

PREPARATION A L'EXAMEN PROFESSIONNEL
SECRETAIRE ADMINISTRATIF DE CLASSE EXCEPTIONNELLE
CORRIGE
EPREUVE DE LA NOTE OPERATIONNELLE

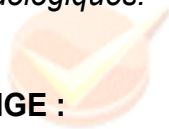
RAPPEL DU SUJET :

Vous être secrétaire administratif de classe exceptionnelle en administration centrale.

Le chargé de mission récemment arrivé dans le service aimerait connaître les enjeux, les modalités et les conséquences concrètes de la politique d'éco-responsabilité mise en œuvre au sein de l'administration.

Il vous demande de lui préparer une note à partir des seuls documents joints, en insistant sur les mesures qui pourraient être mises à jour dans le service en gardant à l'esprit l'objectif de contrainte budgétaire. Votre propos doit être assorti de pistes méthodologiques.

CORRIGE :



ABR FORMATION
*
VOTRE FORMATION PERSONNALISÉE EN LIGNE

NOTE A L'ATTENTION DE MONSIEUR LE CHARGE DE MISSION

Objet :

Plan d'action écoresponsable au sein de notre Direction

Références :

Circulaire du 03/12/2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics

L'Etat a le devoir de montrer l'exemple pour assurer le développement durable. Cet objectif résulte du Grenelle de l'environnement d'octobre 2007.

Le concept de développement durable, dont la naissance remonte au Club de Rome en 1972, a été précisé en 1987, grâce au Rapport « Notre avenir à tous », dit rapport Brundtland. Il se définit par « le développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité des générations futures à répondre à leurs propres besoins ».

Il se décline en trois piliers :

- social : pour satisfaire les besoins humains et les besoins d'équité et de cohésion sociale,
- économique, pour satisfaire un développement économique respectueux des milieux naturels
- et environnemental, pour l'utilisation et la gestion durable des ressources naturelles et des savoirs humains.

Selon la circulaire du 03/12/2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics, les services de l'Etat doivent œuvrer pour l'émergence de modes de production et de consommation plus durables, c'est-à-dire dans le respect des trois piliers fondateurs.

Notre Direction doit à son tour promouvoir les écoproduits et les écotecnologies, et s'engager au quotidien dans une politique de développement durable, ce qui suppose d'impliquer tous les agents.

C'est la raison pour laquelle il vous est proposé d'examiner 3 axes que notre Direction pourrait retenir afin de consacrer une politique écoresponsable, dans le respect des priorités gouvernementales, et dans le cadre du budget alloué aux frais de fonctionnement. Il s'agit des questions relatives aux solutions d'impression (1), aux fournitures (2), et aux déplacements des agents (3).

1. Solutions d'impression

Objectifs :

Réduire la consommation de ressources non renouvelables, la production de déchets et les substances dangereuses pour la santé, tels que cela était envisagé dans la circulaire du 03/12/2008 (fiche n° 2).

L'accent doit être porté dans notre Direction sur les moyens dédiés à l'impression de nos documents.

1.1. Suppression des équipements individuels

La réduction du nombre, voire la suppression des imprimantes individuelles au fur et à mesure qu'elles ne fonctionnent plus est un objectif essentiel.

A la place, l'installation de copieurs multifonctions en réseau à chaque étage, permettrait à terme tant de limiter la production par nos services de produits toxiques pour l'environnement, mais aussi de générer de fortes économies de consommables, toner, comme papier.

Il est indéniable que l'implication de la haute hiérarchie conditionne la réussite de la démarche puisque cela suppose de montrer l'exemple à tous les agents.

1.2. Installation d'équipements en réseau

En effet, les copieurs multifonctions peuvent de plus, réaliser des impressions en réseau et imprimer sur la même page des textes réduits de 50 % (fonction livret), d'où une diminution très importante des besoins en papier.

Les copieurs multifonctions doivent être réglés par défaut pour effectuer des tirages recto verso.

L'achat de ces appareils n'est pas souhaitable, mais il peut être envisagé de négocier l'installation en location d'appareils dotés de l'écolabel français (NF environnement), comprenant l'entretien et la fourniture du toner, auprès des prestataires privés, ou dans le cadre d'une convention négociée.

Quant à la récupération des déchets, notamment des imprimantes individuelles, au fur et à mesure de leur fin de vie, elle pourrait être confiée à des structures d'insertion de personnes éloignées de l'emploi, ou employant des personnes handicapées.

