

RÉDUISEZ VOTRE CONSOMMATION DE PAPIER, DÉMATÉRIALISEZ !



Bureau vert



Même si les démarches « zéro papier » se développent en entreprise, les impressions sont encore trop courantes, et la consommation de papier représente **75 % des déchets** de bureau. La dématérialisation, qui consiste à **basculer les documents papier vers un format numérique**, est un moyen très efficace de réduire la quantité de papier utilisée chaque année.

JE PASSE À L'ACTION

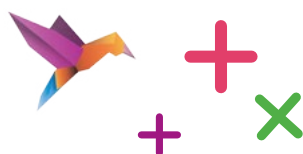
ENTRE

70 ET 85 KG

DE PAPIER CONSOMMÉS
CHAQUE ANNÉE PAR SALARIÉ,
SOIT ENVIRON 3 RAMETTES
PAR MOIS, LE PAPIER EST
LE PREMIER CONSOMMABLE
DE BUREAU SOIT PRÈS
DE 70 KG CO₂ PAR AN

+40%

DE DOCUMENTS GÉNÉRÉS
EN PLUS CHAQUE ANNÉE
EN ENTREPRISE



Dématérialisez la documentation

- Factures, notes de services, rapports, documents administratifs... En dématérialisant, vous **économisez du papier**, vous **générez moins de déchets** et vous **optimisez vos surfaces de bureaux** en réduisant vos espaces de stockage.
- En ne les conservant qu'au format numérique, vous **mettez plus facilement à jour vos documents et les diffusez plus rapidement**.
- Pensez au **bulletin de paie électronique** ! Il est arrivé à Monaco en 2020. Un pas de plus vers la Principauté numérique, où 620 000 bulletins de salaire émis chaque année par les entreprises du secteur privé.
- Vous souhaitez aller jusqu'au bout du « Zéro papier » ? **Numérisez aussi vos documents existants**. Vous souhaitez pouvoir modifier vos documents numérisés tout en bénéficiant d'une solution de stockage efficace ? Optez pour une solution de **Gestion Electronique des Documents** (aussi appelée GED). Si vous souhaitez **empêcher la modification ou la suppression de vos documents** numérisés, installez un **Système d'Archivage Electronique** (SAE).



JE PASSE À L'ACTION



Optimisez et réduisez l'usage de votre parc d'imprimantes

- **Évitez de multiplier les appareils et privilégiez les appareils multifonction** (imprimante + photocopieur + scanner).
- Vos collaborateurs n'ont pas besoin d'imprimantes individuelles. **Limitez le nombre d'imprimantes et faites des économies d'énergie conséquentes.**
- Paramétrez par défaut l'impression **en noir et blanc**.
- Privilégiez les imprimantes qui permettent le **remplacement indépendant de chaque couleur**.
- Paramétrez une **mise en veille** rapide de vos imprimantes.



Diminuez vos impressions de papier

- Ne lancez plus d'impression de mails ou de rapports entiers. **N'imprimez que ce dont vous avez vraiment besoin.**
- **Optimisez la mise en page.** Sélectionnez les passages ou les pages qui vous intéressent. Supprimez les images et les logos, très gourmands en encre et en espace. Et réduisez la police.
- **Enfin, n'imprimez plus qu'en "Recto/Verso" !**



JE M'INFORME

FOCUS

Le Cloud, un espace virtuel de stockage infini

Le « Cloud », nuage en anglais, est l'ensemble des réseaux, serveurs et unités de stockage auquel les usagers se connectent via une liaison Internet sécurisée. Grâce à lui, vous pouvez stocker d'innombrables quantités de données, des applications, des services et vos logiciels. Certains clouds, et notamment les clouds privés, constituent une solution de stockage hyper sécurisée.

Pour autant, l'impact carbone d'un document numérique n'est pas nul. Pensez à réaliser une évaluation comparée des impacts carbone de votre solution digitale versus le processus papier classique.

Le saviez-vous ?

Un appareil multifonction
(imprimante + photocopieur + scanner)
consomme jusqu'à **50 % de moins que les 3 appareils qu'il remplace.**

En savoir plus sur les bons gestes

Consultez les guides de l'ADEME
« **Éco-responsable au bureau** »
et « **La face cachée du numérique** »