

Adoptez la « Cocotte attitude » au sein de votre administration communale

25 % des documents sont jetés 5 minutes après leur impression ! Avec un tel gaspillage, pas étonnant qu'on utilise 3 ramettes de papier par mois en moyenne.

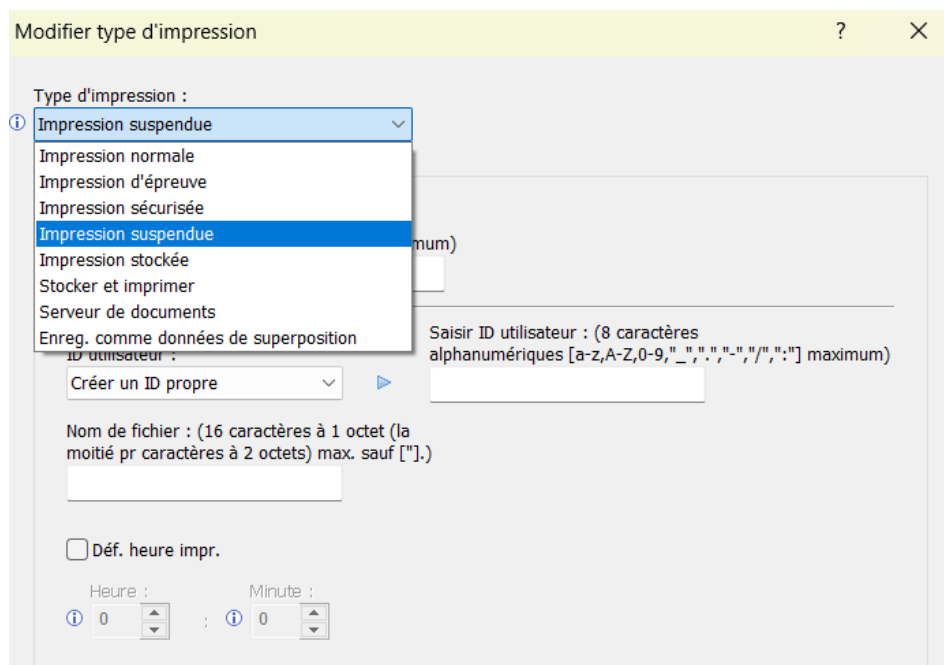
Vous trouverez ici 20 conseils pour y remédier ensemble - adoptez la « Cocotte attitude » au sein de votre administration communale !

1. Ajustez la zone d'impression dans Word ou Excel

Un aperçu avant impression, une zone d'impression bien ajustée et... hop ! Vous rassemblez toutes vos infos sur un nombre de pages minimum.

2. Réglez votre imprimante de manière écologique

Qui n'a jamais rencontré cette situation : on envoie des documents à l'imprimante et peu après avoir appuyé sur le bouton, on a déjà constaté une erreur ou on n'a pas besoin du document. Pour éviter cela, l'imprimante peut être configurée en « impression suspendue ».



Les utilisateurs doivent confirmer sur l'imprimante elle-même l'impression du document. Cela donne une deuxième possibilité d'annuler la commande avant qu'elle ne soit imprimée inutilement.

En outre, les paramètres de l'imprimante pourraient être réglés par défaut sur l'impression recto-verso et en noir et blanc, ce qui permet d'économiser des ressources. Si l'on a malgré tout besoin d'une impression en couleurs ou en recto-verso, on peut toujours le saisir manuellement.

3. Calculez le nombre précis de copies

On surestime souvent le nombre de copies à réaliser. Il vaut mieux évaluer ses besoins en exemplaires avant de lancer une impression !

4. Imprimez ou photocopiez les documents en recto-verso

Le recto-verso, c'est deux fois moins de papier qu'en recto seul ! Sinon, pourquoi les feuilles auraient-elles deux faces ?

5. Imprimez si possible en noir et blanc

Surtout si le document n'est destiné qu'à un usage interne, pourquoi ne pas l'imprimer uniquement en noir et blanc ? Cela permet d'économiser de l'encre de couleur.

6. Imprimez en mode brouillon

Imprimer en mode brouillon, c'est économiser de l'encre. Parce que consommer malin, c'est d'abord consommer moins !

7. Imprimez 2 pages par face et en recto-verso

Faites le calcul : imprimer en réduction et sur deux faces, c'est **économiser 75%** de papier !

8. Imprimez plusieurs diapositives sur une seule page

Pour votre présentation PowerPoint, choisissez d'imprimer plusieurs diapositives par page : le petit format est souvent le bon format...

