

## 6. Je choisis de prolonger la vie du papier (suite)

- J'incite les gens à conserver les feuilles utilisées d'un seul côté pour en faire des blocs-notes et des feuilles de transmission pour la télécopie.
- Je réutilise le verso des affiches pour inscrire des messages faisant la promotion de la réduction de l'utilisation du papier ou pour des capsules environnementales. J'affiche ces messages près des photocopieurs, télécopieurs et imprimantes collectives.
- Je réutilise les chemises de travail en les identifiant au crayon à mine ou en apposant une nouvelle étiquette par-dessus l'ancienne.

## 7. D'autres actions à mettre en place

- Réviser régulièrement les abonnements aux revues et journaux ainsi que leurs listes de diffusion pour s'assurer de leur pertinence et de l'exactitude des adresses.
- Favoriser l'achat du papier recyclé pour allonger son cycle de vie.
- Prévoir l'envoi de cartes de souhaits en format électronique.
- Passer en revue les documents et formulaires existants, s'assurer de leur nécessité et envisager d'en réduire le nombre ou l'utilisation.
- Déposer systématiquement sur l'intranet ou les répertoires communs les documents d'information, formulaires, guides et autres contenus pertinents pour les rendre accessibles à l'ensemble des employés concernés.



VILLE DE  
SAINT-GEORGES

Téléphone : (418) 228-5555

Internet : [www.ville.saint-georges.qc.ca](http://www.ville.saint-georges.qc.ca)

Publication : Mairie - 2008



VILLE DE  
SAINT-GEORGES

## GUIDE POUR UN « BUREAU VERT »



*Changeons nos façons  
de faire et nos méthodes  
de travail pour contribuer  
à réduire notre  
consommation de  
papier et d'énergie.*



## POURQUOI UN « BUREAU VERT »?

Le 21 avril 2008, Ville de Saint-Georges se dotait d'une Politique de développement durable. Afin d'assurer la pérennité de la qualité de vie globale de son milieu, l'administration municipale doit être le chef de file en matière de gestion écoresponsable.

Le développement accéléré de l'activité humaine et ses impacts sur le milieu naturel incitent à renforcer davantage la prise en compte de la dimension environnementale par la réduction de notre empreinte écologique<sup>1</sup>. C'est pourquoi la Ville entend intégrer la dimension environnementale dans ses activités et interventions.

Le guide « **BUREAU VERT** » vise à sensibiliser et outiller le personnel de l'administration municipale et tout autre citoyen ou corporation intéressés et interpellés par l'adoption de comportements plus responsables à l'égard du papier.

Les conseils et trucs proposés sont simples et faciles à mettre en pratique au bureau comme à la maison. Comme chacun d'entre nous possède ses propres habitudes de consommation de papier, c'est par une réflexion personnelle et des conseils appropriés que nous pourrions modifier les gestes que nous répétons à maintes reprises dans une journée et ainsi limiter le gaspillage.

L'empreinte écologique est une mesure de la pression qu'exerce l'homme sur la nature. C'est un outil qui évalue la surface productive nécessaire à une population pour répondre à sa consommation de ressources et à ses besoins d'absorption de déchets. Une empreinte qui dépasse la capacité d'absorption de la Terre indique un taux de consommation non durable.

## MES ACTIVITÉS POUR UN « BUREAU VERT »

L'ordinateur est devenu un outil de travail largement répandu dans les organisations. La majorité de la population communique maintenant par courrier électronique. Ces changements ont-ils contribué à réduire la consommation de papier ? Jusqu'à maintenant, cela aurait eu l'effet inverse. Depuis l'introduction du courrier électronique dans les organisations, on a observé une augmentation moyenne de 40 % de la consommation de papier !

*Changeons nos façons de faire et nos méthodes de travail pour contribuer à  
réduire notre consommation de papier et d'énergie.*

Merci à Desjardins pour l'autorisation d'utiliser certains extraits de leur documentation

## UN « BUREAU VERT » IMPLIQUE QUE :

### 1. Je travaille à l'écran pour limiter l'usage du papier

- Selon les outils disponibles, j'envoie par courriel les messages que je dois transmettre au personnel. J'économise ainsi temps et papier, tout en m'assurant de rejoindre les personnes concernées.
- Je lis mes courriels à l'écran. Si nécessaire j'utilise les fonctions de classement qu'offrent les logiciels de courrier électronique. Ceci me permet de les retracer rapidement sans les imprimer.
- J'inscris dans mon agenda ou dans mon carnet de notes les renseignements ponctuels contenus dans les courriels (par exemple, le numéro de la salle réservée pour la prochaine réunion).
- Je lis à l'écran les documents reçus. Avec la fonction *Surlignage* de mon logiciel de traitement de texte, je marque les passages importants.
- Si je dois apporter des corrections à un document, j'utilise la fonction *Suivi des modifications* pour qu'elles s'affichent à l'écran. Ainsi, la personne à qui je retournerai le texte pourra les remarquer.
- Si je dois transmettre mes commentaires sur un document, j'ai recours à la fonction *Insertion* puis *Commentaire* pour inscrire mes observations en regard du mot, de la phrase ou du paragraphe que je veux annoter. Toute personne à qui j'expédierai le document par courriel pourra ainsi lire mes commentaires.
- Selon les outils disponibles, je remplis à l'écran tout formulaire de gestion interne (ex.: demandes de fournitures, formulaires de gestion de temps) que j'expédie ensuite par courriel à la per-



sonne ou au service désigné. Je les classe de façon électronique.

