

Guide des bonnes pratiques en matière d'impression à l'attention de l'ensemble du personnel

Eco-conception

C'est au moment de la conception de son document à imprimer qu'il convient de déterminer son juste besoin

 Un document éco-conçu réduit sa facture environnementale

Mémo de bonne utilisation des Photocopieurs de proximité

- Choix du papier : Utilisation par défaut de papier à faible blancheur/ papier recyclé, grammage 70gr
- CIE 135/145
- Regrouper les impressions et copies, afin de diminuer la fréquence des cycles de préchauffage

 En optant pour un papier recyclé, vous maîtrisez votre impact sur l'environnement

- Optimisation de la longueur des documents :

- Documents plus courts
- Impression de plusieurs pages par feuille
- Impression recto-verso à privilégier
- Utiliser la fonction « ignorer les pages blanches » à l'impression

- Optimisation de la mise en page des documents :

- Réduction des marges possibles
- Police de caractère : choix et taille, tout en tenant compte des contraintes d'accessibilité
- Limiter les impressions en couleurs
- Limiter le nombre d'images sur les documents lors de la mise en page de documents et revoir l'intensité des couleurs si possible.
- Supprimer les éléments inutiles avant impression (ex : page web à mettre en forme avant impression, cibler l'information à imprimer, travailler la mise en page pour éviter l'impression de page quasiment vierge)

- Réduction du nombre d'impressions

- Sollicitation des étudiants par un sondage sur leurs besoins d'impression de supports de cours/TD pour ajuster au mieux le nombre de tirages
- Impression des supports de cours/TD/TP sans date si une réutilisation est envisagée l'année suivante
- Une réflexion est en cours pour limiter le quota d'impression automatiquement proposé

Le meilleur moyen de diminuer le volume du papier reste... de ne pas imprimer !

- S'interroger sur la nécessité réelle d'imprimer un document (mail, publications, etc.)
- Privilégier la numérisation pour le partage de documents
- Privilégier l'enregistrement des documents et l'archivage numérique à l'impression papier
- Utilisation de QR Codes dès que possible (exemple : impression de type communication)
- Certains événements notamment de communication (dont Auversup et les Journées Portes Ouvertes) ont un « Objectif zéro papier », les informations doivent être communiquées par QR codes
- Une réflexion doit être engagée à l'échelle des structures et de l'établissement pour déterminer une liste de supports/documents qui seront désormais disponibles exclusivement en format numérique

- Après l'impression, dans le cas des imprimantes d'étage et de proximité

- Les toners usagés sont stockés dans une boîte pour recyclage
- Réutilisation possible des documents imprimés sur le recto de la feuille
- Vérifier la mise en veille ou l'arrêt des copieurs le soir par le dernier utilisateur

Mémo de bonne utilisation de CervoPrint et des demandes faites à l'atelier de reprographie : bien-être et efficacité

Apprécier et comprendre les contraintes inhérentes aux agents des ateliers de reprographie, c'est gagner en qualité

- Tous les documents envoyés à l'atelier de reprographie doivent passer par CervoPrint

- Les clés USB seront refusées par les opérateurs pour des questions de sécurité

- Anticipation des impressions pour limiter les pics de saturation dans l'atelier

- Délai de livraison minimum des commandes de 5 jours afin d'anticiper les travaux. Les réductions de délai demandés via les commentaires sur l'outil seront prises en compte en fonction de l'activité de l'atelier de reprographie.
- Les documents d'une à deux pages demandés en un seul exemplaire doivent être imprimés sur les copieurs de proximité
- Une impression pourra être demandée en urgence en cas d'événement majeur (erreur d'impression, manque de sujets) et selon la disponibilité des machines
- Les retards concernant des retours de rapports ou tout autre type de documents ne doivent en aucun cas être imputés aux opérateurs de l'atelier

- Préparation des documents à imprimer

- Les travaux doivent être envoyés prêts à l'impression (sans nécessiter de mise en page et d'intervention des opérateurs)
- Les règles d'optimisation rappelées ci-dessus (longueur, mise en page) doivent s'appliquer

- Impression des documents

- Les documents standards seront agrafés en priorité et non plus en reliure dos carré collé

- Pas de demande au-delà de 2000 exemplaires (attention : une demande par exemple d'impression d'un document de 200 pages à 2000 exemplaires représente plus d'une semaine en temps machine sans façonnage). Toute demande hors cadre fera l'objet d'un arbitrage.
- Cas particulier de l'impression des thèses : nombre limité à 10 exemplaire maximum. Un exemplaire est imprimé pour relecture et validation en présentiel si possible à l'atelier, les 9 autres se feront après validation du premier tirage.
- Cas particulier des impressions des documents de type Communication : les quantités demandées doivent se rapprocher du seuil des 50% du réalisé 2024 (cf. charte de communication éco-responsable dans le cadre de la mise en œuvre du schéma directeur du développement durable). Concernant les plaquettes à destination des événements ciblant les étudiants et futurs étudiants (Auversup, JPO, etc.), les flash codes doivent être privilégiés.

- Livraison des documents

- La navette mise en place pour la livraison des documents doit limiter le passage à l'atelier (travaux complexes, thèses uniquement). Surtout **concernant les examens ; il est impératif de présenter sa carte professionnelle pour le retrait à l'atelier.**

- Deux types de travaux sont possibles :

- Impressions standards : supports pédagogiques, sujets d'examens
- Impressions spécifiques : supports de com, Thèses, HDR

Les enseignants doivent utiliser la rubrique document Standard pour imprimer des cours, TD, TP (il n'y a plus de possibilités de brochures pour les cours, TD, TP).