



## Bonnes Pratiques

### en matière de gestion du papier au bureau



#### L'envoi de documents

- Dématérialisation : je privilégie l'envoi d'informations et de documents par mail (fichiers scannés en pièces jointes, liens vers des pages internet...),
- Fax : lorsque j'en ai la possibilité, j'envoie les fax à partir de l'ordinateur pour économiser le papier (bordereau d'envoi, document, accusé de réception),
- Publications : j'adapte le nombre de bulletins, de brochures aux quantités réelles à distribuer, et j'en assure le suivi.

#### La réception des documents

- Réception des mails : je n'imprime pas systématiquement les mails et les pièces jointes et, le cas échéant, je limite l'impression à la partie qui m'est utile.
- Diffusion interne (courriers, rapports...) : je fais le tri des documents que je ne lis jamais et je demande à être supprimé des listes de diffusion.
- Adapter les abonnements (revues, lettres professionnelles...) aux besoins réels de la structure.

#### L'utilisation du papier

- Utilisation recto/verso des feuilles de papier :
  - Je privilégie l'impression en recto/verso des documents,
  - Je réutilise les documents inutiles et impressions ratées comme papier brouillon.
- J'utilise la fonction « aperçu avant impression » pour vérifier la mise en page des documents.
- Par défaut, j'imprime en noir et blanc (mails, courriers...).
- Impressions-tests : j'utilise du papier brouillon pour la relecture des documents.
- Circulation des documents :
  - En faisant circuler les documents, j'évite d'en imprimer inutilement plusieurs exemplaires.
  - J'utilise des enveloppes usagées pour faire circuler des documents en interne.
- J'utilise en priorité du papier portant l'écolabel européen ou issu de forêts gérées durablement (logo FSC ou PEFC).



#### Rangement

- Papier neuf : ranger les ramettes dans une armoire plutôt qu'en pile près de l'imprimante afin de ne pas donner l'idée d'une ressource illimitée.
- Papier brouillon : mettre en place, à côté de chaque photocopieur / imprimante, un système de bac avec une signalétique claire afin d'inciter les usagers à y déposer et à y récupérer, pour leurs besoins en brouillons, le papier imprimé uniquement sur une face.

#### Elimination

- Organiser l'élimination des papiers au sein du service afin que celui-ci puisse être recyclé (dépôt dans les bornes de tri).