

Sommaire :

- Le saviez-vous ?
- Adoptons les bons réflexes
- Que faire concrètement ?
- Ressources

« Le papier bien utilisé
est celui que l'on ne
consomme pas »

Le saviez-vous ?

- La fabrication d'une feuille papier A4 (80g/m²) consomme l'équivalent d'une heure d'éclairage avec une ampoule de 75 watts.
- L'industrie papetière figure parmi les 5 activités économiques consommant le plus d'énergie, elle consomme aussi une grande quantité d'eau et de produits chimique polluants (blancheur du papier)
- Il faut environ 1 arbre pour 35Kg de papier (15 ramettes 500 feuilles A4 (80g/m²))
- 200 000 tonnes de papier sont consommées en France par an au travers des enveloppes
- En moyenne, un employé de bureau consomme 75kg de papier, soit l'équivalent de 2 arbres.

Consommation Papier A4 blanc pour les mairies et le siège de la Communauté de Communes "Les Hauts du Lyonnais" sur un an :

689 000 feuilles de Papier de 80g/m²,
soit 5g la feuille.



Consommation de 3 445 kg pour 39 personnes
Soit 88.3kg par personnes ou 17 660 feuilles
ou 2,35 arbres.

Le papier entête n'est pas pris en compte



Le calcul n'a pris en compte que les agents salariés de la collectivité. Ne sont pas comptabilisés : les élus, associations ...

Adoptons les bons réflexes

🔄 Réduisons notre consommation de papier

- Faisons une copie d'essai avant les tirages importants ou les relectures sur papier brouillon
- Imprimons et photocopions par défaut en recto-verso
- Réutilisons le côté vierge des feuilles usagées pour nos notes ou impression brouillon
- Pour nos envois, privilégions les e-mails
- Imprimons l'accusé de réception du fax sur le verso de la page de garde



🔄 Utilisons du papier recyclé

🔄 Trions nos déchets papier



- Collectons le papier dans un bac de récupération approprié
- Collectons les cartons dans un bac séparé
- Ne jetons pas d'éléments étrangers dans les bacs de récupération de papier et de carton (agrafes, scotch, trombones, films plastique d'emballage des revues et magazines ...)

🔄 Privilégions l'utilisation des enveloppes sans fenêtre.

Que faire concrètement ?

🔄 Imprimer et photocopier en consommant moins de papier

Les imprimantes ont beaucoup de paramètres à configurer qui ne sont pas toujours explicites ou évidents à mettre en place. Il ne faut donc pas hésiter à demander à son entourage une petite assistance technique !

Privilégier de façon systématique l'utilisation du **recto-verso**, du **noir et blanc** et de la **qualité brouillon**.

Voici les questions à se poser avant d'imprimer :

"Dois-je vraiment imprimer le document ?" (e-mail,...)



"Si oui, puis-je l'imprimer en **recto-verso** ?", ou "Puis-je l'imprimer en **mode 2 pages en 1** ?"

=> la consommation de papier sera **divisée par 2**

"Si oui, puis-je l'imprimer en **recto-verso et en mode 2 pages en 1** ?"

