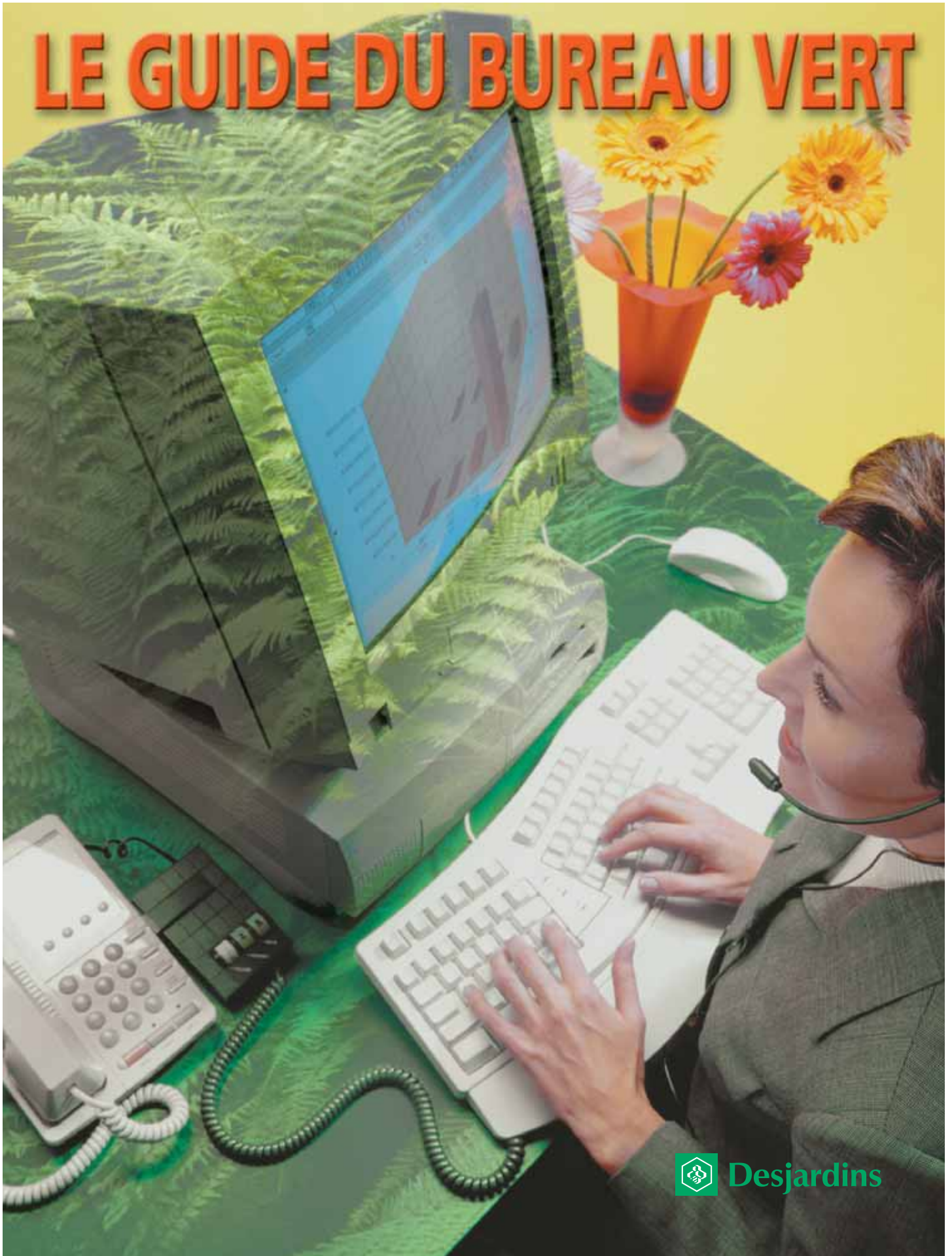


LE GUIDE DU BUREAU VERT



Desjardins



Pourquoi Le « bureau vert »

Par sa nature coopérative, le Mouvement des caisses Desjardins incarne depuis toujours la recherche d'un développement à long terme sachant faire l'équilibre entre les trois dimensions du développement durable, soit l'économique, le social et l'environnemental. Le développement accéléré de l'activité humaine et ses impacts sur le milieu naturel incitent Desjardins à renforcer davantage la prise en compte de la dimension environnementale par la réduction de son empreinte écologique¹.

