



RÉDUCTION DE LA CONSOMMATION DE PAPIER

Conçu dans le cadre de la démarche gouvernementale de développement durable, ce document a pour but d'accompagner les ministères et organismes gouvernementaux (MO) dans la mise en œuvre de pratiques concrètes en matière de gestion environnementale. Toute organisation qui désire adopter de telles pratiques peut également s'en inspirer et l'utiliser comme guide de référence.

La [Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable](#) exprime la volonté du gouvernement québécois de favoriser l'adoption de pratiques concrètes en matière de gestion environnementale. La réduction de la consommation de papier liée aux activités gouvernementales fait partie intégrante de cette orientation. Cette réduction doit être accomplie à la fois par la mise en œuvre graduelle du gouvernement en ligne, par la révision des processus administratifs et par l'application d'une gestion documentaire intégrée.

CONSOMMATION DE PAPIER – ASPECTS ET IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX

Le papier est l'une des ressources les plus consommées par les ministères et organismes gouvernementaux. Par exemple, au MDDEFP, la consommation de papier représente plus de 60 % des matières résiduelles produites. Ce phénomène se vérifie également dans l'ensemble de la population. En moyenne, un Canadien consomme environ 50 kilogrammes de papier par année, soit plus de 10 000 feuilles par an¹.

À l'édifice Marie-Guyart à Québec, la consommation de papier a été réduite de 55 à 37 kilogrammes par employé de 2008 à 2011!

Source : Caractérisation novembre 2011

Alors que les technologies de l'information promettaient de réduire les besoins en papier, leur arrivée a plutôt eu l'effet inverse : la consommation de papier a augmenté depuis l'apparition du courriel et des logiciels de bureautique.

Cette consommation importante de papier a de multiples répercussions au niveau de l'organisation et, plus largement, au niveau sociétal. Ces effets sont à la fois d'ordre économique, matériel et environnemental.

Les coûts économiques

L'acquisition de papier entraîne des coûts monétaires élevés. La réduction de la consommation de papier à la source peut donc permettre des économies importantes. Imprimer moins permet également de réduire les coûts liés à l'utilisation d'appareils d'impression; de cette façon, on limite la consommation d'énergie et d'encre ainsi que l'entretien et le remplacement des appareils et de leurs composantes.

Par ailleurs, il faut considérer le coût indirect lié à l'utilisation et à la gestion du papier. En effet, l'utilisation massive du papier alourdit la gestion documentaire, entraînant ainsi plusieurs conséquences ayant des répercussions économiques :

- La perte de temps et l'affectation de ressources pour repérer de l'information;
- L'augmentation des coûts de classement et d'archivage;

¹ Sources : [Statistique Canada, 2011](#) et [Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, 2011](#).

- La perte d'information et de documents qui ralentit le travail et la productivité des employés;
- La multiplication des versions des documents qui peut occasionner de l'inefficacité et des erreurs dans la prise de décisions.

Bref, la réduction à la source permet de réaliser des économies et favorise une saine gestion. Il faut produire moins, mais mieux!

L'utilisation des locaux

Tout au long de son cycle de vie, le papier continue de requérir l'utilisation de ressources. La grande quantité d'archives papier générées par l'administration publique entraîne des coûts au chapitre de l'utilisation des locaux. Les lieux où sont entreposés les documents ne sont pas disponibles pour l'aménagement de bureaux et sont soumis aux règles de conservation des archives (ventilation, température modérée, etc.). Tout cela entraîne des dépenses en plus d'avoir des répercussions sur l'environnement.

L'archivage électronique des documents réduit l'accumulation d'archives papier. Toutefois, cette avenue comporte également des coûts dont il est important de tenir compte (voir la section « [Bilan environnemental : considérer les répercussions de nos solutions](#) »).