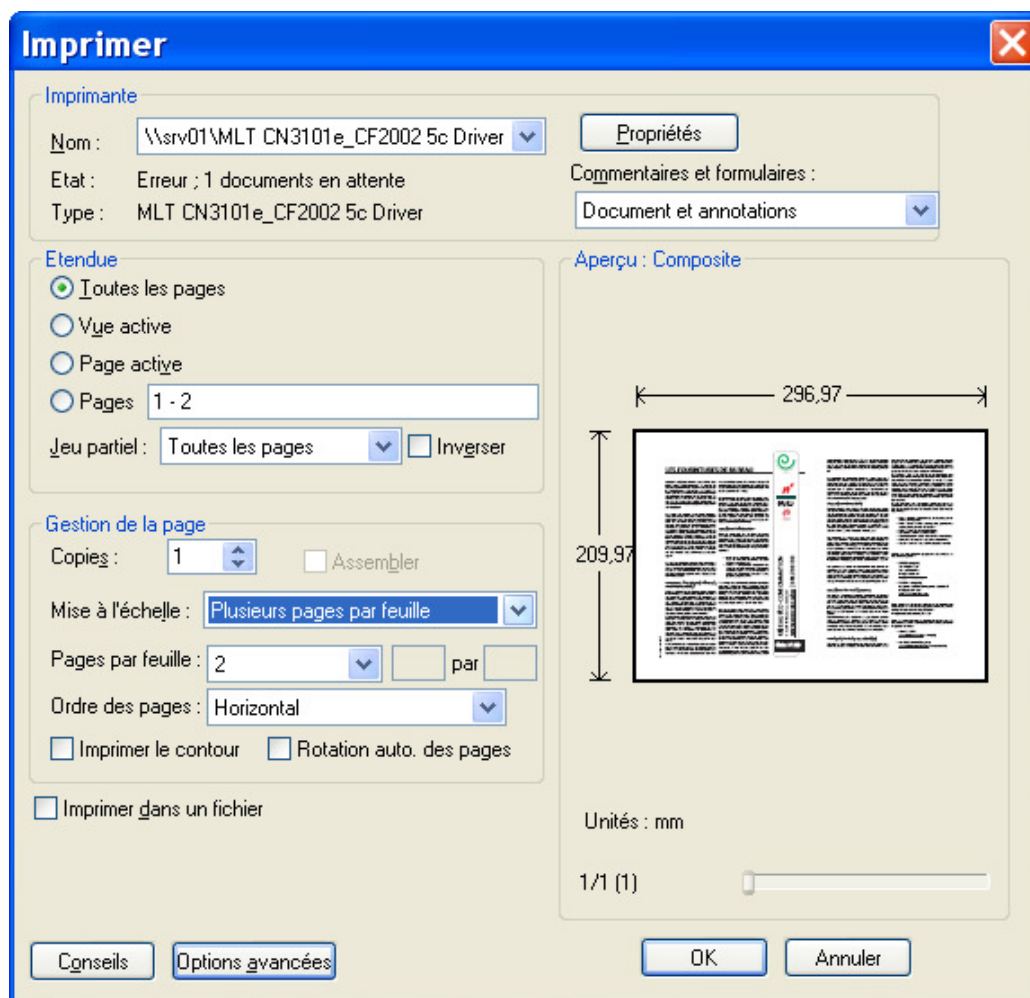
=> la consommation de papier sera **divisée par 4 !**