Desjardins s'est doté d'une politique de développement durable le 12 octobre 2005. Cette politique vise à préciser comment le Mouvement entend intégrer la dimension environnementale à la réalisation de sa mission, qui est de contribuer au mieux-être économique et social des personnes et des collectivités dans les limites compatibles de son champ d'action.

En 2005, le Mouvement Desjardins lançait le Défi papier comme première initiative à la mise en œuvre de sa politique de développement durable et c'est dans ce contexte que nous vous proposons le « *Guide du bureau vert* ». Ce guide a pour but de sensibiliser et d'outiller les employés de Desjardins, mais aussi tout citoyen ou tout organisme qui se sent interpellé par l'adoption de comportements

plus responsables à l'égard du papier en milieu de travail. **Il lance un défi concret à chaque employé, celui de réduire de 15 % sa consommation de papier.**

Les conseils sont simples et faciles à mettre en pratique au bureau comme à la maison, en plus de favoriser une évolution vers de nouveaux comportements plus respectueux de l'environnement. 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.



Comme ce guide évolutif vise à vous inciter à réduire votre consommation de papier, nous vous recommandons de le consulter sans l'imprimer.

¹ 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.

UN « BUREAU VERT » IMPLIQUE QUE :

Je travaille à l'écran pour limiter l'usage du papier	4
Je choisis une impression économe de papier	5
Je pense économie de papier et je sollicite la collaboration d'autrui	6
J'utilise la couleur avec parcimonie	7
Je choisis une présentation moins énergivore.....	7
J'utilise le télécopieur et le photocopieur judicieusement	8
Je maximise le service de reprographie	9
Je choisis de prolonger la vie du papier	10

LES GESTIONNAIRES ET LE « BUREAU VERT »

Les actions à mettre en place	11
Des exemples à suivre :	
Des procédures d'archivage électronique	12
Une politique d'achat écologique.....	13
Impliquez-vous grâce aux 11 actions gagnantes pour être membre du « bureau vert »	14
Testez vos connaissances en répondant à notre jeu-questionnaire	15
Une charte d'impression	17





Je travaille à l'écran pour limiter l'usage du papier

- 1 Selon les outils disponibles dans mon milieu de travail, j'envoie par courriel les messages que je dois transmettre au personnel. J'économise ainsi temps et papier, tout en m'assurant de rejoindre toutes les personnes concernées.
- 2 Je lis mes courriels à l'écran. Si nécessaire, j'utilise les fonctions de classement qu'offrent les logiciels de courrier électronique. Ces dernières me permettent de les retracer rapidement sans les imprimer.
- 3 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).
- 4 Je lis à l'écran les documents reçus. Avec la fonction *Surlignage* de mon logiciel de traitement de texte, je marque les passages importants.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Selon les outils disponibles dans mon milieu de travail, je remplis à l'écran tout formulaire de gestion interne (par exemple, les demandes de fournitures, les formulaires de gestion de temps) que j'expédie ensuite par courriel à la personne ou au service désigné. Je les classe de façon électronique.
- 8 J'effectue mes transactions sur Internet, par téléphone ou par AccèsD.
- 9 Je m'abonne au relevé virtuel pour gérer mes comptes et mes cartes de crédit.

Pour en savoir plus...

