

LIGNES DIRECTRICES POUR DES ACTIVITÉS ECO-RESPONSABLES SANS PAPIER

1. N'imprimez que si c'est indispensable

Bien qu'évident, ce point doit être considéré comme la priorité numéro une. Considérez votre responsabilité environnementale avant d'imprimer, et estimez l'utilisation à long terme du document qui ne doit être imprimé qu'en cas de nécessité. Utiliser une imprimante virtuelle pour imprimer en PDF autant que possible.

2. Travaillez électroniquement

Lorsque cela est possible, enregistrez le document sur un serveur partagé, et transmettez le lien hypertexte aux collaborateurs ayant accès audit serveur. Travaillez sur des documents électroniques plutôt qu'imprimés. Plus facile à partager, vous gagnerez en temps et efficacité. Utilisez les fonctionnalités telles que le suivi de notification, l'ajout de commentaires et les couleurs de surbrillance.

3. Classez électroniquement

Plutôt que de classer dans des dossiers papier, utilisez les fonctions électroniques de tri, telles que celles disponibles sous Office. De plus, la fonction de recherche facilitera la localisation de l'information.

4. Repensez vos réunions

Au cours de vos réunions, utilisez un projecteur plutôt que d'imprimer plusieurs copies, sauf si cela est vraiment nécessaire : ceci peut être le cas lorsqu'un document juridique doit être évalué de manière individuelle. Mettez les documents de réunion en ligne et mettez à disposition des participants dans la salle de conférence une clé USB contenant l'ensemble des documents de la réunion.

5. Louez les imprimantes/copieurs/fax

Louez ces appareils plutôt que de les acheter ; Privilégiez les machines capables d'imprimer en recto verso, et si possible des machines certifiées ENERGY STAR.

6. Choisissez bien le type de Papier

Procurez-vous du papier recyclé ou du papier présentant un éco-label, tels que ceux de la Forest Stewardship Council (FSC) et PEFC (Programme de reconnaissance des certifications forestières). Cela devrait être clairement indiqué sur l'emballage du produit. Tout papier contenant du chlore doit être évité en raison de son caractère polluant et pour sa difficulté de recyclage. Achetez du papier au grammage réduit (70



info-RAC



ou 75 g) pour les impressions non-officielles dans le cas où vos périphériques d'impression acceptent ce type de papier.

7. Eteignez les appareils

Avant de quitter le bureau, assurez-vous d'éteindre tous les appareils électroniques et, si possible, débranchez-les car certains d'entre eux continuent à consommer de l'électricité même après avoir été éteints.

SI L'IMPRESSION S'AVERE NECESSAIRE

8. Optimisez l'espace

Supprimez tout objet non-nécessaire et qui consomment de l'espace (comme les publicités, les images...).

9. Imprimez recto-verso

Cela permet de réduire la consommation de papier de 50%.

10. Personnalisez votre impression

Lorsque vous n'avez pas besoin du document entier, utilisez la fonction « impression personnalisée » pour définir la sélection des pages nécessaires.

11. Vérifiez la mise en page

Évitez l'impression de documents présentant une couleur de page, et assurez-vous de la définir comme blanche, le cas échéant. Cela est surtout vrai pour les présentations Power Point.

12. Optimisez la zone d'impression

Imprimez plusieurs pages par feuille.

13. Privilégiez le noir et blanc

Éviter les impressions couleurs, notamment en bleu, rouge et violet foncés. Sélectionnez des couleurs pâles autant que possible. N'imprimez que certaines pages en couleur si vraiment nécessaires (pour des graphiques par exemple).

14. Aperçu avant impression

N'oubliez pas d'utiliser la fonctionnalité "Aperçu avant impression" afin d'éviter toute mauvaise surprise lors de l'impression.

15. Sélectionnez le mode "Brouillon"



info-RAC



A moins que l'impression ne concerne un document important, le mode "Brouillon" assurera une qualité d'impression suffisante tout en limitant la quantité d'encre utilisée.

16. Imprimez un exemplaire test

Lorsque vous devez imprimer un même document de nombreuses fois, imprimez ledit document en un exemplaire pour commencer. S'il s'avère correct, lancez l'impression pour le reste des copies nécessaires.

17. Privilégiez l'imprimante réseau

Préférez les imprimantes réseau aux imprimantes individuelles, en particulier pour les impressions de documents lourds.

APRES IMPRESSION

18. Recyclez le papier

Si vous avez imprimé seulement sur le recto, gardez le papier pour le réutiliser comme brouillon.

19. Recyclez les cartouches d'encre utilisées

De nombreux points de collecte existent.

FAIRE UN PAS DE PLUS

20. Choisissez la bonne police de caractère

Utilisez des polices de caractère respectueuses de l'environnement si possible, telles que la police Ryman Eco <http://www.rymaneco.co.uk/about.html>.

21. Rechargez vos cartouches

Dès que possible, rechargez ou achetez des cartouches recyclées.

22. Limitez les documents à entête

Limitez les commandes en grande quantité de documents à entête, et préférez l'entête électronique. En effet, toute modification du logo, de l'adresse, du numéro de téléphone ... rendront inutilisables ces documents pré-imprimés.

23. Activez le mode économie d'énergie

Lorsque cela est possible, mettre en place une minuterie pour les appareils électroniques afin de les éteindre ou au moins d'activer le mode d'économie



info-RAC



d'énergie. Par exemple, ce mode peut être activé durant le week-end, et pendant la semaine en dehors des heures de bureau.

24. Choisissez une encre écologique

Achetez des encres d'origine végétale plutôt que celles composées d'huiles minérales.

25. Suivez votre consommation

Faites le suivi de votre consommation de papier annuelle pour permettre d'identifier vos pistes d'amélioration.

Dans tous les cas, n'oubliez pas d'échanger et de partager vos bonnes pratiques avec vos collègues



info-RAC



Sources

<http://www.konicaminolta.fr/fr/solutions-dentreprise/developpement-durable/eco-fonctionnalites.html>

<http://www.greenit.fr/article/bonnes-pratiques/9-conseils-pour-reduire-limpact-environnemental-de-vos-impressions-1688>

<http://www.institutformation.com/pdf/Guidebonnespratiques.pdf>

http://www.til-solutions.fr/Documents/Bonnes_pratiques/bonnes%20pratiques.pdf

https://cooperation-territoriale.seine-saint-denis.fr/IMG/pdf/Guide_Imprimeco.pdf

[https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj-](https://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj-PWmpMXKAhVE_SwKHRhbCEMQFghGMAY&url=http%3A%2F%2Fdeveloppement-)

[PWmpMXKAhVE_SwKHRhbCEMQFghGMAY&url=http%3A%2F%2Fdeveloppement-](http://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj-PWmpMXKAhVE_SwKHRhbCEMQFghGMAY&url=http%3A%2F%2Fdeveloppement-)

[durable.sports.gouv.fr%2Fm%2Fdownload-](http://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj-PWmpMXKAhVE_SwKHRhbCEMQFghGMAY&url=http%3A%2F%2Fdeveloppement-)

[ressource.php%3Ffile%3D424043Charte%2520de%2520Politique%2520d%27impression.pdf&usg=AFQjCNGoTRTg0Fi9rdl62jgRHdVZDbtCNw](http://www.google.fr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj-PWmpMXKAhVE_SwKHRhbCEMQFghGMAY&url=http%3A%2F%2Fdeveloppement-)

http://proofit.ch/fileadmin/user_upload/proofit/Infothek/Ecologie_au_bureau.pdf

<http://www.greenit.fr/sites/greenit.fr/files/Osiatis.LivreVert.pdf>



info-RAC