Les impacts environnementaux

La production de papier est coûteuse d'un point de vue environnemental : elle entraîne consommation d'eau, production de gaz à effet de serre et rejet de substances toxiques dans les écosystèmes naturels. L'industrie des pâtes et papiers est aussi très énergivore. En effet, bien qu'elle ne représente que 3 % du PIB du secteur industriel² au Canada, elle est responsable de près de 20 % de la consommation d'énergie de ce secteur d'activité³.

Le recyclage contribue à atténuer les conséquences environnementales liées à la consommation du papier. De plus, sur le plan économique, il s'agit d'une filière intéressante que l'on associe à l'emploi vert et à des mesures de réinsertion sociale. Toutefois, le procédé du recyclage a des effets non négligeables. L'utilisation d'énergie, d'eau et d'agents de blanchiment est nécessaire pour désencrer, séparer et réassembler les fibres pour créer un nouveau produit.

Globalement, la réduction à la source demeure donc toujours la solution à privilégier, tel que le dicte la règle des 3RV-E (réduire, réemployer, recycler, valoriser et éliminer). Cette règle est mise de l'avant par la Politique administrative pour un gouvernement écoresponsable et par la Politique québécoise de gestion des matières résiduelles et son plan d'action 2011-2015.

MESURES À ENVISAGER

Votre organisation peut réduire sa consommation de papier en adoptant des mesures souvent simples et peu coûteuses. Celles-ci peuvent être incluses dans le plan de mise en œuvre de votre cadre ou de votre système de gestion environnementale. Les mesures de réduction gagneront en force et en pérennité en étant intégrées aux processus administratifs et aux directives en vigueur. Certaines organisations se dotent même d'une politique d'impression qui leur permet de gérer les répercussions environnementales, de rationaliser leur parc d'équipements et de réduire leur consommation d'encre et de papier.

² Exploitation minière, foresterie, sidérurgie, produits chimiques, ciment, raffinage du pétrole, fonte et affinage, pâtes et papiers, construction et autres industries manufacturières.

³ Source : [Office de l'efficacité énergétique, Ressources naturelles Canada, 2010.](#)

Suivre la trace de votre consommation de papier

Une première action importante qui peut être effectuée avant d’instaurer des mesures de réduction est de mesurer la consommation de papier. Cela permet de se faire une idée de la situation, de se fixer des objectifs et de mesurer les progrès accomplis. C’est aussi une mine d’information, fort appréciable, pour la sensibilisation. Il existe des logiciels permettant de suivre la trace de la consommation des impressions, des photocopies et de la numérisation. Ils offrent la possibilité de produire des rapports de consommation de papier et d’encre donnant de l’information sur les coûts, la quantité employée, le type d’utilisation et les usagers. Suivre la quantité ou les coûts des achats de papier peut également être un indicateur de votre consommation.

Édition écologique des documents

La quantité de papier utilisée pour imprimer un document peut souvent être réduite en appliquant des règles simples d’édition écologique. [Les aide-mémoire](#) à l’intention du personnel et de la Direction des communications du MDDEFP peuvent vous guider dans cette démarche.

Privilégiez des feuilles avec un plus petit grammage (épaisseur). Vous réduirez vos frais postaux!

Il s’agit, notamment, d’optimiser l’espace utilisé sur chaque feuille (réduction des marges, des interlignes et de la police), d’utiliser l’impression recto verso et d’éviter les aplats de couleurs. La réduction du nombre d’exemplaires imprimés (par exemple, dans le cas de dépliants) est également à privilégier pour réduire l’utilisation du papier.

Ces façons de faire peuvent être appliquées aux modèles utilisés pour les communications internes et externes de votre organisation.

Formulaires et rapports électroniques

Les différents formulaires papier utilisés par votre organisation (contrats, factures, bulletins de salaire, formulaires d’absence, etc.) peuvent être transposés au format électronique.

Il faut alors s’assurer qu’ils sont faciles à lire et à utiliser à l’écran et qu’ils permettent la sauvegarde d’une copie électronique par l’usager. L’automatisation du processus d’approbation de façon électronique peut aussi aider grandement à réduire les impressions.