Comment imprimer en utilisant le mode 2 pages en 1 ?

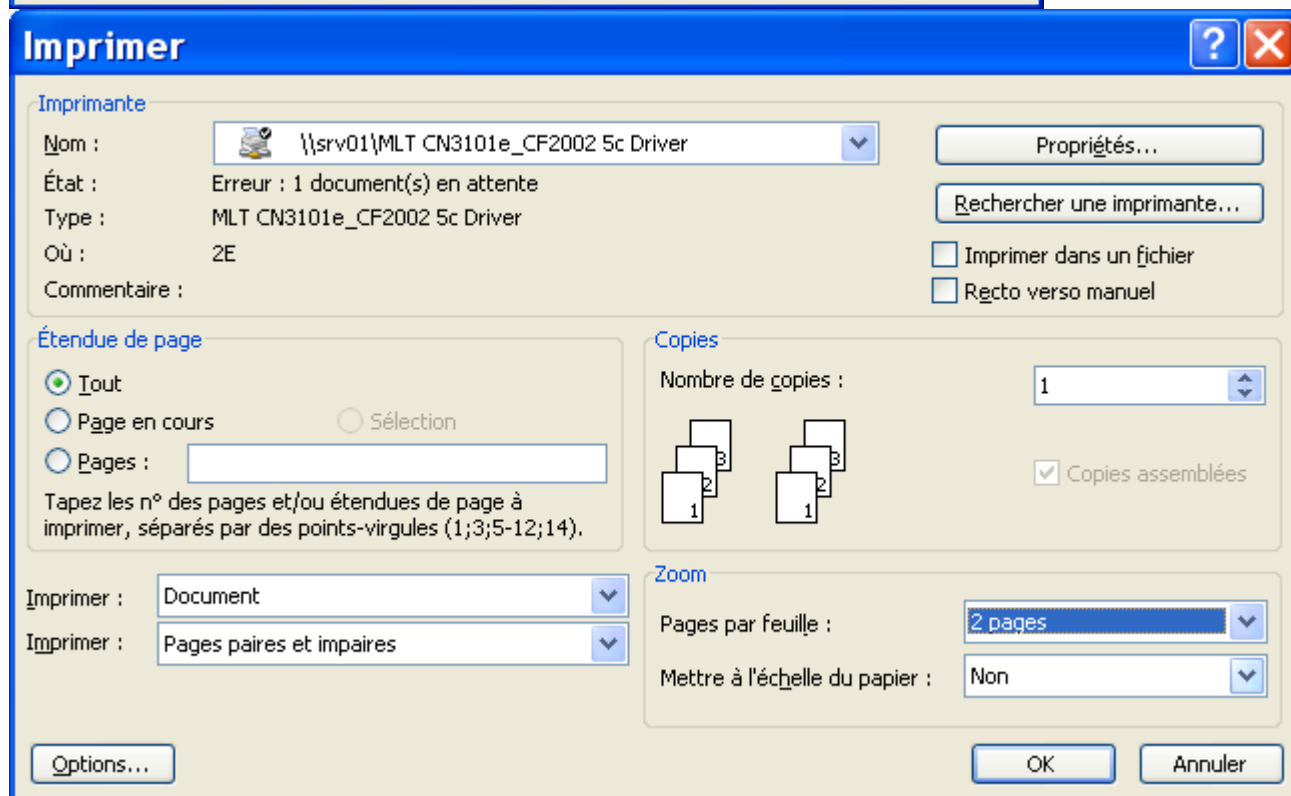
Il y a 2 possibilités :

