



POURQUOI ET COMMENT CONSOMMER MOINS DE PAPIER AU BUREAU

1. CONSOMMATION DE PAPIER

La consommation mondiale de papier augmente de 20% chaque année ! En Région de Bruxelles-Capitale (RBC), quelques 60 000 tonnes de déchets de papier et carton en provenance des activités de bureau sont collectées chaque année. 75 % de ce volume est constitué de papier (papier imprimé, enveloppes, journaux, ...). Quelques 340.000 personnes travaillent dans le secteur tertiaire de la Région, dont chacune consomme en moyenne 50 kg de papier imprimé par an. **Cela représente 50 pages par personne par jour, soit 10 000 pages par personne par an.**

Les objectifs du 4^e Plan régional déchets sont dès lors ambitieux : une réduction des déchets de papier de 12 kg/ travailleur d'ici 2013 et une diminution de 30 kg/ travailleur d'ici 2020.

2. POURQUOI CONSOMMER MOINS DE PAPIER ?

Arguments économiques

- On peut réaliser un bénéfice financier en limitant la consommation inutile de papier, d'encre et d'énergie.
- Le rendement des investissements en bureautique est accru par une exploitation optimale du potentiel de ces technologies informatiques.
- Gain de place et d'efficacité grâce à une réorganisation de la diffusion des informations et grâce à l'archivage numérique des informations.

→ Si l'on compte le papier, l'énergie, l'encre, l'amortissement des imprimantes, l'archivage et le temps perdu à rechercher des documents, on arrive vite à un coût estimé à 10 centimes d'euro par feuille de papier imprimée. Lorsqu'on sait qu'un travailleur consomme en moyenne 10.000 feuilles de papier, l'addition est vite faite. Même si l'on n'arrivera jamais à un bureau "sans papier", la diminution des coûts, l'augmentation des performances et la meilleure rentabilisation des investissements s'expriment en milliers d'euros. Pour les entreprises qui ont le plus haut potentiel d'économies, les chiffres en disent long : économiser 5000 feuilles de papier par an et par travailleur **revient à 25 kg de papier et ... à une économie de 250 euros.**

Arguments écologiques

500 feuilles imprimées = 7,25 kg CO₂ = consommation d'un ordinateur pendant 27 jours en veille = 42 km en voiture

Moins de papier, cela signifie moins de déchets, moins d'imprimantes à maintenir en fonctionnement, moins de cartouches d'encre à jeter et moins de recyclage de déchets électroniques. Sans parler de l'image de dynamisme et d'efficacité que vous véhiculez. Chaque kilo de papier que vous ne consommez pas réduit vos émissions de CO₂ de 2,9 kg. C'est là un argument très tendance pour valoriser l'image de votre organisation.

3. QUELLES ACTIONS POUVEZ-VOUS METTRE EN PLACE AU BUREAU ?

3.1. ACTIONS POUR DIMINUER LA CONSOMMATION DE PAPIER AU BUREAU

→ Actions au niveau individuel

Voici quelques exemples d'actions que vous pouvez mener au niveau individuel (conscientisation et sensibilisation des travailleurs) dans votre organisation :

- Mise sur pied d'une action de sensibilisation avec des affiches dans le local d'impression (voir "nos outils").
- Mettre tous les conseils sur l'intranet.
- Organiser des formations internes pour le personnel sur l'utilisation correcte de l'informatique.
- Organiser des concours internes.
- Mettre sur pied un système de comptage individuel du nombre de copies et d'impressions par travailleur (avec des codes individuels, p.ex.).

Voici quelques conseils que vous pouvez transmettre à vos collaborateurs :

- La première question à se poser est : "To print or not to print?": Est-il réellement nécessaire d'imprimer ce document ? Ne puis-je pas le relire à l'écran ?
- Imprimez toujours recto/verso vous pouvez le paramétrer en standard sur votre ordinateur et/ou imprimante.
- Corrigez d'abord vos documents de travail à l'écran avant de les imprimer.
- Imprimez 2 pages par feuille lorsqu'il s'agit de documents de travail.

→ Actions au niveau structurel

Commencez par faire le bilan au sein de votre organisation. Vous pourrez ensuite entreprendre des actions en fonction de ce bilan et introduire des changements structurels qui amèneront une baisse de la consommation de papier.

Voici quelques exemples d'actions structurelles :

- Le remplacement et l'achat d'appareils multifonction : 1 appareil par étage ou par division plutôt que des imprimantes individuelles par travailleur. Les appareils multifonction sont beaucoup plus efficaces et moins énergivores. En outre, les travailleurs réfléchiront à deux fois avant d'imprimer si l'imprimante n'est pas à portée de main.
- En collaboration avec le service informatique, veiller à ce que l'impression recto/verso soit paramétrée en standard sur tous les ordinateurs : il existe aussi des programmes spécifiques à cet effet.
- Installer de nouveaux logiciels 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.
- En ce qui concerne l'achat de papier, passez au papier recyclé et/ou au papier provenant de forêts gérées durablement.
- Récupérer les feuilles imprimées sur une seule face et en faire des blocs-notes.