***Nous vous invitons à consulter la section sur le développement durable de notre site Internet disponible à l'adresse suivante :
www.desjardins.com/developpementdurable***

***Ainsi que :
www.desjardins.com/developpementdurable/defipapier***





Je choisis une impression économe de papier

- 1 Je favorise le papier recyclé pour imprimer mes documents.
- 2 Je privilégie l'utilisation d'un format de papier adéquat (exemple : 8,5 x 11 po.) afin de réduire le gaspillage.
- 3 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 configurée² pour imprimer recto verso par défaut (l'impression en recto seulement demeure toujours possible de façon manuelle); finalement, je m'assure que mes logiciels ou applications acceptent l'impression recto verso.
- 4 Si mon imprimante individuelle ne possède pas de module recto verso, il est tout de même possible d'imprimer mon document 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.
- 5 Avant d'imprimer un document complet, je m'assure de n'imprimer que les pages dont j'ai besoin en le spécifiant lors de l'impression.
- 6 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. Dans Lotus Notes, en double-cliquant dans le texte du courriel, je peux supprimer les espaces inutiles, réduire la signature au simple nom et ainsi diminuer la longueur du courriel.
- 7 Si je dois imprimer une présentation Power Point, j'imprime plusieurs diapositives par feuille. Je dois toutefois choisir au préalable le mode « document » afin de pouvoir sélectionner le nombre de diapositives que je désire imprimer.
- 8 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.
- 9 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.
- 10 Je règle les paramètres de mon logiciel Excel pour imprimer les tableaux sur une seule page en demandant un Aperçu des sauts de page dans le menu Fichier, Aperçu avant impression.

Saviez-vous que...

Si vous enregistrez un document après l'avoir fait imprimer en plusieurs copies, celui-ci peut garder en mémoire le nombre de copies. La personne qui l'utilise par la suite risque de l'imprimer en autant de copies que vous.

²Pour ceux et celles qui utilisent Windows XP, voici la version simplifiée :
- cliquez sur le menu *Démarrer*, puis sélectionnez *Imprimantes et télécopieurs*;
- cliquez sur votre imprimante avec le bouton droit de la souris et ensuite sur *Propriétés*;
- sélectionnez *Options d'impression*;
- dans le carré *Recto verso*, cliquez sur *Bord long*, puis sur *Appliquer* et enfin sur *Ok*;
- répétez l'opération avec toutes les imprimantes que vous utilisez.





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

- 1 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.
- 2 J'invite mes collègues à ne pas imprimer mes courriels et les documents qui y sont attachés par une petite phrase de sensibilisation.
- 3 Je convoque les participants à une réunion par téléphone ou par courrier électronique.
- 4 Je réponds à une invitation à une rencontre sans imprimer la convocation ni la confirmation de réservation de salle.
- 5 J'utilise un rétroprojecteur ou un vidéoprojecteur pour animer une rencontre et j'invite mes collègues à faire de même.
- 6 J'évite de distribuer des documents imprimés aux personnes réunies ou j'en diminue le volume au maximum.
- 7 Si les documents imprimés sont indispensables, je m'occupe de produire moi-même le nombre exact de copies en recto verso.
- 8 Je participe aux réunions en consultant au préalable la documentation à l'écran ou j'apporte mon ordinateur portable, si j'en possède un.



Saviez-vous que...

Lorsque vous rédigez un courriel ou que vous créez un document en format PDF, vous avez la possibilité de bloquer la fonction Impression. Lorsque vous envoyez un courriel, vous pouvez cocher Protection contre la copie dans l'onglet Options de distribution. Cependant, afin de maintenir une excellente qualité de service, il est suggéré de l'accompagner d'une note explicative pour éviter toute frustration ou réaction négative de la part de vos collaborateurs.





J'utilise la couleur avec parcimonie

- 1 Je réserve autant que possible l'impression couleur aux documents destinés à la clientèle externe et seulement lorsque nécessaire.
- 2 En préparant une présentation qui comporte 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.
- 3 Lorsque je prépare 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 de ma présentation afin qu'elles n'apparaissent pas lors de l'impression.
- 4 J'évite les couleurs telles que le bleu foncé, le rouge et le violet, qui rendent le désencrage plus difficile au recyclage.



Saviez-vous que...

Le conseil d'administration de la Fédération des caisses Desjardins du Québec a donné la directive de ne plus imprimer en couleur les documents nécessaires à ses réunions.

