



IMPRESSIONS FUTEES POUR CONSOMMER MOINS DE PAPIER

Fiche de procédure

Lors de nos activités professionnelles et privées, nous recevons quotidiennement de nombreux messages et documents par voie informatique. Ce nouveau mode de communication, s'il permet d'éviter l'envoi de nombreux courriers et limiter la consommation de papier de l'expéditeur, peut favoriser, si nous n'y prenons pas garde, une surconsommation au niveau du réceptionneur des documents.

Objectif :

L'objet de cette fiche est de mettre en lumière quelques recettes simples permettant de **réduire les consommations de papier** au travail, dans nos activités associatives, mais aussi à la maison.

1. N'imprimez que ce qui est nécessaire

La plupart des messages que nous recevons n'ont pas vocation à être imprimé. Réfléchissons bien à **l'utilité des documents** avant de lancer une impression. Parfois, sur un rapport de 50 pages, seules 5 pages nous intéressent. Pourquoi imprimer les autres ?

Les documents volumineux intéressent souvent plusieurs personnes. Il est préférable de les faire circuler plutôt que d'imprimer chacun sa version !



2. Vérifiez ce que vous allez imprimer

Sur les traitements de textes, les tableurs et autres logiciels de bureautique, il existe une **fonction « aperçu avant impression »**. Celle-ci vous permet de vérifier ce que vous allez imprimer, et d'éviter ainsi l'impression de feuilles où ne figure que quelques mots en modifiant au préalable votre document en conséquence.

3. Pensez au recto-verso



Quand votre imprimante est pourvue d'une fonction recto-verso, ce qui est maintenant le cas le plus courant, vous pouvez définir ce mode d'impression comme prioritaire. Pour ce faire, il convient de paramétrer les propriétés d'impression au niveau de la configuration de votre poste informatique. Un document imprimé en recto-verso, c'est deux fois moins de papier utilisé !

4. Réglez les modes d'impression

Outre le recto-verso, vous pouvez régler votre poste informatique, même au cas par cas, pour :

- Imprimer plusieurs pages sur la même feuille (économies de papier)
- Faire des impressions en mode « brouillon » (économies d'encre)
- Choisir d'imprimer en noir et blanc, même sur une imprimante couleurs (économies d'encre)

5. Modifiez les polices et leurs tailles

Pour certains documents volumineux, le fait de réduire la taille des caractères, voire de changer de police, peut permettre de diminuer le nombre de feuilles à imprimer.

Il ne faut pas non plus tomber dans l'excès et être obligé de prendre une loupe pour lire les documents !

6. Recyclez le papier

Les feuilles imprimées sur un seul côté peuvent avoir une seconde utilisation. Vous pouvez charger un bac de votre imprimante avec ces feuilles, pour l'impression de documents de travail.

Vous pouvez utiliser également ces feuilles comme brouillon, ou blocs-notes en les agrafant.



7. Utilisez du papier recyclé

La qualité du papier recyclé s'est beaucoup améliorée, et ne pose plus de problème dans les imprimantes. Utiliser du papier recyclé, c'est aussi minimiser son impact sur l'environnement !

8. Recyclez les cartouches

La plupart des fournisseurs d'imprimantes assurent la reprise et le réemploi des cartouches d'encre ou de toner. Interrogez votre fournisseur, incitez-le à la reprise des cartouches, ou changez en !

Vous pouvez aussi prendre contact avec des associations ou des entreprises qui assurent ce service (Les Ateliers du Bocage, Eco 2+).