

LES ACTIONS DANS LA DURÉE:

1. **VEILLER** régulièrement à ce que le personnel d'entretien ne mélange pas, au moment de la collecte, les papiers triés avec les autres déchets.
2. **ECHANGER** avec vos collègues sur les solutions mises en place pour trier les vieux papiers dans votre entreprise. Cela encouragera l'émergence d'idées qui contribueront à améliorer le dispositif.
3. **INFORMER** vos collaborateurs en leur envoyant des bilans réguliers (information sur les quantités collectées, progrès faits et à faire, économies réalisées...). Cela permettra de rappeler la consigne de tri et de valoriser le geste de chacun.

ENSEMBLE, NOUS AVONS
PLUS QUE JAMAIS
LE POUVOIR DE RECYCLER.

recyclons-les-papiers.fr |



Mettre en place le tri et le recyclage des papiers en entreprise.

Guide pratique



POUR QUE TOUT LE MONDE PASSE À L'ACTION

Ce livret vous accompagne pour mettre en place de manière efficace et pérenne le tri des papiers dans votre entreprise.

1. Vous êtes une entreprise, un artisan, commerçant... et vous souhaitez mettre en place le tri des papiers dans votre structure ?

C'est facile, il suffit de vous rapprocher de votre mairie, qui pourra vous renseigner sur la mise en place opérationnelle du dispositif. (personne à contacter, mise à disposition des bacs de collecte, jours de collecte, etc.)

2. Une fois le dispositif mis en place, il est essentiel de l'accompagner d'actions de communication et de sensibilisation pour :

- recueillir l'adhésion de tous vos collaborateurs (salariés et agents d'entretiens)
- assurer le respect et la compréhension du geste de tri
- transformer le geste de tri en habitude

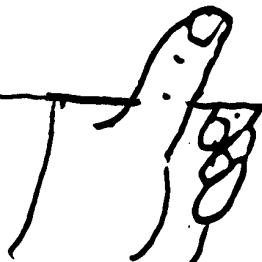
3. Dans votre boîte à outils, un ensemble de supports personnalisables sont à votre disposition pour vous permettre de :

Donner la consigne et identifier facilement les bacs et corbeilles de tri :

- des affiches avec la consigne de tri
- des stickers « Boucle papiers » à poser sur les bacs et corbeilles de tri

Sensibiliser et impliquer durablement vos collaborateurs :

- un livret pour les salariés
- des affiches de sensibilisation
- des bannières web pour votre intranet



3 étapes clés pour assurer le succès du tri des vieux papiers dans votre entreprise.

1. Faciliter le geste de tri

- S'assurer que les corbeilles réservées aux vieux papiers sont placées en nombre suffisant et de manière visible dans les lieux de consommation (près des imprimantes et photocopieuses, à côté des bureaux et dans les salles de réunion).
- Identifier chaque corbeille réservée aux vieux papiers, avec un sticker « Boucle papiers ».
- Afficher les consignes de tri au-dessus ou sur chaque corbeille.

2. Informer tous les acteurs concernés

- Expliquer au personnel de ménage la mise en place du dispositif de tri des papiers et son fonctionnement.
- Prévenir et expliquer à l'ensemble des salariés la mise en place du dispositif par les moyens de communication habituels de votre entreprise (e-mailing, journal interne, intranet, réunion de service, etc.).
- Envoyer un e-mail de lancement et diffuser le livret salarié personnalisé en précisant où se trouvent les corbeilles dédiées.

3. Sensibiliser vos collaborateurs

- Placer les affiches de sensibilisation dans les espaces communs (couloirs, machine à café, salle de repos...).
 - Organiser une animation ou un événement convivial pour expliquer à vos collaborateurs le nouveau dispositif et ses bénéfices.
- C'est un moyen efficace pour recueillir l'adhésion de vos collègues lors du lancement de la collecte ou pour faire une pique de rappel après la mise en place du dispositif.