Je choisis une présentation moins énergivore



- 1 Je confie au service de reprographie l'impression d'un grand nombre d'exemplaires en précisant que le travail doit être imprimé recto verso.
- 2 Je distingue dans des fichiers séparés la version française de la version anglaise. Cela permet de réduire non seulement la consommation de papier et d'énergie, mais aussi les frais postaux pour l'envoi de ces documents.
- 3 Dans la préparation d'un document, je restreins le nombre de couleurs utilisées. Chaque couleur devient une source de gaspillage car elle nécessite un cycle d'impression distinct, donc une plus grande consommation d'énergie.
- 4 J'évite les impressions à fond perdu³, qui demandent plus d'encre et plus d'énergie.

³Fond perdu : Impression d'une image débordant du cadre de la feuille.





J'utilise le télécopieur et le photocopieur judicieusement

Lorsque je fais des télécopies...

- 1 Je m'interroge systématiquement sur la nécessité d'inclure une feuille de transmission à chaque envoi.
- 2 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.
- 3 J'utilise des feuilles déjà imprimées d'un côté comme feuilles de transmission.
- 4 Sur les feuilles de transmission, j'utilise une moitié pour les coordonnées et l'autre pour inscrire un court message.
- 5 Je configure le télécopieur, dans la mesure du possible, afin qu'il imprime un reçu d'envoi une fois par jour (certains télécopieurs permettent toutefois d'imprimer un reçu individuel au besoin).
- 6 J'utilise la fonction d'envoi de télécopies de Lotus Notes pour expédier les documents (si possible).



Lorsque je fais des photocopies

- 1 J'utilise, quand c'est nécessaire, la fonction de réduction pour concentrer plus de texte sur une feuille.
- 2 J'utilise le plus souvent possible la fonction recto verso.
- 3 Je profite d'une formation offerte pour mieux connaître les différentes fonctionnalités de l'appareil.





Je maximise le service de reprographie

- 1 En collaboration avec le responsable du service de reprographie, il est souhaitable d'adopter une politique d'impression recto verso.
- 2 Avec le responsable de la reprographie, il pourrait être décidé de donner une deuxième vie aux feuilles imprimées recto en les faisant découper, puis relier ou agraffer. Ainsi, elles pourront servir de blocs-notes, de carnets de suivi d'appels, etc.
- 3 Placer ces blocs de papier à des endroits stratégiques, par exemple dans les salles de réunion.
- 4 Lors de commandes d'impression importantes, s'assurer d'évaluer correctement le nombre de documents à imprimer pour éviter de devoir jeter ou recycler les copies excédentaires. Il est préférable d'effectuer une nouvelle impression pour répondre à une demande d'exemplaires supplémentaires.
- 5 En collaboration avec le responsable de la reprographie, il est suggéré de faire la promotion du Défi papier Desjardins auprès de chaque demandeur.
- 6 Pour la reliure des documents, favoriser l'utilisation de reliures spirales ou d'agrafes puisqu'elles sont plus faciles à retirer au moment du recyclage. Sinon, employer des reliures de plastique réutilisables



Saviez-vous que...

**Au niveau mondial, 42 % du bois exploité commercialement sert à fabriquer du papier et 17 % du bois utilisé provient de forêts vierges⁴.
Le travail de bureau consomme de grandes quantités de papier : de 50 à 75 kg/an/employé, soit l'équivalent de 10 500 à 16 000 feuilles/an/employé.**

⁴ <http://www.ecoconso.be/article113.html>





Je choisis de prolonger la vie du papier

Nous utiliserons toujours du papier. Il est donc utopique de penser réduire à zéro notre consommation, mais nous pouvons prolonger la vie du papier en le récupérant pour qu'il soit réutilisé ou recyclé. Dans notre « bureau vert », la récupération du papier est le résultat de plusieurs gestes.

