

Utilisation du papier dans les administrations cantonale, municipale ou communale

Arrêté cantonal, municipal ou communal du xy mois 20xy

But

Cette directive vise à réduire la consommation de produits en papier dans l'administration et à employer le plus possible du papier en qualité recyclée (Ange Bleu ou FSC Recycled). Lorsqu'on ne peut éviter d'utiliser du papier extra-blanc produit à partir de fibres fraîches, on veillera à mettre en œuvre du papier labellisé FSC Pure ou au minimum FSC Mix.

Objectif

L'objectif défini est d'accroître continuellement la part de papier recyclé dans toute l'administration. L'objectif de quantité poursuivi doit se baser sur une des trois variantes proposées dans les critères de l'action forestsanciennes.ch.

Notions

Par papier, on entend tous les produits en papier graphique (papier à copier, lettres, imprimés).

Par imprimés, on entend toutes les publications financées par le canton, la ville ou la commune, en particulier:

- brochures, documentations, livres, revues, registres, statistiques;
- décisions, règlements, fiches techniques;
- imprimés informatiques tels que formulaires en continu et formulaires auto-copiant;
- imprimés courants tels que papier à lettres, enveloppes, formulaires, prospectus, cartothèques, étiquettes blocs, papier auto-copiant;

Dans l'idéal, on veillera également à utiliser des produits recyclés dans le domaine des papiers hygiéniques.

Domaine d'application

Ces directives sont valables pour l'ensemble de l'administration et pour tous les services et entreprises qui y sont rattachés. Elles sont reprises dans un aide-mémoire et communiquées à tous les collaborateurs.

Généralités concernant la consommation de papier

La baisse de la consommation de papier requiert de mettre en œuvre et de communiquer les mesures suivantes:

Pour les photocopies

Copier en recto-verso et utiliser la fonction de réduction de taille

À l'ordinateur

Rédiger les documents à l'écran et utiliser la fonction de correction orthographique. N'imprimer les mails que lorsque cela s'avère vraiment nécessaire. Faxer autant que possible sans papier via le modem.

De manière générale

Faire circuler les documents/articles au bureau au lieu de les imprimer ou de les copier plusieurs fois. Réutiliser les feuilles imprimées d'un seul côté, comme maculature pour des esquisses ou comme papier à notices; pour le courrier interne, se servir d'enveloppes déjà employées.

Calculer juste le volume d'édition des imprimés.

Utiliser du papier recyclé pour tous les textes imprimés, qu'il s'agisse de correspondance interne ou externe, d'actes ou de modèles de valeur pérenne. Tous les papiers recyclés munis du label Ange Bleu satisfont à la norme DIN/ISO 6738 et supportent bien le vieillissement; ils peuvent être archivés au moins un siècle.

Si, pour des raisons spécifiques, il s'avère indispensable d'utiliser du papier produit à partir de fibres fraîches, il importe de se servir de papier FSC Pure ou au minimum FSC Mix.

Tous les imprimés produits en externe, notamment les enveloppes, cartes de visite et formulaires ainsi que le papier utilisé en interne (papier pour les photocopieurs et les imprimantes laser) doit être de qualité recyclée, labellisé Ange Bleu ou FSC Recycled.

Exceptions

Actes officiels comme passeports, cartes d'identité
Recueils de textes légaux
Papier auto-copiant

Application et compétences

L'achat centralisé de grandes quantités de papier autorise des économies substantielles par rapport à l'achat décentralisé. Les personnes compétentes doivent disposer du savoir nécessaire pour réaliser des achats de papier recyclé qui soit optimal aux plans écologique, technique et économique. Elles conseillent les différents services en matière d'utilisation du papier.

Les supérieurs veillent au respect de ces directives dans leurs services et départements.

Ecopaper conseille gratuitement les spécialistes concernés par l'acquisition du matériel et peut, sur demande des cantons, des villes ou des communes, réaliser les contrôles de suivi nécessaires (contre paiement).

Entrée en vigueur

Les stocks de papier rayés de l'assortiment par la personne responsable de l'acquisition du matériel doivent être utilisés et non éliminés.

Ces directives entrent en vigueur avec effet immédiat.

Édicté par le conseil d'État, le conseil municipal ou le conseil communal sur la base de l'arrêté du xy mois 20xy.