

Approvisionnement responsable



Impression



CE QU'IL FAUT SAVOIR

En réduisant vos impressions à l'essentiel, vous limiterez votre consommation de biens reliés à l'impression, soit le papier et les cartouches d'encre, en plus de prolonger la durée de vie de votre imprimante.

BONNES PRATIQUES

- Travaillez à l'écran en utilisant les fonctions de surlignage et de révision, dont le suivi des modifications et l'ajout de commentaires.
- Évitez d'imprimer les versions préliminaires de vos documents, n'imprimez que les versions finales.
- Numérisez et envoyez vos documents électroniquement plutôt qu'en version papier.
- Utilisez l'aperçu avant impression pour éviter les erreurs de mise en page.
- Imprimez uniquement les pages dont vous avez besoin et non tout le document.
- Privilégiez l'impression recto verso et de plusieurs pages sur une seule feuille pour économiser le papier.
- Imprimez en mode brouillon et en noir et blanc pour utiliser moins d'encre ou de poudre d'encre (toner).
- Tout en conservant une présentation adéquate, maximisez le nombre de caractères par page en réduisant la taille de la police et en évitant les espaces vides.
- Optimisez la mise en page (ajustez les marges, réduisez la taille du caractère et le contraste des images, etc.).
- Dans votre système d'exploitation, configurez votre gestionnaire d'impression en mode recto verso et en mode brouillon de façon automatique.

Outlook

- N'imprimez pas vos courriels; il est préférable de les traiter, de les classer puis de les archiver.
- Utilisez la fonction «Assurer un suivi» qui permet de mettre des rappels sur des courriels plutôt que de les imprimer pour des suivis manuels par la suite.
- Effacez l'information inutile et la chaîne des courriels précédents avant d'imprimer un courriel important.
- Réduisez la taille de votre signature électronique.

Excel

- Limitez les plages d'impression en sélectionnant les zones d'impression.
- Dans l'onglet de mise en page, réduisez la mise à l'échelle pour que votre plage d'impression cadre dans une seule page.

PDF

- Utilisez les fonctions de commentaires et d'annotations pour faciliter votre lecture à l'écran.

PowerPoint

- Imprimez les présentations avec plusieurs diapositives par page.

Pour de l'information sur Windows et Microsoft Office, consultez les [capsules d'information et de formation](#) de la Direction des technologies de l'information.