→ Actions au niveau organisationnel

Au niveau organisationnel également, vous pouvez entreprendre diverses actions pour réduire la consommation de papier au sein de votre organisation. Cela signifie qu'il faut adapter les procédures de travail internes afin qu'elles soient plus efficaces, plus rapides et moins consommatrices de papier.

La première étape consiste à récapituler toutes les procédures de travail qui consomment encore (beaucoup de) papier.

Voici quelques exemples de changements organisationnels:

- Veillez à ce que les fournisseurs puissent envoyer leurs factures par voie électronique et que celles-ci puissent être traitées par la même voie, sans devoir être imprimées.
- Envoi électronique des fiches de salaire des travailleurs.
- Utiliser une signature électronique de sorte que la version papier devienne superflue.
- Correspondre systématiquement par e-mail avec vos correspondants ou clients et non plus par courrier postal.
- Mener une communication interne par voie électronique et non sur papier.
- Installer des programmes informatiques pouvant soutenir ces changements au niveau des procédures de travail internes.

3.2. ACHETEZ DU PAPIER RECYCLE

Si vous choisissez du papier recyclé, vous économisez des ressources naturelles, de l'énergie et vous produisez moins des déchets ! La qualité du papier recyclé d'aujourd'hui est tout à fait comparable au papier « vierge », pour en savoir plus sur le papier recyclé consultez notre fiche 2 : le papier recyclé pour les écoles.

3.3. TRIEZ VOS PAPIERS UTILISES

Optez pour le tri et la collecte sélective à votre bureau. La Région de Bruxelles-Capitale prévoit pour la collecte du papier des sacs jaunes ou des conteneurs. Au bureau, prévoyez des bacs où les employés peuvent trier leurs déchets de papier (feuilles imprimées recto/verso). Avec ces déchets de papier, on pourra ensuite produire du papier recyclé. Mais n'oubliez pas : éviter les déchets est toujours la meilleure solution!

4. LE PAPIER RECYCLE POUR LES BUREAUX

4.1. PRESENTATION DU PAPIER RECYCLE

On dit qu'un papier est « recyclé » quand il contient au moins 50% de fibres provenant de déchets du papier. On peut distinguer deux types de papier recyclé : le papier recyclé « pré-consommateur » et le papier recyclé « post-consommateur ». Ce dernier est fait des déchets de papier utilisé, donc imprimé. Le papier recyclé « pré-consommateur » est fait des papiers non-imprimés ou peu imprimés (chutes d'imprimeries, déchets des enveloppes, ...). Le papier recyclé « post-consommateur » est préférable du point de vue écologique.

4.2. POURQUOI DU PAPIER RECYCLE ?

→ Bonus écologique : préservation des ressources

Pour la production du papier recyclé on utilise des « déchets » de papier, nous n'avons donc plus besoin des fibres de bois « vierges » ou neuves, ce qui permet de préserver du bois. Avec une tonne de papier on peut produire 900 kg de papier recyclé alors que pour du papier neuf, 2 à 3 tonnes de bois sont nécessaires !

Par rapport à la production de papier issu de fibres vierges, la production de papier recyclé en moyenne :

- demande 2.5 fois moins d'eau ;
- demande 2.5 fois moins d'énergie ;
- rejette environ 20% de gaz à effet de serre en moins ;
- provoque une pollution organique 6 à 7 fois inférieure.

→ la production d'une ramette de papier recyclé permet d'économiser l'énergie équivalente à celle d'une lampe de 100 Watts fonctionnant pendant 44 heures.



→ Bonus écologique : participation au recyclage des papiers en fin de vie

En Région bruxelloise, le papier représente 75% du tonnage des déchets produits par les activités de bureau. Le recyclage des papiers contribue donc de manière significative à une gestion optimale des déchets.

Tant d'un point de vue environnemental qu'économique, il est important de recycler le papier mais aussi d'assurer des débouchés au papier recyclé. Favoriser le recyclage du papier passe donc également par l'achat de produits papetiers contenant, en tout ou partie, des fibres recyclées.

L'impact environnemental du recyclage est moins important que celui lié à l'incinération, que ce soit pour la consommation d'énergie, les émissions de gaz à effet de serre, l'acidification, l'eutrophisation, la formation d'ozone photochimique ou la qualité des eaux usées et des sols.

→ pour votre image...

Envoyer des courriers sur papier recyclé montre que votre société ou organisation s'est engagée dans l'enjeu environnemental et peut donner une image positive à vos clients.

4.3. LE PAPIER RECYCLE AUJOURD'HUI

→ La qualité

Il existe différentes qualités de papier recyclé : certaines d'entre elles sont identiques à celles du papier fabriqué à partir de fibres vierges. Des études ont démontré que le papier recyclé d'aujourd'hui convient à tous les usages. Il n'est plus, comme autrefois, pelucheux et absorbant : il n'absorbe pas plus d'encre, même lorsqu'on utilise un surligneur.