2. Consommables

Objectifs :

Limiter la consommation de ressources non renouvelables, des déchets produits par les administrations et améliorer la santé des utilisateurs (fiche n° 4 de la circulaire de 2008)

La définition d'une politique d'achats responsable est indispensable dans l'ensemble des marchés publics, de même que la détermination du coût global des achats.

2.1. Rationalisation de la consommation de papier

La masse de papier utilisée peut être optimisée, notamment en ayant recours à du papier recyclé ou à du papier répondant aux exigences de l'écolabel européen ou disposant d'un label de gestion durable des forêts issu d'un système de certification reconnu au niveau international.

L'objectif de réduction de 50 % de la consommation de papier peut aussi être posé, notamment en dématérialisant la documentation institutionnelle.

L'achat en grand volume permet encore d'obtenir une offre significative de nature à limiter le surcoût de l'utilisation d'un papier écologique. De plus, la livraison engendre une production de CO₂ d'où l'impérative nécessité de supprimer les livraisons fréquentes de quantités faibles.

Pour l'implication des agents, il serait utile de communiquer sur le volume des consommations annuelles ou mensuelles de ramettes par agent, et sur des exemples de réduction de cette consommation.

En outre, il serait possible pour limiter le gaspillage de stocker toutes les fournitures dans un local fermé, et non plus aux abords des photocopieurs, comme souvent actuellement.

Un effort particulier peut aussi être fait quant au tri des déchets et le recyclage du papier et des cartouches d'encre, dans des containers prévus à cet effet.

2.2. Contrôle des achats de fournitures de bureau

La mutualisation des achats au niveau national, déjà en place au sein de l'administration doit être maintenue, mais s'attacher davantage à la définition des besoins en quantité et qualité. Une uniformisation des commandes est en outre nécessaire dans la gamme des produits verts, autant que possible. La globalisation des commandes participe également à des économies d'échelle.

Un référent de ces commandes pourrait être désigné et imposer la livraison de produits emballé avec des produits recyclés ou en plus faible volume.

Ces pratiques ont également le mérite de faire progresser l'offre éco responsable et compenser le surcoût lié à la qualité des fournitures.

3. Déplacements

Objectifs :

Le premier objectif est la réduction des émissions à effet de serre liées aux déplacements des agents de l'Etat. De plus, rationaliser les déplacements doit s'inscrire dans une politique d'amélioration des conditions de travail des agents, du fait du temps et de la fatigue engendrés par des déplacements anarchiques. En définitive, l'objectif fixé nationalement est de réduire l'émission de gaz à effet de serre de 3% par an depuis 2008 (fiche n° 14 de la circulaire de 2008).

3.1. Promotion des moyens de communication alternatifs aux déplacements

Pour les déplacements professionnels des agents, la solution consiste à recourir aux technologies de l'internet, tels que les outils collaboratifs ou téléphoniques et à la messagerie électronique, de même que le développement de la visio ou de l'audio conférence.

A ce titre, il importe d'améliorer l'offre de matériel, notamment pour faciliter les échanges par écrans interposés, et assurer le succès de ces nouvelles pratiques.

Afin de motiver les agents, il est possible de mettre en place un indicateur des agents en équivalent temps plein couvert par les plans de déplacement, et de valoriser les déplacements en émissions de CO2 pour chaque agent.

3.2. Développement des déplacements propres

La réalisation de plans de déplacements d'administration de notre site est indispensable pour promouvoir les déplacements propres, tels que le vélo.

Des conventions peuvent aussi être passées tant pour la location de vélos que pour la SNCF, pour laquelle une convention nationale interministérielle existe.

De même, les transports en commun doivent être privilégiés, grâce au réseau SNCF et RATP.

La réduction du parc automobile qui compte à ce jour pratiquement 1 véhicule pour 10 agents. En outre, la vétusté de certains de ces véhicules soit 7 d'entre eux a plus de 5 ans, ce qui engendre de fait et pour des raisons technologiques évidentes une pollution accrue. Le Plan Véhicules Propres, conçu avec des constructeurs de véhicules français favorise l'usage de véhicules consommant moins de carburant et émettant moins de gaz à effet de serre. Il est aussi préconisé de ne pas recourir à des véhicules émettant plus de 140 g de CO2/km.

De même, la Direction doit s'efforcer de renouveler le parc automobile avec des véhicules électriques pour les déplacements de faible distance.