- 1 J'incite les personnes à limiter le nombre d'impressions, puis à opter pour l'impression recto verso avant de choisir la réutilisation car « le meilleur déchet est celui qu'on ne produit pas ».
- 2 J'incite les gens à conserver les feuilles utilisées d'un seul côté; nous pourrions en faire des blocs-notes et des feuilles de transmission pour la télécopie.
- 3 Je réutilise le verso des affiches internes pour inscrire des messages faisant la promotion de la réduction de la consommation de papier ou pour diffuser des capsules environnementales. J'affiche ces messages près des photocopieurs, des télécopieurs et des imprimantes collectives.
- 4 J'utilise des corbeilles à double section prévues d'un côté pour le papier à recycler et de l'autre pour les déchets.
- 5 Je mets à la disposition du personnel près des bureaux, des photocopieurs, des télécopieurs, dans les salles de réunion, des contenants clairement identifiés pour recevoir toute feuille de papier réutilisable.
- 6 J'affiche un descriptif et les enjeux du Défi papier Desjardins près des photocopieurs et des imprimantes partagées (en utilisant le verso de feuilles déjà imprimées au recto).
- 7 Je réutilise les chemises de travail en les identifiant au crayon à mine ou en apposant une nouvelle étiquette par-dessus l'ancienne.





Les gestionnaires et le « bureau vert »

Les gestionnaires peuvent contribuer de façon particulière à relever le Défi papier Desjardins. Par leur leadership, ils sauront donc motiver ceux et celles qui les entourent à y prendre une part active. Ils sont des décideurs et ont un rôle clé à jouer dans la promotion du développement durable, en mettant de l'avant des politiques et des façons de faire respectueuses de l'environnement. Ainsi, pour réduire la consommation de papier dans les bureaux, les gestionnaires peuvent s'engager dans les actions suivantes.

Les actions à mettre en place

- 1 Montrer l'exemple dans la gestion courante en adoptant des pratiques qui démontrent clairement une volonté de réduire la consommation de papier.
- 2 Favoriser l'achat du papier recyclé pour allonger son cycle de vie.
- 3 Configurer, si possible, vos photocopieurs en recto verso et offrir aux employés une formation afin qu'ils maîtrisent cette nouvelle fonction. Cela contribuera à réduire les pertes de papier.
- 4 Faire circuler parmi les employés une note de service électronique rappelant la marche à suivre pour configurer, sur leur poste, leurs imprimantes en recto verso automatique. Placer près des imprimantes et du photocopieur une affiche présentant aussi ces renseignements.
- 5 Passer en revue les documents et formulaires existants, s'assurer de leur nécessité et envisager d'en réduire le nombre ou l'utilisation.
- 6 Déposer systématiquement sur l'intranet ou les répertoires communs les documents d'information, formulaires, guides d'utilisation et autres contenus pertinents pour les rendre accessibles à l'ensemble des employés concernés.
- 7 Réviser régulièrement les abonnements aux revues et aux journaux ainsi que leurs listes de diffusion pour s'assurer de leur pertinence et de l'exactitude des adresses.
- 8 Promouvoir la production de documents, formulaires et rapports électroniques.
- 9 Stimuler ses employés en intégrant l'économie de papier au régime d'intéressement.
- 10 Animer un jeu-questionnaire auprès des employés afin de dynamiser la lecture du « Guide du bureau vert » et faciliter l'intégration des nouvelles habitudes.
- 11 Organiser un système de collecte de cartouches d'encre afin de les recycler.



Les gestionnaires peuvent aussi s'appuyer sur les politiques et chartes proposées pour l'impression, l'archivage et l'achat de fournitures écologiques.





Des exemples à suivre



Pour faire du Défi papier Desjardins une réussite, il est souhaitable que les principes du développement durable guident les gestionnaires. Voici des recommandations se rapportant aux opérations des actions d'impression, d'archivage et d'achat.

Une charte d'impression

Une charte d'impression sert essentiellement à donner les directives que vous désirez mettre en place dans votre unité. La Fédération en a publié une que vous pouvez consulter à la fin du document.