→ La couleur

Le papier recyclé n'est pas nécessairement plus grisâtre que le papier classique. Les procédés actuels permettent d'obtenir une blancheur équivalente à celle du papier vierge.

Cependant, certains fabricants de papier recyclé 100% conservent intentionnellement cet aspect grisâtre pour que la composition du papier soit visible. En effet, l'utilisation de ce papier démontre que l'entreprise se soucie de l'environnement.

Enfin, le degré de blancheur peut être adapté en fonction de l'usage du papier. De nombreux documents comme les blocs-notes, archives internes, brouillons, etc. n'exigent pas une blancheur parfaite.

→ Le coût

Le papier recyclé ne coûte pas nécessairement plus cher que le papier classique. Tout dépend de vos exigences de qualité du papier. Test-achat¹ a fait le calcul entre du papier « blanc » de qualité et le papier recyclé de qualité, et constate qu'il existe une différence de prix selon la qualité du papier, et non selon le fait que le papier soit recyclé ou pas.

Et si vous faites attention à votre consommation de papier (voir conseils au point 1), vous économisez en plus.

→ Le vieillissement

La résistance du papier recyclé au vieillissement et au jaunissement sous l'influence du soleil est similaire à celle du papier de fibres vierges. Les papiers recyclés conformes à la norme DIN/ISO 6738 résistent au vieillissement et se conservent au moins cent ans.

¹ Test-Achat numéro 467, juillet 2003.



4.4. COMMENT ET OU ACHETER DU PAPIER RECYCLÉ ?

- Vous pouvez reconnaître le papier recyclé par leur label :

 <p>Blaue Engel (Ange bleu) Label allemand, avec contrôle indépendant. Papier avec ce label est 100% recyclé avec fibres de post-consommation</p>	 <p>Nordic Swan Label scandinave avec contrôle indépendant. Liste avec produits chimiques non autorisés.</p>	 <p>l'écocert européen les critères s'inscrivent dans une approche environnementale globale (analyse de cycle de vie du papier)</p>	 <p>Milieukeurmerk Label néerlandais, avec contrôle indépendant. Nouvelles fibres doivent provenir des forêts gérés durablement</p>
 <p>FSC (Forest Stewardship Council) Ce label ne dit rien sur le pourcentage des fibres recyclées, mais sur les fibres vierges : celles-ci proviennent d'une forêt gérée durablement</p>	 <p>Ce label indique l'utilisation de 100% de fibres de récupération de post-consommation</p>	 <p>PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes) Ce label indique que les fibres vierges proviennent d'une forêt gérée durablement, mais applique d'autres critères que le FSC-label, qui diffère par pays. Pour certains pays il n'y a donc aucun souci, pour d'autres il faut être plus attentif (surtout pour les normes sociales).</p>	 <p>Ces labels accompagnés de la mention « recyclé » et éventuellement d'un pourcentage peut vous aider également.</p> <p>Attention ! le label si-dessous ne dit rien sur la recyclabilité ou le pourcentage recyclé du produit, ce logo veut dire que le producteur contribue au financement d'un système de gestion de déchets d'emballages, mais n'a donc aucune valeur écologique.</p> 

- Dans vos cahier des charges :

Si vous travaillez pour une administration publique, et que vous devez écrire des cahier des charges, vous pouvez vous inspirer des « éléments types » pour les critères écologiques du papier recyclé, disponibles sur le site Internet de Bruxelles Environnement : www.bruxellesenvironnement.be → professionnels → achats publics durables → boîte à outils



- Marques et fournisseurs

Vous pouvez trouver les marques et fournisseurs du papier recyclé sur le site « Milieukoopwijzer » : www.milieukoopwijzer.be

- pour les marques :

<http://www.milieukoopwijzer.be/papier/producten/index.php?soort=kopieerpapier>

- pour les fournisseurs:

<http://www.milieukoopwijzer.be/papier/producten/leveranciers.php?soort=kopieerpapier>

4.5. COMMENT UTILISER LE PAPIER RECYCLE ?

La qualité du papier recycle est comparable au papier normal. Un dysfonctionnement dans les machines d'impression ne provient pas du type de papier (recyclé ou non), mais surtout d'un stockage inadéquat du papier, ainsi que de mauvais réglages et entretien des machines.

En effet, un papier trop sec ou trop humide aura des effets négatifs sur le passage dans la copieuse ou l'imprimante, et cela quelle que soit son origine (fabriqué à base de fibres vierges ou recyclé).

Si vous conditionnez le papier (recyclé), vous évitez que le papier soit trop humide ou trop sec (Conditionner le papier signifie le laisser reposer **sans l'ouvrir** dans le local d'impression jusqu'à ce qu'il atteigne la température de celui-ci).

Contactez votre fournisseur de papier pour savoir plus en détail comment bien utiliser votre papier.