9. Evitez l'impression de mails

Le virtuel n'a pas besoin de papier. Sauvegardez et classez vos mails, vous pourrez ainsi les consulter facilement. N'imprimez que ce qui est **indispensable** !

10. Sélectionnez la zone à imprimer dans une page web

Ainsi, vous allez à l'essentiel sans vous encombrer de l'inutile ! Vous n'imprimez (si besoin) que ce dont vous avez besoin.

11. Réduisez ou changez votre police de caractère

Certaines polices consomment moins d'encre, comme par exemple Times New Roman, Arial, Century Gothic, Cambria, Calibri... En réduisant la taille des caractères, on réduit sa consommation d'encre. Et on se comprend aussi bien !

Pour citer quelques exemples :

- Calibri basic consomme 23% d'encre en moins qu'Arial
- Century Gothic consomme 21% d'encre en moins qu'Arial

Vous êtes attaché à votre police de caractères ? Ne vous inquiétez pas, de nombreuses polices ont aussi une version « light » ou « condensé ».

12. Réduisez votre signature électronique

En réduisant votre signature électronique, vous évitez l'impression de pages inutiles lorsqu'un mail doit impérativement être imprimé.

C'est assez paradoxal, mais certaines personnes bien intentionnées ajoutent une signature graphique (image pouvant peser jusqu'à plus de 100 Ko) à chacun de leurs e-mails pour pousser leur interlocuteur à ne pas imprimer les courriels. Cette image indique souvent « pour préserver la nature, n'imprimez pas cet e-mail ». Si l'idée est louable, mieux vaut se limiter à une phrase au format texte qui est 100 fois plus légère.

Inutile de rajouter des signatures graphiques (images, logos, etc.). Si vous devez vraiment faire la publicité de votre entreprise, ajoutez un lien vers votre carte de visite en ligne, ce qui ne vous empêche pas d'ajouter une signature au format texte. Quant au texte, plus c'est court et mieux c'est (car cela réduit le temps de lecture).

13. Limitez l'utilisation des Post-it

Sachez consommer les Post-It avec modération. Utilisez plutôt les outils électroniques ou votre bloc de feuilles de brouillon pour noter vos messages !

14. Privilégiez le mail au courrier

Envoyer un mail plutôt qu'un courrier, c'est faire de sérieuses économies de papier : un mail, c'est zéro papier d'un côté comme de l'autre de la ligne !

Mais attention : Si l'impact d'un seul courriel n'est pas bien grand, celui des millions de messages échangés quotidiennement sur la toile n'est pas anodin. Comme les impacts environnementaux des e-mails ont lieu d'abord lors de leur écriture et de leur lecture, puis lors du transport (surtout en 4G), et de façon anecdotique lors de leur stockage, il faut donc en écrire le moins possible et les envoyer à un minimum d'interlocuteurs. La bonne pratique est simple : réfléchissez avant de dégainer. Essayez autant que possible de les regrouper, d'écrire l'essentiel et surtout pas plus, et évitez de mettre la terre entière en copie.

Anticipez une réponse, par exemple : « Je vous enverrai une proposition vendredi. Si vous ne me répondez pas, je considérerai que c'est d'accord pour vous. »

15. Utilisez un papier respectueux de l'environnement

Il y aura toujours des documents à imprimer. Alors, privilégiez un papier respectueux de l'environnement. Un papier « labélisé », par exemple le label Ange Bleu (Blauer Engel) ou FSC recyclé. C'est la nature qui vous dira « merci » !

16. Réduisez le grammage du papier

En réduisant le grammage du papier, vous réduisez la quantité de matières premières nécessaires à sa fabrication. Un papier plus fin, c'est moins de gaspillage.

17. Scannez plutôt que photocopier

Un document scanné, c'est zéro papier consommé ! Pensez-y avant de photocopier un document.

18. Téléchargez un document au lieu de l'imprimer

Le téléchargement d'un document, c'est plus rapide et plus économique... sans oublier l'archivage et les nombreuses possibilités de recherches.

19. Utilisez le verso comme papier-brouillon

Votre administration a changé de logo, d'en-tête, de charte graphique, de coordonnées...? Ne jetez rien, réutilisez autrement ! Pourquoi ne pas fabriquer directement votre propre bloc-notes à partir de feuilles de brouillon ?

Il suffit de diviser plusieurs feuilles A4 en deux, d'empiler les feuilles les unes sur les autres et de lesagrafer ensemble à l'aide d'une agrafeuse. Prêt à l'usage !



20. Apposez un autocollant « STOP PUB »

En vous inscrivant sur la liste « Robinson » ou en collant l'autocollant « Stop pub » sur votre boîte aux lettres, vous évitez de recevoir des kilos de papier ! C'est votre boîte qui sera aux anges...