Voici quelques exemples de recommandations que vous pouvez mettre en pratique :

- 1 Recommander l'échange électronique des travaux en cours d'élaboration sans recourir à l'impression.
- 2 Transmettre les lettres d'information, notes de service ou autres par courriel, ou en utilisant le tableau d'affichage, ou par l'intermédiaire de la messagerie vocale.
- 3 Limiter le nombre de pages dans les documents produits, quitte à faire des références à d'autres documents électroniques.
- 4 Réduire le tirage de certains rapports administratifs. Pour y arriver, la personne responsable de la production d'un document pourrait vérifier le tirage demandé les années précédentes et le nombre d'exemplaires qui restaient en trop. Ces renseignements lui permettraient de commander un tirage exact. Par ailleurs, une version électronique permettrait de répondre à la demande des retardataires.
- 5 Prévoir l'envoi de cartes de souhaits en format électronique lorsque les circonstances s'y prêtent.
- 6 Diffuser sur votre site intranet les politiques et chartes propres à votre unité.

Des procédures de classement électronique

- 1 Expliquer comment détacher et supprimer les documents joints aux courriels reçus (qui prennent de la place sur le serveur).
- 2 Former les employés, surtout les nouveaux, au classement électronique des courriels, sur leur ordinateur plutôt que sur papier.
- 3 S'interroger sur la nécessité de conserver tous les courriels et les documents reçus.
- 4 Faciliter les procédures de classement sur un support autre que le papier (CD-ROM, par exemple).
- 5 Lorsqu'un projet est terminé, conserver uniquement les versions finales des documents. Cela libère de la place sur le serveur et retarde le moment où l'entreprise doit acheter du matériel informatique complémentaire.





Une politique d'achat écologique

- 1 Il est recommandé de demander aux fournisseurs et fabricants d'éliminer le plus possible les emballages excessifs.
- 2 Lors de l'achat de photocopieurs ou d'imprimantes, préférer les appareils offrant l'option recto verso et d'autres fonctions à portée environnementale, par exemple les photocopieurs munis d'une fonction de Veille automatique pour économiser l'énergie ainsi que des appareils EnergyStar. Si possible, ne pas recourir à l'impression au laser; comme certains photocopieurs à haute vitesse, les imprimantes au laser procèdent essentiellement par brûlage de la poudre dans le papier, ce qui rend le recyclage plus difficile.
- 3 Lors de l'achat de télécopieurs, favoriser ceux qui permettent de programmer la fréquence d'impression des reçus. Il est recommandé d'utiliser le papier « bond »⁵, beaucoup plus économique que les rouleaux de papier thermique.
- 4 Favoriser l'achat du papier recyclé en ajoutant à vos commandes des normes et spécifications qui privilégient au maximum les matériaux recyclés, dont une forte proportion de matière postconsommation. Dans le cas des produits comme les enveloppes et les chemises, il est préférable d'utiliser des produits non blanchis.
- 5 Choisir des fournitures écologiques, réutilisables et durables.
- 6 Utiliser de préférence des cartouches recyclées (comme les cartouches de poudre remises en état) selon le programme Choix environnemental.
- 7 Pour l'impression publicitaire, demander aux imprimeurs d'utiliser des encres végétales et d'éviter les encres métalliques, fluorescentes ou à base de pétrole. Les encres végétales couvrent une plus grande superficie pour une quantité donnée et sont plus faciles à enlever durant le recyclage que les encres à base de pétrole.
- 8 Envoyer le matériel usagé dans des organismes d'économie sociale ou dans des écoles afin de prolonger leur durée de vie.
- 9 Favoriser l'achat de grands écrans pour faciliter la lecture des documents à l'écran.
- 10 Donner des références à vos employés telles que « Comment acheter vert » :
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/sustain/EnvironMan/system/greenop/procure/how2buy-fr.asp>

⁵ Papier « bond » : papier à usage multiples





Pour être membre du « bureau vert »

Répondez à ce questionnaire pour évaluer la couleur de votre bureau et vous engager à le reverdir en modifiant vos comportements de consommateur de papier.

