

La série "10/10" s'adresse aux communicateurs fédéraux. Elle est le fruit de travaux menés par des fonctionnaires fédéraux, actifs dans le domaine de la communication.

Le COMMnetKern, composé des responsables de la communication des services publics fédéraux, en a validé les contenus et est chargé de leur mise en œuvre.

10/10 astuces pour

une utilisation efficace du papier

N°2

Réfléchissez avant d'imprimer

1. **N'imprimez pas** systématiquement les documents que vous sauvegardez sur votre pc. Evitez le double archivage et gérez efficacement le classement des documents sauvegardés en créant sur le disque dur de votre pc une **arborescence** de fichiers logique et structurée. Ce système s'applique aussi à la gestion de vos **e-mails**.
2. **Vérifiez** toutes les données de votre document et tous les paramètres de mise en page avant d'imprimer ou de photocopier.
3. Si l'information peut tenir sur une seule page, mettez-la sur **une seule page**. Modifiez dans ce but, la police de caractères, l'interligne, les marges, etc., tout en veillant à ce que le document reste lisible!
4. Utilisez aussi **le verso** des feuilles de papier, par exemple pour imprimer une version provisoire, un brouillon ou un document de travail à courte durée de vie. Imprimez ou copiez autant que possible en recto verso.
5. Utilisez autant que possible du **papier** "à faible grammage" et de recyclage.

Une politique d'économie du papier

6. Pour communiquer des informations, utilisez **le tableau d'affichage, la revue du personnel, l'e-mail ou l'intranet**. Toutes les notes ne doivent pas nécessairement parvenir à chacun sur papier.
7. Pour diffuser une information, plutôt que de faire des photocopies pour chacun des destinataires, faites circuler **une farde d'information**.
8. Encouragez l'utilisation **d'imprimantes centrales** au sein des services. Veillez à ce qu'un pc commun soit disponible pour les collaborateurs qui ne disposent pas de leur propre pc.
9. Instaurez une gestion efficace de **l'archivage**.
10. **Sensibilisez** régulièrement vos collaborateurs au recyclage du papier et à une utilisation économique de celui-ci.

Plus d'informations sur le sujet:

• VAN BAMBEKE J., ALLEN C. La gestion des déchets de bureau: quels moyens pour quels résultats? Prix "Eco-iris bureau" 1996, Hannequart J.-P., 1996

- <http://www.fostplus.be>
- <http://www.ecoconso.be/home.php>
- http://www.espace-environnement.be/publications/publi_rec.htm
- <http://www.ibgebim.be/francais/contenu/index.asp>

Déjà parus dans cette série :

1. Utilisation efficace du courrier électronique
2. Utilisation efficace du papier
3. Ecrire à l'écran

.be

SPF Personnel et Organisation
Direction générale Communication interne
Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles
Tél. : 02/790.58.00 • www.p-o.be
e-mail : info@p-o.be

SPF Chancellerie du Premier Ministre
Direction générale Communication externe
Résidence Palace, 11ème étage
Rue de la Loi 155, 1040 Bruxelles
Tél. : 02/287.41.11 • www.belgium.be
e-mail : communicationexterne@belgium.fgov.be