



## 5 GESTES POUR DIMINUER VOTRE CONSOMMATION DE PAPIER AU BUREAU

Tous les cinq ans, la consommation mondiale de papier augmente de 20%! Dans la Région de Bruxelles-Capitale, (RBC), quelque 60 000 tonnes de déchets de papier et de carton générés par les activités de bureau sont collectés chaque année. 75% de ce volume sont constitués de papier (papier imprimé, enveloppes, journaux, etc.). Quelque 340.000 personnes travaillent dans le secteur tertiaire de la Région et chacune d'entre elles consomme en moyenne 50 kg de papier imprimé par an. **Cela représente 50 pages par personne par jour et 10 000 pages par personne par an.**

En consommant moins de papier, non seulement vous contribuez à protéger l'environnement, mais vous augmentez en outre la rapidité et l'efficacité de votre travail. Vous aurez moins de 'paperasse' sur votre bureau et vous retrouverez plus facilement vos documents.

### 5 gestes importants

Comment, en tant que travailleur, entreprendre des actions pour réduire la consommation de papier au bureau? Voici quelques conseils que vous pouvez appliquer individuellement. Il faut savoir que des actions sont tout aussi nécessaires au niveau structurel (adaptation du software et du hardware) et organisationnel (procédures de travail internes) pour obtenir de meilleurs résultats. Vous pouvez en parler aux responsables de votre organisation ou créer un groupe de travail "dématerialisation".

#### 1. « TO PRINT OR NOT TO PRINT ? »

C'est la première question à se poser: est-ce vraiment nécessaire d'imprimer ce document? Vous pouvez très bien relire les documents de travail à l'écran et apporter des corrections dans le document avec la fonction "suivi de modifications". Des commentaires peuvent aussi très facilement être insérés dans les documents Word.

Et pourquoi imprimer vos mails? Pour les lire et ensuite les jeter? Vous pouvez très bien les lire à l'écran, les archiver par voie électronique, ce qui vous permettra par ailleurs de les retrouver plus facilement par la suite.



#### 2. SOIGNEZ VOTRE LAY-OUT

Si vous n'avez besoin que de quelques paragraphes d'une étude qui compte plusieurs pages, copiez-les dans un nouveau document au lieu d'imprimer tout le document.

En soignant votre lay-out, vous pouvez aussi économiser pas mal de papier: choisissez une taille de caractères et une police plus petites, réduisez les marges, etc.

Utilisez le correcteur orthographique pour relever les fautes éventuelles et visualisez votre document avec l'aperçu avant impression pour contrôler la mise en pages avant d'imprimer votre document



## 3. IMPRIMEZ RECTO-VERSO

Cela semble évident mais une étude menée par Bruxelles Environnement en 2008 a révélé qu'à peine 16,5 % des documents imprimés l'étaient sur les deux faces. Il y a donc encore du pain sur la planche. Imprimez aussi en recto-verso pour votre communication externe. Vous verrez que ce sera apprécié par vos clients ou partenaires, et vous véhiculez ainsi une image plus respectueuse de l'environnement.

Vous pouvez le paramétrer en standard ou choisir cette option pour chaque impression.



## 4. IMPRIMEZ PLUSIEURS PAGES SUR UNE FEUILLE ET UNIQUEMENT LES PAGES DONT VOUS AVEZ BESOIN

Vous pouvez également le paramétrer en standard, ou choisir cette option pour chaque impression. Il est particulièrement pratique d'imprimer plusieurs pages par feuille lorsqu'il s'agit de documents de travail internes.

Si vous n'avez besoin que de quelques paragraphes d'une étude qui compte plusieurs pages, copiez-les au lieu d'imprimer tout le document.

## 5. REUTILISEZ LE PAPIER IMPRIMÉ SUR UNE SEULE FACE ET CHOISISSEZ DU PAPIER RECYCLÉ

Les feuilles qui ne sont imprimées que sur une seule face et dont on se débarrasse, peuvent encore être utilisées comme papier brouillon, pour prendre des notes lors des réunions, par exemple. On peut aussi en faire des blocs-notes.

Choisissez du papier recyclé. La production de papier recyclé requiert en effet moins de matières premières naturelles et d'énergie.

**500 feuilles imprimées = 7,25 kg de CO2 = la consommation d'un ordinateur durant 27 jours en veille = 42 km parcourus en voiture**