	Je le fais	Je m'engage à le faire	Actions
1			Je m'interroge systématiquement sur la pertinence d'imprimer un document. En effet, je me situe sous la moyenne des entreprises nord-américaines qui est de 27 pages par jour et par employé. Notons que nous avons tendance à imprimer par réflexe sans chercher une autre solution.
2			Je limite l'impression de courriels et de fichiers attachés au strict nécessaire, et j'invite mes collègues à en faire autant lorsque je leur expédie de la documentation. Voici une hypothèse qui fait réfléchir! Un employé reçoit en moyenne 30 courriels par jour dont plusieurs contiennent des documents attachés. Plus de 25% des employés les impriment.
3			J'évite l'impression de documents couleur. Saviez-vous que l'impression couleur demande plus d'énergie et plus d'encre et que son recyclage est plus complexe à cause du désencrage? Sans compter que le coût est très élevé lorsque les impressions ne sont pas faites dans un service de reprographie.
4			J'imprime tous mes documents en recto verso, deux pages par feuilles ou de la façon la plus économe possible.
5			J'envoie systématiquement au service de reprographie les documents volumineux (de plus de 5 pages) pour lesquels je désire plus de 5 copies.
6			Je m'informe des fonctionnalités de l'imprimante ou du photocopieur pour réduire ma consommation de papier. J'ai ainsi un impact direct sur l'atteinte des objectifs du Défi papier Desjardins.
7			Je configure mon poste de travail ou le photocopieur pour que mes documents s'impriment automatiquement en recto verso lorsque les applications ou le matériel que j'utilise le permettent.
8			Lors des réunions, j'utilise les technologies mises à ma disposition pour faire ma présentation et je limite l'impression de documents. J'ai recours à un rétroprojecteur ou à un vidéoprojecteur et je choisis de ne pas imprimer la présentation. Si je l'imprime, je fais un tirage limité dans un mode d'impression économe.
9			Je réutilise chacune de mes copies imprimées d'un seul côté pour prolonger la vie du papier (blocs-notes, carnets de suivi d'appels, feuilles de transmission pour envoi de télécopies, etc).
10			Je partage mes connaissances avec mes collègues et je les invite à adopter des pratiques responsables à l'égard du papier chaque fois que l'occasion se présente.
11			Je motive mon entourage et je lance le défi à mon unité pour trouver des pistes de réduction et mettre en œuvre les moyens identifiés afin de diminuer notre consommation de papier.

Si vous mettez en pratique ces 11 actions gagnantes, BRAVO ! Nous sommes fiers de vous compter parmi les membres du « bureau vert ». Pour ceux et celles qui souhaitent changer certains de leurs comportements en matière d'utilisation de papier, FÉLICITATIONS ! Nous vous invitons à consulter en détail le « Guide du bureau vert » qui contient des conseils simples, pratiques et faciles à mettre en place.

Pour en savoir davantage sur le Défi papier Desjardins, surveillez les communications émises par votre entité ou demandez à votre gestionnaire.

« C'est collectivement que nous pourrons améliorer la situation, pour le bénéfice de tous. »

Alban D'Amours





TESTEZ VOS CONNAISSANCES

1- Les trois dimensions essentielles à prendre en compte dans toute politique de développement durable sont :

- a) l'éthique, le déontologique et l'économique
- b) l'économique, le social et l'environnemental
- c) l'environnemental, le technologique et le culturel
- d) le culturel, le social et l'environnemental

2- L'avènement de l'ordinateur dans les organisations a entraîné l'impact suivant sur la consommation de papier :

- a) une réduction de 40 %
- b) une réduction de 20 %
- c) une augmentation de 20 %
- d) une augmentation de 40 %

3- Le travail de bureau moyen consomme de grandes quantités de papier, soit :

- a) entre 1 500 et 6 000 feuilles/an/employé
- b) entre 6 000 et 15 000 feuilles/an/employé
- c) entre 10 500 et 16 000 feuilles/an/employé
- d) entre 16 000 et 25 000 feuilles/an/employé

4- Laquelle des initiatives suivantes est à éviter lorsque je travaille à l'écran de façon à limiter l'usage du papier ?