La consommation de papier est également un facteur à considérer lors du développement de systèmes informatiques. Par exemple, la quantité de papier nécessaire à la documentation du système et à la production de rapports et de processus d’approbation peut être réduite.

En adhérant au bulletin de paie électronique du site Mon Espace offert par le Centre de services partagés du Québec, plus de 43 000 employés de la fonction publique évitent l’envoi de plus de 2,2 millions de feuilles par année.

Source : CSPQ

Transmission et classement de l’information

Votre organisation peut favoriser le partage d’information et la transmission de formulaires par voie électronique. Dans cette optique :

- Privilégiez les formulaires en ligne dans vos échanges avec les fournisseurs ou les citoyens lorsque cela est légalement possible. Attention de ne pas transférer le fardeau de l’impression chez vos partenaires!;
- Lors d’appels de candidatures et d’offres de services, demandez l’utilisation rationnelle du papier;
- Communiquez les offres de mutation au format électronique;
- Favorisez la création de boîtes de courriel et de zones de travail communes pour les échanges entre collègues (répertoires partagés ou logiciels spécialisés);
- Privilégiez l’accès aux trousseaux d’accueil électroniques pour les nouveaux employés (intranet, courriel, etc.).

Afin d'assurer une organisation documentaire efficace et efficiente dans votre organisation, optez pour une gestion électronique des documents (GED) ou pour une solution de gestion intégrée des documents (GID). Pour en savoir davantage sur le sujet, référez-vous à la [Loi sur les archives](#), à la [Loi sur l'accès à l'information](#), aux [Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec](#) et au guide sur la [Numérisation des documents : méthodes et recommandations](#).

Utilisation courante par le personnel

Deux types d'actions peuvent être entreprises pour favoriser la réduction à la source par le personnel. D'abord, assurez-vous de fournir aux employés des équipements qui favorisent la réduction de la consommation du papier. Par exemple :

- Remplacez les imprimantes par des équipements multifonctionnels permettant entre autres de numériser des documents et de les envoyer par courriel;
- Programmez des modèles de signatures électroniques pour les courriels selon les besoins (détaillés pour les communications officielles ou abrégés pour les échanges à l'interne). Cela permet de réduire la taille des courriels qui doivent être imprimés;
- Programmez la fonction recto verso par défaut sur les imprimantes et les postes de travail.

Ensuite, adoptez des mesures pour sensibiliser les employés à la réduction de la consommation de papier :

- Organisez une campagne de sensibilisation et d'information sur la consommation de papier;
- Élaborez et diffusez un guide sur les bonnes pratiques de gestion environnementale au bureau qui inclut une section sur l'utilisation du papier (voir les [exemples de guides](#));
- Formez le personnel aux bonnes pratiques liées à l'utilisation du papier.

- Travaillez à l'écran chaque fois que cela est possible. Par exemple, annotez des documents en utilisant la fonction « Suivi des modifications » dans Word.
- N'imprimez que les pages dont vous avez besoin, ou copiez les passages utiles dans un document vierge pour n'imprimer que ceux-ci.
- Imprimez plusieurs pages sur une seule feuille lorsque cela est possible.
- Utilisez la fonction « Aperçu avant impression » pour vous assurer d'une mise en page optimale.
- Privilégiez la numérisation des documents et l'envoi par courriel plutôt que par télécopieur.
- Réutilisez les feuilles imprimées d'un seul côté comme papier brouillon.

