

## Nom de l'action : Collectivité exemplaire

Porteur de projet : Nom de la collectivité, adresse postale, téléphone et adresse mail

**Contact :** Pierre MARTINERIE – Vice-Président du Conseil Général de Saône et Loire  
Hôtel du département – rue de Lingendes – 71000 MÂCON  
Tél : 03.85.39.66.10 – Fax : 03.85.39.66.94 – mail : [dadte@cg71.fr](mailto:dadte@cg71.fr)

Cette opération s'inscrit dans un plan de prévention des déchets

### Contexte

Nous devons d'abord appliquer à nous même les politiques décidées nationalement et localement.

Le Grenelle dans son article 42 impose à l'Etat, sur la période 2010-2012, le « verdissement » de l'administration et l'exemplarité dans le fonctionnement de ses services qui devront avoir recours de manière croissante à des critères environnementaux dans les marchés publics. Dès 2007, le Département s'était engagé au travers un plan d'action pour un territoire durable (Agenda 21), par le biais d'une centaine de fiches actions qui découlent sur des actions concrètes, que nous souhaitons maintenir et renforcer dans le cadre du PDP.

Outil du développement durable, ce dernier s'inscrit pleinement dans une dynamique territoriale à long terme consistant à élaborer, sur la base d'une large concertation des citoyens, des collectivités locales et des partenaires, un plan d'action pour le 21ème siècle.

### Objectifs recherchés / Résultats obtenus

**Objectif :**

Réduire la consommation de papier.

**Résultats quantitatifs obtenus :**

**2005 - 2006 :** de nombreux tirages de documents administratifs ont été revus à la baisse : suppression de certains envois (ce qui n'a pas suscité de réactions de la part des personnes ou services qui ne les recevaient plus), mise à disposition sous format dématérialisé (intranet ou format CDRom, ou utilisation du logiciel Poséidon pour les rapports à l'Assemblée Départementale et aux Commissions permanentes).

*Exemple pour le recueil des actes administratifs (RAA) :*

Ancien tirage : 925 exemplaires

Nouveau tirage : 269 exemplaires

1<sup>er</sup> mise en œuvre : avril 2005

- pas de tirage papier en interne sauf : Service de l'Assemblée Départementale, service documentation, archives soit 3 exemplaires
- disponible sur la base intranet,
- disponible sur le site Internet du Conseil général à destination du public et des élus,
- suppression des envois pour certains destinataires extérieurs.

Par courrier en date du 31 mars 2005, nous avons demandé aux maires s'ils souhaitaient toujours recevoir le RAA par voie postale du fait de sa disponibilité sur le site Internet du Département. 269 communes (46%) ont souhaité continuer à recevoir le RAA papier.

Bilan financier = en ajoutant les économies de papier, d'impression, et d'envois par courrier, réalisées de la même manière pour d'autres actes administratifs (procès verbaux des débats, rapports et inventaires, recueil des délibérations), plus de 25 000 € d'économie entre l'année 2004 et 2005.

**2006 :** La charte graphique du Département a été modifiée : réduction des caractères de police et des marges, impression recto-verso y compris pour les courriers « officiels », impression en noir et blanc des notes internes...

Suppression des papiers à en-tête

Avantages = pas de stock (surtout quand le service ou de la direction changent de nom)

Possibilité d'imprimer le logo en couleur (originaux, courriers externes) ou en noir et blanc (copies, courriers et notes internes).

**2006-2007 :** Nombre d'imprimantes

Dans le cadre de la politique de réduction de la consommation de papier, les imprimantes individuelles dans les bureaux ont pour la plupart été supprimées et des copieurs collectifs paramétrés en recto-verso ont été installés. C'est donc moins de papier mais aussi moins de cartouches d'encre qui sont consommées.

En 2005 on comptait 732 imprimantes, soit 1 imprimante pour 1,5 agents, + 99 photocopieurs

En 2007, 530 copieurs et imprimantes sont désormais installés en réseau (95% des copieurs sont en réseau), dont 62 copieurs et 433 imprimantes pouvant faire du recto-verso, et paramétrés en recto-verso par défaut.

Dans le même temps, le nombre d'agents a été augmenté de 522 dans le cadre de la décentralisation (collèges, DDE).

Actuellement 1 imprimante pour 3,5 personnes

Gains financiers : le coût d'une copie réalisée sur un photocopieur est 3, voire 4 fois, inférieur à celui réalisé sur une imprimante (0,010 centime d'euro).

