

# 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](http://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

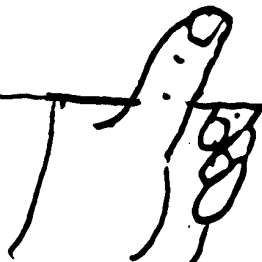
## 3. Dans votre boîte à outils, un ensemble de supports personnalisables sont à votre disposition pour vous permettre de :

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.