME.



Je limite mes impressions
En limitant ses impressions papier, on peut réduire ses déchets de 6 kg par personne et par an.

Tous les bons gestes sur : reduisonsnosdechets.fr

Les fax proposent de plus en plus d'options afin de ne pas systématiquement éditer un accusé de réception et de recevoir les fax reçus via la messagerie Internet.

Les registres de réception et d'envoi du courrier pourront être remplacés par une simple grille Excel permettant de les dématérialiser et d'optimiser la recherche de courriers grâce aux filtres. Finis les registres lourds et encombrants et grâce aux réseaux tous les collègues y ont accès et peuvent consulter eux-mêmes !

Les communes optent de plus en plus pour un site Internet, un outil complet : renseignements, publications de documents, recherches ciblées. En quelques clics, l'utilisateur trouve de chez lui les réponses à ses questions. Il choisit lui-même d'imprimer ou non les renseignements obtenus. Grâce à cet outil interactif, le nombre de brochures de communication et leurs envois peuvent être réduits. Le retour sur investissement en termes de charge de travail, de coût d'édition et de distribution est donc intéressant.

Enfin, bon nombre d'administrations reçoivent des publicités adressées dont elles n'ont que faire, des abonnements à des revues non lues ou, chaque année, un lot d'annuaires téléphoniques. Pour se débarrasser de cette surcharge de papiers, l'administration peut :

- s'inscrire sur la liste Robinson qui lutte contre les sollicitations commerciales nominatives sur www.robinson.be,
- choisir d'arrêter ses abonnements par courrier ou mail directement auprès de l'entreprise gestionnaire de l'abonnement,
- se désinscrire sur le site www.recevoirmesannuaires.pagesjaunes.fr pour ne plus recevoir d'annuaires.

⇒ Retrouvez toutes les informations du SICTOM sur www.sictom-morestel.com



LA DÉMATÉRIALISATION

Si avec internet beaucoup de démarches ce sont dématérialisées, il existe pour les collectivités un certain nombre de procédures qui suppriment tout ou partie des impressions papier.

Désormais, les collectivités ont la possibilité (ou l'obligation) d'avoir recours à la dématérialisation :

1. Des actes administratifs (arrêtés, délibérations)
2. Des convocations
3. Des marchés publics (mise en ligne de DCE ou remise d'offres dématérialisées)
4. Des actes comptables.

⇒ Voir diaporama : Fiche n°6 la dématérialisation et ses annexes



LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE

Le scanner est votre allié pour un archivage informatique de vos documents quels qu'ils soient. Veillez bien à avoir une sauvegarde de votre système informatique pour ne pas risquer de perdre vos données.

Attention toutefois, les archivistes vous conseillent de garder un exemplaire papier des documents à conserver dans le temps, car le risque de ne plus pouvoir lire les supports informatiques actuels d'ici quelques années est important.

Si les factures d'investissement doivent être conservées sans limitation de durée (sous format papier de préférence), les factures de fonctionnement quant à elles, sont détruites au bout de dix ans. Au lieu d'en faire des copies papier, on peut les scanner une par une, en leur donnant comme nom le numéro du mandat et les classer dans un dossier portant le numéro du bordereau. Les archives sont très souvent l'endroit où l'on entrepose tous les vieux dossiers et la plupart des collectivités ne tiennent pas l'archivage des documents à jour. Si cette démarche peut paraître lourde, elle permet pourtant de faire de la place et d'éviter de multiplier les documents inutiles dans les archives.

⇒ Voir diaporama : Fiche n°7 l'archivage et son annexe



L'ORGANISATION AU BUREAU

Le bureau type de l'éco citoyen est épuré. Plus le matériel s'entasse, plus il y a des risques que la poubelle déborde.

Pour que le superflu ne fasse pas partie intégrante de notre bureau :

- Le partage des imprimantes est un point clé pour limiter les impressions. L'agent a en effet moins de facilité à imprimer lorsque le matériel ne se trouve pas directement sur son bureau.
- La calculatrice interactive est pratique, ne prend aucune place et ne consomme pas de piles. Cathy Forait, secrétaire à Dolomieu, n'utilise plus que ce type de calculatrice. Elle vous explique comment elle l'a installé sur la fiche N°3.
- Le tableau blanc effaçable à merci n'engendre aucun déchet papier.
- Le mobilier manquant peut être acheté d'occasion à moindre coût. Lors de son aménagement dans ses nouveaux locaux, le SICTOM a équipé sa salle de réunion et tout ou partie de ses bureaux chez Emmaüs Bourgoïn-Jallieu. La communauté récupère

du mobilier en très bon état provenant des déstockages des grandes entreprises. Cela a permis au syndicat de réduire par cinq son budget « mobilier » et de détourner deux tonnes de déchets.

- Si l'administration croule sous le papier brouillon après avoir effectuée son archivage, elle peut penser à donner un peu de son stock aux écoles pour les activités coloriages des enfants, par exemple.

Et pour les déchets qui persistent, mettez-vous au tri ! Deux poubelles, l'une recevant le papier, la deuxième les autres déchets, et un couvercle de carton de ramettes de papier retourné comme un réceptacle pour le papier brouillon feront très bien l'affaire. Et si vous n'avez pas assez de contenants, vous pouvez vous fabriquer une corbeille personnalisée à base de carton et de papiers de récupération.



⇒ Voir diaporamas : Fiche n°4 le tri du papier et Fiche n°5 la réalisation de la corbeille façon récup'

Les sanitaires ou le coin cuisine ne sont pas n'ont plus à laisser de côté. L'usage de serviettes lavables ou de séchoirs permet de réduire fortement la poubelle des toilettes, tout comme l'utilisation de vaisselle lavable à la cuisine. Il est aussi plus agréable de boire le café dans une vraie tasse plutôt qu'un gobelet en plastique qui brûle les doigts.



LES RÉUNIONS ET LES RÉCEPTIONS

L'organisation d'une réunion entraîne bien souvent deux types de déchets : le papier et la vaisselle jetable.

Afin d'obtenir un meilleur auditoire, l'usage du vidéoprojecteur et du tableau blanc est à privilégier. Le diaporama de présentation pourra malgré tout être imprimé mais de façon optimale.

⇒ Voir diaporama : Fiche n°3 la méthodologie informatique

Si une collation est servie, l'eau en carafe et les verres en verre seront préférés aux bouteilles d'eau minérale et aux gobelets en plastique.

@@@@@

Aidez nous à faire mieux...

Faites-nous part de vos remarques et de vos idées pour faire évoluer ce guide

Retrouvez toutes les publications du SICTOM



réduisons NOS
déchets !

sur www.sictom-morestel.com

Septembre 2011



SICTOM DE LA REGION DE MORESTEL

Chemin de la déchèterie – 38510 PASSINS ☎04.74.80.10.14

✉ contact@sictom-morestel.com – www.sictom-morestel.com