### 2. Je choisis une impression économe de papier

- Je favorise le papier recyclé pour imprimer.
- Je privilégie l'utilisation d'un format de papier adéquat (exemple : 8 1/2 x 11 po) afin de réduire le gaspillage.
- J'imprime recto verso avec les logiciels et les applications qui acceptent ce type d'impression :
  - dans un premier temps, je m'assure que l'imprimante utilisée possède un module pour l'impression recto verso;
  - puis je vérifie, sur mon poste, qu'elle est configurée pour imprimer recto verso par défaut (l'impression en recto seulement demeure toujours possible de façon manuelle);
  - je m'assure que mes logiciels ou applications acceptent l'impression recto verso.
- Si mon imprimante ne possède pas de module recto verso, il est tout de même possible d'imprimer dans ce mode de façon manuelle. Je peux spécifier d'imprimer seulement les pages paires, puis je tourne les feuilles pour imprimer les pages impaires.
- Avant d'imprimer un document complet, je m'assure de n'imprimer que les pages dont j'ai besoin.
- Si je dois imprimer un courriel, je choisis la fonction *Aperçu avant impression* pour m'assurer que quelques mots ou la signature de l'expéditeur ne figurent pas seuls sur une page.
- Si je dois imprimer une présentation Power Point, j'imprime plusieurs diapositives par feuille. Choisir au préalable le mode « document » afin de pouvoir sélectionner le nombre de diapositives que je désire imprimer.

- Dans Word, j'utilise la fonction qui me permet d'imprimer deux pages d'un document sur une feuille. Je fais ainsi d'une pierre deux coups : non seulement je réduis ma consommation de papier, mais j'obtiens un document moins encombrant et moins lourd à transporter.
- Si la présentation du document le permet, je réduis la taille du caractère utilisé et les marges afin de diminuer le nombre de pages à imprimer.

### 3. Je pense économie de papier et je sollicite la collaboration d'autrui

- Lorsque j'envoie un document par courriel et que je le destine uniquement à la lecture à l'écran, je choisis un caractère plus gros et sans empattement. Il est nécessaire de réduire cette mise en page lors de l'impression.
- J'invite mes collègues à ne pas imprimer mes courriels et les documents qui y sont attachés par une phrase de sensibilisation.
- Je convoque les participants à une réunion par téléphone ou par courrier électronique.
- Je réponds à une invitation à une rencontre sans imprimer la convocation ni la confirmation de réservation de salle.
- Si les documents imprimés sont indispensables, je m'occupe de produire moi-même le nombre exact de copies en recto verso.

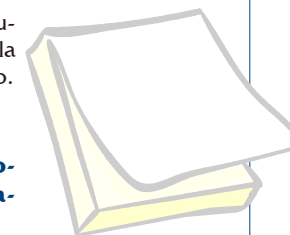
### 4. J'utilise la couleur avec parcimonie

- Je réserve l'impression couleur aux documents destinés à la clientèle externe et seulement lorsque nécessaire.
- Pour les présentations qui comportant des graphiques ou des tableaux, j'évite de recourir à la couleur en choisissant des nuances de gris ou des surfaces tramées afin de faciliter le désencrage au moment du recyclage.

- Pour une présentation Power Point, je m'assure d'importer en mode « arrière-plan » (et non en mode « masque ») les images que je veux insérer dans la trame de fond afin qu'elles n'apparaissent pas lors de l'impression.
- J'évite les couleurs telles que le bleu foncé, le rouge et le violet, qui rendent le désencrage plus difficile au recyclage.

### 5. J'utilise le télécopieur et le photocopieur judicieusement

- Je m'interroge systématiquement sur la nécessité d'inclure une feuille de transmission à chaque envoi.
- J'ajoute un feuillet autoadhésif dans le coin de la télécopie en y inscrivant les renseignements pertinents (exemple : destinataire). Ainsi, une feuille de présentation n'est plus requise, ce qui diminue également le temps de transmission.
- J'utilise des feuilles déjà imprimées d'un côté comme feuilles de transmission.
- Sur les feuilles de transmission, j'utilise une moitié pour les coordonnées et l'autre pour inscrire un court message.
- Je configure le télécopieur, dans la mesure du possible, afin qu'il imprime un reçu d'envoi une fois par jour.
- J'utilise le plus souvent possible la fonction recto verso.



### 6. Je choisis de prolonger la vie du papier

- J'incite les personnes à limiter le nombre d'impressions, et à opter pour l'impression recto verso avant de choisir la réutilisation.