- **Certains programmes prennent directement en charge cette fonction** : Adobe Acrobat Reader (pdf) et Microsoft Word par exemple, mais cela ne vaut que pour les formats de documents reconnus par ces programmes.



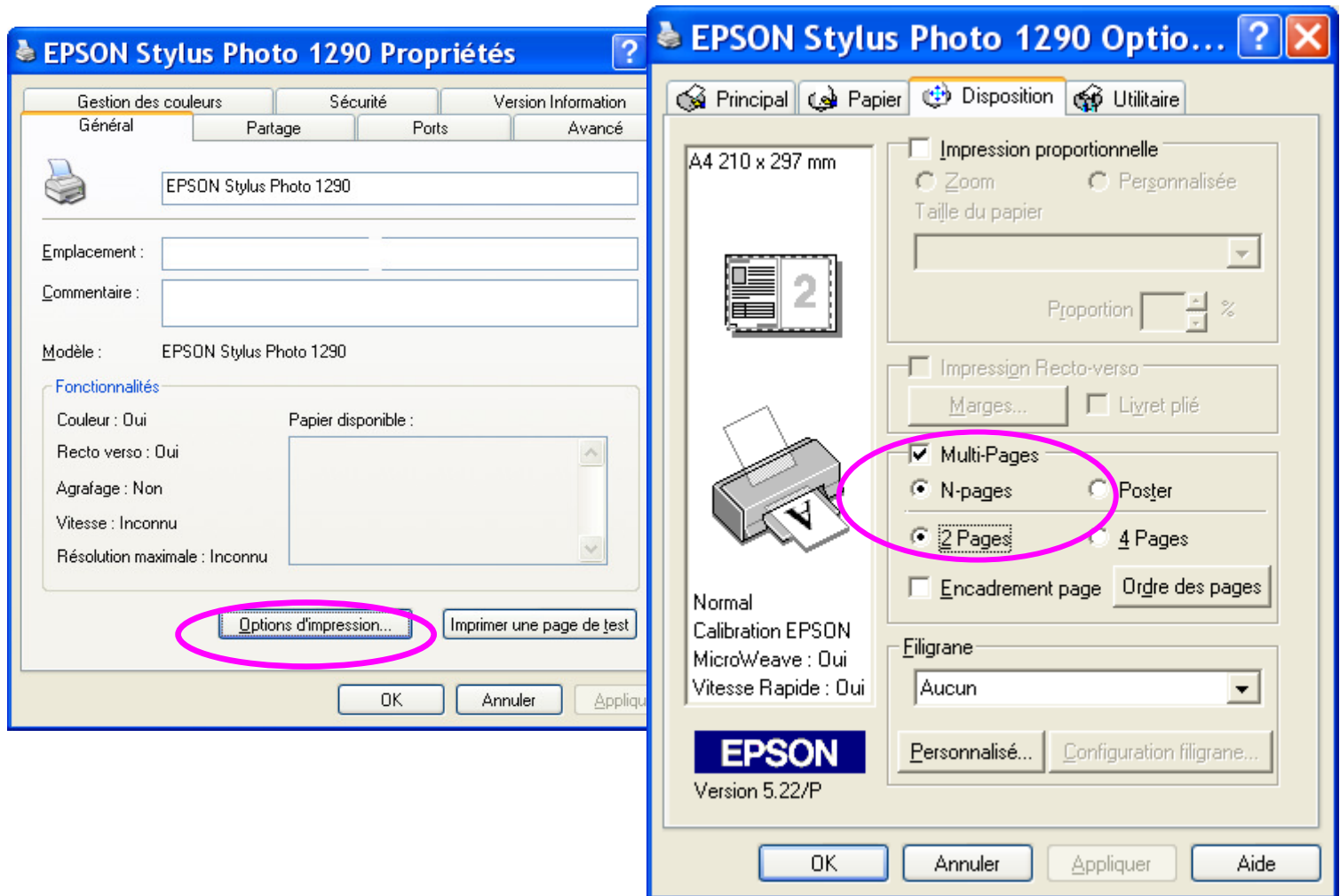


Dans Acrobat reader



Dans Word

Certaines imprimantes prennent en charge cette fonction **dans le panneau des propriétés de l'imprimante**, ce qui permet de l'utiliser pour tous les types de documents et fichiers, même ceux qui ne sont pas formatés sous forme de pages (pages d'un site web ou contenu d'un mail par ex.). Si ce n'est pas le cas, une mise à jour du pilote de l'imprimante par un pilote plus récent peut ajouter cette fonctionnalité.



- **Police et mise en page efficaces**

En choisissant bien la police, sa taille, les marges, la mise en page et le style, vous pouvez faire des économies de papier importantes (de l'ordre de 15%). Lorsque vous décidez d'un style pour vos documents, visez donc une utilisation efficace de la page.

- **Correcteur d'orthographe**

Procédez le plus possible la vérification de l'orthographe sur ordinateur ; cette mesure peut réduire considérablement le nombre d'impressions d'essai.

- **Aperçu avant impression**

Bien vérifier le document et sa mise en page via « l'aperçu avant impression » peut vous faire gagner du temps et du papier. Souvent, on imprime des pages internet entières. La mise en page du document imprimé est parfois différente de celle du document à l'écran. En vérifiant l'aperçu, vous pouvez voir combien de pages seront imprimées et quelle sera la mise en page. Vous pouvez également voir si le texte ne déborde pas de la page ou si les lignes ne sont pas coupées ; si c'est le cas, adaptez le format du papier via le bouton "mise en page" de l'aperçu.

- **Utiliser du papier recyclé**



Même avec du papier recyclé, gardez à l'esprit que **la diminution de la consommation de papier** est la meilleure façon de préserver l'environnement et de maîtriser les coûts de fonctionnement liés aux consommables.

Aujourd'hui, les nouveaux photocopieurs, télécopieurs ou imprimantes sont conçus pour une utilisation optimale avec du papier recyclé et les nouvelles normes en vigueur pour le papier garantissent un fonctionnement parfait avec tout type de machines.

La norme DIN EN 12281 concerne la qualité pour la reprographie et la DIN 6738 (et ISO 9706) concerne la qualité d'archivage. (ces normes figurent sur l'emballage de la ramettes)

Il se peut que lors de l'impression de tirages importants, les imprimantes ou photocopieurs rencontrent occasionnellement des problèmes, aussi bien lors de l'utilisation de papier non recyclé que recyclé !

La publication de brochures ou d'affiches est également possible avec du papier recyclé ou du papier issu de chutes de bois. Demandez à votre imprimeur de vous faire des propositions!

Cf. : Rubrique Ressources « les labels pour le papier ».