Réunions et événements

Les réunions entre collègues ou les congrès, colloques et autres événements d'envergure sont souvent l'occasion d'une consommation accrue de papier. Le [Guide](#) et les [aide-mémoire sur l'organisation d'événements écoresponsables](#) fournissent plusieurs conseils pour diminuer la quantité de papier utilisée à ces occasions. Parmi les mesures suggérées, mentionnons les suivantes :

- Envoyez vos invitations par courriel, tout en incitant les participants à ne pas les imprimer.
- Invitez les participants à ne pas imprimer de documents pour la rencontre en mentionnant qu'un projecteur permettra de suivre à l'écran. Indiquez-leur où ils pourront trouver les documents sur Internet à la suite de la rencontre;
- Si l'impression est inévitable, adoptez la mise en page qui permet d'utiliser le moins possible de papier. Estimez de manière réaliste le nombre de participants.

BILAN ENVIRONNEMENTAL : CONSIDÉRER LES IMPACTS DES SOLUTIONS

Il est important de considérer toutes les facettes d'un changement lorsqu'on cherche à réduire notre effet sur l'environnement. Bien souvent, la solution elle-même comporte des coûts environnementaux et économiques. Il faut alors faire le bilan des effets positifs et négatifs des différentes avenues possibles.

L'archivage électronique des documents nécessite l'utilisation d'espace sur les serveurs informatiques, et l'acquisition d'appareils toujours plus performants entraîne des dépenses d'énergie et de ressources. La mise en œuvre de règles pour une saine gestion documentaire aide à limiter ce type de répercussions.

De même, les ressources nécessaires à la conception de formulaires électroniques doivent être évaluées avant de privilégier cette option. L'acquisition d'équipements informatiques et le développement des systèmes requis nécessitent du temps et de l'argent et ne sont pas exempts de conséquences environnementales.

En somme, un ensemble de facteurs doivent être évalués avant d'opter pour une solution. En considérant les effets de chaque action et le cycle de vie des ressources utilisées, votre organisation réduira ses coûts tout en améliorant sa performance environnementale.

EXEMPLES DE GUIDES

CSPQ :

- [L'écoresponsabilité au travail : guide de bonnes pratiques au bureau](#)

Loto-Québec :

- [Guide du travail vert](#)

SOURCES D'INFORMATION

MDDEFP :

- [Aide-mémoire en édition écologique à l'intention du personnel des communications](#)
- [Aide-mémoire en édition écologique à l'intention du personnel](#)
- [Aide-mémoire pour l'organisation d'événements écoresponsables](#)
- [Guide sur l'organisation d'événements écoresponsables](#)
- [Questionnaire Testez vos connaissances - Défi papier](#)



RECYC-QUÉBEC :

- [Guide Déchet zéro au boulot](#)

EN UN CLIN D'OEIL

Mesures à considérer pour réduire la consommation de papier :

Suivre la trace de la consommation de papier

Utiliser un logiciel adapté pour faire le suivi de la consommation de papier, mesurer les progrès accomplis et sensibiliser le personnel.

Appliquer les règles d'édition écologique

Optimiser la mise en page des documents et gabarits organisationnels pour économiser l'encre et le papier.

Remplacer les formulaires papier par des formulaires électroniques

Automatiser le processus d'approbation de façon électronique.

Favoriser la transmission et le classement d'information de façon électronique

Privilégier l'utilisation des formulaires en ligne, créer des boîtes courriel et des répertoires partagés pour faciliter la transmission d'information entre collègues.

Installer des équipements favorisant la réduction de la consommation de papier

Privilégier les équipements multifonctions et programmer l'impression recto verso par défaut.

Sensibiliser le personnel

Former le personnel aux bonnes pratiques liées à l'utilisation du papier.

Diminuer l'utilisation du papier lors de réunions ou d'événements d'envergure

Consulter l'[Aide-mémoire pour l'organisation d'événements écoresponsables](#).

Faire le bilan

Évaluer les bénéfices et les coûts de chaque option avant d'amorcer un changement.

Conception et coordination :



Bureau de coordination du développement durable du ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP)

Collaborateurs :

Société immobilière du Québec (SIQ)

Société québécoise de récupération et de recyclage (RECYC-QUÉBEC)

Dernière mise à jour Web : janvier 2014