Dématérialisation des supports de communication :

**2007 :** Annonces web privilégiées pour campagne communication.

Documents de communication sur site [www.cg71.fr](http://www.cg71.fr), boîtes mël spécifiques pour les opérations ponctuelles (saison culturelle, manifestations...)

**2009 :** site dédié [www.selinfo.fr](http://www.selinfo.fr) avec espace de participation des citoyens et mise en ligne de services divers (petites annonces, covoiturage, alerte perturbations transports scolaires...).

**Objectif :**

Réduire la consommation de papier.

**Résultats quantitatifs obtenus :**

La politique d'abonnements aux Journaux locaux a été revue :

Au lieu d'un abonnement par direction, seuls quelques abonnements sont maintenus et les journaux sont disponibles dans les espaces communs (et non plus dans chaque bureau)

Une revue de presse dématérialisée est disponible sur intranet

**2007- 2008** : mise en place de l'intranet : services dédiés aux agents, aux collèges et aux conseillers généraux.

- En janvier 2007 a été lancé Vitam'in. Cet outil commun et accessible à l'ensemble des agents du Département permet notamment de favoriser la communication interne par la diffusion d'informations, l'accès à la documentation, la dématérialisation de procédures internes, ...

- En mars 2008 a été lancé l'intranet des conseillers généraux qui permet aux élus d'accéder à tous les documents réalisés par les services pouvant leur être utiles

**2008** : Suppression de l'annuaire papier

Plus d'annuaire papier devant être mis à jour chaque année et distribué à chaque agent.

Il y a désormais un annuaire dématérialisé, disponible sur intranet.

Cela représente une économie de 330 kg de papier par an

**2009** : Le changement de format du magazine départemental en format journal permet d'économiser plus de 145 tonnes de papier par an. Par ailleurs, le journal se dématérialise sur le site internet du Département, où il s'agrémente aussi de reportages vidéo.

**Divers :**

Utilisation de la plateforme électronique e-bourgogne pour passer des marchés

Promotion de l'utilisation « suivi des modifications » quand un document a besoin de plusieurs validations et/ou corrections (prise en main du poste de travail, référents informatiques)

Des messages flash sur la réduction des impressions sont diffusés régulièrement dans l'intranet.

Dans l'ensemble, la consommation globale de papier et d'enveloppes n'a que légèrement augmenté, mais dans le même temps le nombre d'agents a augmenté (2007 = 113 tonnes, 2008 = 126.5 T, 2009 = 113.5 tonnes)

**Résultats qualitatifs obtenus :**

Quantité de papier recyclé et de papier labellisé acheté chaque année (mise en place de l'action en 2006)

En 2009 =            Papier recyclé : 74,50%  
                          Papier labellisé PEFC ou FSC : 24%

L'atelier d'impression choisi pour le tirage du journal départemental est labellisé imprim'vert et utilise du papier PEFC.

## Mise en oeuvre

### **Planning :**

Démarrage du projet Agenda 21 en 2005.

Dans un souci d'écoute et de concertation souhaitée la plus large possible, un certain nombre de démarches ont été entreprises : ateliers 21 en interne et démarches en externe afin de solliciter tous les acteurs et habitants de Saône et Loire.

A l'issue de l'ensemble de ces phases de concertation et de réflexion, plus de 80 actions, retranscrites dans un premier programme d'actions, ont ainsi pu être validées par l'Assemblée départementale en 2007.

Aujourd'hui le programme A21 compte une centaine de fiches actions.

Par ailleurs, dans le cadre du dispositif national de reconnaissance des projets territoriaux de développement durable et agendas 21 locaux, l'A21 du Département de Saône et Loire a été primé début 2010 .

### **Moyens humains :**

1 chargée de mission agenda 21

+ tous les autres services concernés (achats, marchés, imprimerie, moyens généraux...etc)

En 2010, 1 chargée de mission dans le cadre de la mise en place du plan de prévention des déchets

Par exemple, pour l'atelier « papiers et politique d'impression », une 40taine de personnes ont participé aux groupes de travail.

### **Moyens financiers :**

Non évalué

### **Moyens techniques**

Non évalué

Mise en place de logiciels, intranet...etc

### **Partenaires mobilisés**

Services en interne

## Principaux facteurs de réussite

Volonté politique forte

Implication de tous les services

Convergence entre les avantages environnementaux et économiques

Dernière actualisation de la fiche : Juin 2010