Recycler le papier

- Aménager un bac à coté de chaque bureau exclusivement pour le papier
- Prévoir un ramassage régulier de ce papier par une personne sachant où le porter (pour qu'il ne se retrouve pas finalement à la poubelle à ordures ménagères).
- Cette personne peut être un employé municipal qui mènerait le papier directement dans les conteneurs communaux.

Agir en utilisant les bonnes enveloppes

Il existe des enveloppes en papier standard sans fenêtre mais aussi des enveloppes en papier recyclé. En partant de la réalité qu'une enveloppe ne sert qu'une seule fois le papier recyclé est à privilégier (voir chapitre 5 pour les labels du papier recyclé).

L'adresse sur l'enveloppe peut en fonction du besoin :

- Etre directement imprimée sur celle-ci (si l'imprimante le permet).

Pour cela, dans Word configurer un fichier au format de l'enveloppe:

« Fichier » → « Mise en page », dans l'onglet « marge » mettre l'orientation « paysage » et dans l'onglet « papier » indiquer le « format de papier » Enveloppe DL (22cm x 11cm) par exemple puis cliquer « OK » et sauvegarder cela dans une base de donnée.

Pour imprimer une adresse, vous n'avez plus qu'à ouvrir ce fichier et taper l'adresse désirée.

- Etre imprimée via un autocollant (si l'imprimante ne le permet pas ou pour d'autre raison pratique)

Pour cela, il faut au préalable acheter des pages A4 d'étiquettes autocollantes et configurer sous Excel un tableau avec chaque case correspondante à une étiquette. Sauver ce fichier dans une base de données.

Pour imprimer une adresse, vous n'avez plus qu'à ouvrir ce fichier et taper dans la bonne case (suivant le nombre d'étiquettes déjà consommées) l'adresse désirée.

-Etre écrite de façon manuscrite.

Selon la quantité d'enveloppes à réaliser et l'importance, la façon manuscrite peut être très appropriée et bien aussi rapide.



Ressources :

Les labels pour le papier

Les labels de qualité sont développés pour récompenser les producteurs respectant des normes de production ou pour distinguer un produit parmi ses confrères. L'octroi d'un label est assuré par des organismes indépendants. Les labels sont un moyen efficace d'informer le consommateur sur l'origine des produits et leurs modes de production.

- **Les labels pour le papier recyclé**

- **Les Eco labels européen et français**



- **L'Ange Bleu**

Label d'origine allemande, l'Ange Bleu garantit la fabrication du papier à 100% à base de vieux papiers et le respect d'une réglementation stricte sur les produits chimiques utilisés. La qualité du papier respecte les exigences techniques des normes DIN et EN.



- **Les labels pour l'origine du bois**

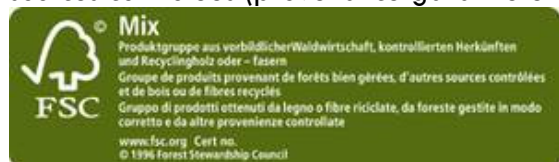
FSC (Forest Stewardship Council) pour l'origine du bois

Le label s'engage dans le monde entier pour une économie forestière respectueuse de l'environnement, supportable du point de vue sociale et économique.

"FSC Recycling" garantit que le bois et les fibres sont produits grâce à la récupération de produits en bois et en fibres.



"FSC Mix" garantit un mélange de bois et de fibres certifiés selon les normes FSC, des bois et des fibres issus de sources contrôlées (provenance garantie et pillage des forêts exclu) et des bois et des fibres recyclés.



« FSC 100% » garantit des bois et des fibres provenant exclusivement de forêts exploitées de manière exemplaire et certifiées selon les normes FSC.





Fournisseurs

La Communauté de Communes "Les Hauts du Lyonnais" se fournit en papier recyclé auprès d'un fournisseur local. Une commande groupée de papier recyclé (A3/A4) permettrait de répondre à la demande de l'ensemble des Communes et de réduire les coûts.

Par exemple : une commande par an au mois d'août. Au moment de la livraison à la Communauté de Communes "Les Hauts du Lyonnais", les communes viennent récupérer leur commande. Le fournisseur facture à chaque commune.