- a) je lis mes courriels sans les imprimer et en les archivant au besoin
- b) j'utilise les fonctions Surlignage ou Suivi des modifications offertes par les logiciels
- c) J'imprime pour faire mes corrections sur papier
- d) je profite du service AccèsD ou du relevé virtuel pour faire mes transactions

5- Laquelle des initiatives suivantes nuit au choix d'une impression économe de papier ?

- a) j'utilise la fonction Aperçu avant impression avant de lancer une impression
- b) je réduis la taille des caractères et les marges afin de diminuer le nombre de pages à imprimer
- c) J'imprime uniquement les pages dont j'ai besoin plutôt que le document au complet
- d) j'imprime les courriels que je n'ai pas eu le temps de lire

6- Laquelle des initiatives suivantes démontre une gestion inappropriée du papier dans ma collaboration avec les autres ?

- a) je réponds à une invitation en imprimant la convocation et la confirmation de réservation de salle
- b) j'invite les collègues, dans mes courriels, à imprimer seulement lorsque c'est indispensable
- c) je porte attention au volume de documents à produire avant une rencontre et je précise à l'avance aux participants de ne pas les imprimer
- d) je consulte l'information directement sur mon portable lors d'une rencontre

7- Laquelle des initiatives suivantes augmente le gaspillage relativement à l'utilisation de la couleur et de l'énergie ?

- a) je réserve les impressions couleur à la clientèle externe seulement
- b) j'évite les couleurs foncées qui rendent le désencrage plus difficile lors du recyclage
- c) je varie le nombre de couleurs utilisées afin d'avoir un document très coloré
- d) j'évite les impressions à fond perdu qui demandent plus d'encre et plus d'énergie





8- Laquelle des initiatives suivantes n'est pas une recommandation judicieuse pour l'usage du télécopieur ou du photocopieur?

- a) je limite le recours aux feuilles de transmission lorsque possible
- b) je demande de configurer le télécopieur afin de limiter l'impression des reçus d'envoi
- c) je réduis le texte dans des limites acceptables et je l'imprime recto verso
- d) je n'ai pas besoin de bien connaître les fonctions spéciales de ces deux appareils

9- Laquelle des initiatives suivantes nuit à l'utilisation optimale du service de reprographie ?

- a) je réutilise les feuilles imprimées recto pour en faire des blocs-notes ou des carnets de suivi d'appels
- b) je favorise la colle comme reliure plutôt que les reliures spirales ou les agrafes
- c) je limite les commandes d'impression en grand nombre et je réévalue la demande au besoin
- d) je réutilise les feuilles imprimées d'un côté afin d'en faire des feuilles de transmission de télécopie

10- Laquelle des initiatives suivantes est déconseillée lors des actions à réaliser par les gestionnaires pour le Défi papier ?

- a) montrer l'exemple et exercer un leadership dans les orientations et les formations offertes au personnel, relativement à l'utilisation des imprimantes, photocopieurs et télécopieurs
- b) réviser les abonnements à des revues et journaux et leurs listes de diffusion
- c) passer en revue les habitudes d'utilisation du papier (documents, formulaires, rapports)
- d) faire le suivi du Défi papier en diffusant le présent test ainsi que le « Guide du bureau vert » en format papier

11- Laquelle des initiatives suivantes est déconseillée lors des actions à réaliser par les gestionnaires pour le Défi papier ?

- a) promouvoir le recours à l'échange électronique sans impression, au tableau d'affichage ou à la messagerie vocale
- b) réduire le tirage des rapports administratifs, la diffusion de documents internes papier ou l'utilisation de cartes de Noël papier
- c) réduire le classement des courriels ou des documents
- d) remettre en question la politique interne d'achat d'équipement et de fournitures

Solutionnaire

1- b 2- d 3- c 4- c 5- d 6- a 7- c 8- d 9- b 10- d 11- c

9 à 11 bonnes réponses : Excellent, vous maîtrisez l'art du «bureau vert».

6 à 8 bonnes réponses : C'est bien, on redouble d'effort.

0 à 5 bonnes réponses : Hum...que diriez-vous d'une relecture ???



