



## Programme Local de Prévention des Déchets

Axe : Eco-exemplarité des collectivités

Action 11 – mener une action sur le papier

# Préconisations pour utiliser moins de papier

*Utiliser en brouillon le verso des copies ratées ou de tout autre document imprimé sur une seule face et devant rejoindre la poubelle. Avec une grosse agrafeuse il est possible de réaliser facilement un bloc-notes au format A5 pour la prise de message par exemple.*

*Imprimer en recto verso, paramétrer l'imprimante/le photocopieur en recto verso par défaut. Si l'imprimante possède plusieurs bacs, en dédier un au papier « verso », en prenant garde aux agrafes, feuilles déchirées ou légèrement froissées qui ne font pas bon ménage avec les imprimantes.*

*Utiliser du papier recyclé. Le surcout occasionné par l'achat de papier recyclé peut être amoindri en ayant en amont mené une campagne de sensibilisation pour diminuer les quantités utilisées.*

*Si l'imprimante le supporte, diminuer le grammage du papier.*

*Imprimer les mails seulement lorsque c'est nécessaire et faire figurer un message en ce sens au bas de ces propres e-mails.*

*Paramétrer le copieur en fonction des caractéristiques du papier utilisé afin de limiter les bourrages.*

*Pour les correspondants réguliers (trésorerie) ou pour la communication entre services, utiliser des enveloppes réutilisables.*

*S'engager dans la démarche de dématérialisation initiée par les services de l'Etat.*

*Utiliser l'archivage numérique lorsque c'est possible (scanner).*

*Refuser de recevoir les fax publicitaires de fournisseurs avec lesquels vous ne travaillez pas en réexpédiant le document reçu.*

*Apposer un stop pub sur les boîtes aux lettres des services municipaux.*

*Afficher les notes de service en un exemplaire plutôt que d'en faire une copie par agent ou les faire circuler par mail ou grâce au réseau.*

*Faire réviser un document par plusieurs personnes à la suite, sur le même document, en utilisant un code couleur plutôt que de l'imprimer pour chaque personne.*

*Imprimer les brouillons ou les épreuves de relectures sur du papier dont le recto a déjà été utilisé.*

*Optimiser la mise en page des documents : aplats de couleur, taille de la police, des marges...*

*Utiliser l'aperçu avant impression pour contrôler le document.*

*En réunion, utiliser le vidéoprojecteur plutôt que de distribuer des documents papier, transmettre ensuite les documents par mail.*

*Afficher au-dessus du photocopieur les principales fonctions pour éviter les photocopies ratées.*

*Pour imprimer un document imposant, utiliser le format A5 ou deux pages par feuilles.*

*Pour distribuer une note tenant sur une feuille A4, l'imprimer en A5 recto-verso, on diminue ainsi par deux le nombre de feuilles utilisées.*