

→ Déchets des services administratifs

🕒 Cette fiche pratique spécifique à la gestion des déchets des services administratifs a été élaborée pour vous aider à mettre en place l'organisation nécessaire au sein de vos locaux.



Solutions et préconisations pour les services administratifs :

1 Faire son diagnostic « déchets » pour déterminer, adapter les équipements en bacs, par nature de déchets, ou en espace de stockage pour les déchets devant être apportés en déchèterie. Vous pourrez alors définir les contenances de bacs qu'il vous faut par établissement.

2 Formaliser la pratique du tri.

Mettre en place des équipements de collecte intermédiaires dans les bureaux, salles de pause, sanitaires... Ces équipements peuvent être de simples boîtes en carton pour les papiers ou des corbeilles compartimentées. Les agents d'entretien chargés d'évacuer les déchets doivent être formés aux consignes de tri et à l'organisation mise en place.

3 S'engager dans un service public éco-responsable :

- intégrer dans les commandes publiques des clauses environnementales
- adhérer au réseau Reseco, association d'acheteurs engagé dans la commande publique durable



4 Pour réduire la production de déchets,

- protéger les appareils pour allonger leur durée de vie,
- privilégier le matériel reconditionné,
- penser à la location plutôt qu'à l'achat,
- donner, vendre ou trier vers dans la bonne filière les vieux appareils.

Des écogestes pour tous :

- stop aux gobelets jetables et aux emballages, privilégier le mug, la gourde et les lunchs box,
- apporter son propre contenant si l'on achète à emporter.
- limiter les impressions inutiles,
- imprimer en recto-verso,
- privilégier le noir et blanc et les polices économes en encre.

5 Limiter les impacts environnementaux au bureau :

Les déplacements pour le travail :

- Lorsque vous êtes à moins de 5 km de votre travail privilégier le vélo (aide de l'état pour l'achat ou la location à assistance électrique neuf).
- Penser au covoiturage, moins polluant, plus convivial.
- Créer un groupement d'autopartage des véhicules pour les déplacements professionnels.
- Tester le télétravail, un télétravailleur se déplace 5.5 km par jour contre 9 km s'il travaille au bureau.
- Choisir un lieu pour les réunions limitant les déplacements de chacun. Si les participants sont trop éloignés, privilégier l'audio ou la visio-conférence.

Limiter les impacts du numérique :

- faire le ménage dans sa boîte mail, faire un nettoyage régulier,
- passer en veille après 10 min d'inactivité,
- limiter le cloud, préférer stocker sur votre ordinateur ou le serveur de l'entreprise
- utiliser le wifi ou le flux filaire au lieu de la 4G et désactiver les outils pas toujours utiles,
- fermer les onglets pas ou plus consultés.

Ce que propose le Smictom pour vous aider dans vos démarches :

- La mise à disposition de documents adaptés (voir exemple joint) téléchargeables sur le site Internet du Smictom, www.smictom-paysdevilaine.fr, Espace « Je suis... Collectivité ».