
Campagne interne les éco-réflexes

Syndicat de Destruction des Ordures Ménagères de l'Ouest de

Parc d'Activités la Semaille
348 Rue de la Semaille
27300 Bernay

[Voir le site internet](#)

Olivier Delvallée

olivier.delvallee@sdomode.fr

[Consulter la fiche sur OPTIGEDE](#)

Auteur :



CONTEXTE

Le SDOMODE est un syndicat à compétence unique, le traitement des déchets, dont les effectifs sont de 24 agents.

En plus d'imprimantes de bureau, le syndicat dispose de 3 copieurs dont l'accès est libre : aucun quota n'est attribué par service. Seul un comptage de la consommation de copies et d'impressions est réalisé tous les mois.

Des efforts ont déjà été réalisés pour diminuer la consommation de copies : 245 428 en 2013 et 221 206 en 2014.

Cette réduction est un bon signe pour mettre en avant l'implication du personnel et l'éco-exemplarité de la collectivité.

Toutefois, la consommation de 2014 demeure élevée : elle représente un peu plus de 9000 feuilles, soit 37 kg environ de papiers, par agent.

OBJECTIFS ET RESULTATS

Objectifs généraux

Le SDOMODE s'est fixé pour 2015 l'objectif de réduire davantage sa consommation de papiers :

- - 10% d'impressions et copies en noir et blanc
- - 20% d'impressions et copies en couleur

La réduction des impressions en couleur se double d'un objectif d'économies pour la collectivité puisqu'une copie ou une impression en couleur coûte 10 x plus cher qu'en noir et blanc ! Un document de 50 pages, dont 2 contiennent de la couleur par exemple, est facturé intégralement au prix de la couleur.

Résultats quantitatifs

Les objectifs ont été dépassés :

- - 37% d'impressions et copies en noir et blanc
- - 34,5% d'impressions et copies en couleur

Pour atteindre ces résultats, une campagne interne d'information a été lancée en février 2015 : les éco-réflexes.

Elle a consisté à mettre en avant les bons gestes : impression en recto/verso, en noir, ne pas imprimer systématiquement les courriels...

Certains documents ont été dématérialisés comme les actes comptables et le baromètre des résultats, qui est par ailleurs passé d'une publication trimestrielle à semestrielles. Les dossiers de réunions sont davantage imprimés au format livret (4 pages par feuille) et les marges des nouveaux documents WORD ont été élargies par défaut sur chaque ordinateur.

Les bons gestes sont rappelés sur différents supports : stickers sur les copieurs et sur les écrans, tampon "éco-réflexes".

Enfin, une note d'information mensuelle est envoyée par courriel à tous les agents pour les informer du suivi et rappeler les bons gestes.

Résultats qualitatifs

Très bonne implication des agents au vu des résultats atteints.

MISE EN OEUVRE

Planning

Depuis 2010 : suivi de la consommation par copieurs avec diffusion ponctuelle de note d'information à l'attention du personnel

Février 2015 : lancement de la campagne "les éco-réflexes"

A partir de février 2015 : envoi mensuel du suivi de l'opération

Janvier 2016 : bilan de l'opération et nouveaux objectifs de l'année

Moyens humains

Une personne est en charge de l'opération.

Moyens financiers

Aucune dépense n'a été nécessaire.

Tout a été fait en interne.

Seul le temps de l'agent doit être pris en compte : préparation de la campagne d'information, suivi, relationnel avec les services pour les mobiliser.

Moyens techniques

Logiciel de PAO pour la conception des supports d'information.

Quelques réunions ont été nécessaires : pour la création du visuel de la campagne, pour la fixation des objectifs.

Un petit déjeuner thématique a été organisé avec tout le personnel.

Partenaires mobilisés

Tous les services du syndicat et la direction générale.

Le SDOMODE valorisera son opération auprès de ses 16 collectivités adhérentes.

VALORISATION DE CETTE EXPERIENCE

Facteurs de réussites

Cette opération peut être reproduite très facilement pour les collectivités dont les effectifs ne sont pas trop importants.

Difficultés rencontrées

-

Recommandations éventuelles

Assurer un suivi régulier de l'opération pour mieux situer les efforts à faire pour atteindre les objectifs

Mobiliser continuellement le personnel en privilégiant les échanges directs

Mots clés

PREVENTION DES DECHETS | EMPLOYE | PAPIER

Dernière actualisation

Mars 2016

Fiche réalisée sur le site optigede.ademe.fr
sous la responsabilité de son auteur

Contact ADEME

Dominique POSIADOL

dominique.posiadol@ademe.fr

Direction régionale Normandie