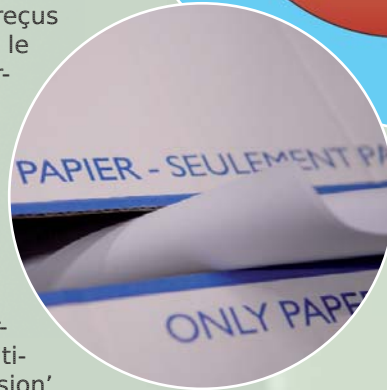


*Recyclons nos idées,  
économisons le papier!*

## DIX TRUCS ET ASTUCES

1. Remplacez vos archives papier par des archives électroniques. Ce n'est pas seulement une question d'économie de papier mais aussi d'espace. Les données d'une armoire pleine de dossiers sont remplacées par quelques disques.
2. Réfléchissez avant d'imprimer, surtout lors de recherches sur internet ou pour des documents reçus en annexe d'un e-mail. N'imprimez que si le document est vraiment intéressant à conserver plutôt que de se rendre compte par la suite qu'il ne servira plus.
3. Ne photocopiez ou n'imprimez en petite quantité et que si c'est vraiment nécessaire. Affichez ou faites circuler un document en un seul exemplaire devant être lu par plusieurs personnes.
4. Contrôlez et corrigez vos textes via le correcteur orthographique, avant d'imprimer. Utilisez aussi la fonction 'aperçu avant impression' pour visualiser votre document sur écran. Ainsi, vous visualisez la mise en page telle qu'elle sera imprimée et vous pouvez contrôler le nombre de pages.
5. Lisez le texte à l'écran plutôt que d'imprimer des pages brouillons. Pour améliorer le confort de lecture à l'écran, adaptez les polices de caractères, zoomez, agrandissez les interlignes et utilisez en lecture, l'option 'View' puis 'Reading layout' qui fait apparaître le document sous la forme d'un livre à l'écran.
6. Photocopiez ou imprimez le plus possible en recto/verso. Utilisez le menu 'File', puis 'Print', et dans 'Properties', choisissez l'onglet layout puis cochez 'Flip on Long Edge', en mode portrait ou 'Flip on Short Edge', en mode landscape. A elle seule, cette mesure peut contribuer à réduire l'utilisation de papier de moitié. Prévoyez l'option recto/verso, lors de l'achat de nouvelles imprimantes. Configurez d'office vos copieuses et imprimantes en mode recto/verso.
7. Réduisez la taille du document à imprimer pour ne pas 'gonfler' la pile de papiers. Deux documents réduits peuvent être placés sur une feuille A4. Pour la plupart des documents à imprimer, un papier de 80 grammes est largement suffisant.
8. Choisissez les lay-out économes en papier: utilisez certaines polices de caractères (il existe une police open source (gratuite sur internet) appelée 'Spranq eco sans' qui permet d'économiser 20% d'encre!) et des interlignes moins spacieux, réglez vos marges au minimum, etc. C'est 15% de papier économisé.
9. Utilisez les 'chutes' de feuilles mal imprimées ou photocopiées comme papier brouillon (à la place de bloc-notes par ex).
10. Utilisez du papier recyclé lorsque c'est possible. La qualité du produit a été améliorée ces dernières années et le risque de bourrage réduit. A déconseiller: la réutilisation de verso d'une feuille déjà imprimée car l'encre se dépose sur le rouleau de la machine. Attention aux dérives de l'argument de vente écologique. Une mention 'papier écologique' ou 'recyclé', sans indication du contenu en fibres recyclées peut être considérée comme suspecte (minimum 50%). Une série de logos, correspondant aux écolabels peuvent aider le consommateur (voir au verso).



## QUE FAIT LA POLICE ?

A la police fédérale, les déchets de papiers sont échangés contre des rames de papier recyclé. A cet effet, des boîtes en carton et des sacs à papier, marqués 'Police' sont mis à disposition par la firme chargée de la collecte pour y jeter les papiers à détruire. Le service de distribution de la police fédérale récupère depuis plusieurs années, les papiers usagés des différentes directions et services. Actuellement, 2230 m<sup>3</sup> peuvent être recyclés.



L'écolabel européen est l'un des plus complets, même s'il peut être attribué à des papiers de qualité écologique, mais qui ne sont pas recyclés.

Il garantit :

- une utilisation exclusive de fibres recyclées ou vierges provenant de forêts gérées de façon durable ;
- une limitation de la consommation d'énergie au cours de la production ;
- une réduction des émissions aériennes de soufre et de gaz à effet de serre au cours de la production ;
- une diminution de la pollution de l'eau par les composés chlorés et les déchets organiques au cours de la production.



Le label allemand 'Ange bleu' est attribué aux papiers recyclés contenant 100% de vieux papiers dont au moins 51% de fibres recyclées de basses catégories.



Le label 'Nordic Swan' ou 'Cygne nordique' exige des systèmes de production respectant l'environnement et la qualité. Attention toutefois : comme l'écolabel européen, il peut être attribué à des papiers de qualité écologique, mais qui ne sont pas recyclés.



Le label néerlandais 'Milieukeur' prend en compte la matière première, l'énergie utilisée, les émissions dans l'air et dans l'eau ainsi que les déchets.

Pour le recevoir, le papier d'impression et de photocopie ne doit pas être composé à 100% de fibres recyclées mais doit répondre à certains prescrits écologiques telle que, par exemple, une gestion durable des forêts.

Le papier d'écriture doit, pour sa part, être composé à 100% de fibres recyclées.



Le label français APUR (Association des producteurs et utilisateurs de papier Recyclé), garantit le taux de fibres de récupération de post-consommation (de 50 à 100%). Le taux est mentionné sur l'étiquette.



Le label anglais NAPM (National Association of Paper Merchants) est apposé sur les produits contenant minimum 75% de fibres de récupération.



Le label 'FSC recycled' indique l'utilisation de 100% de fibres de récupération. Il est recommandé par des organisations environnementales telles que, par exemple, le WWF.



Le ruban de Möbius accompagné de la mention 'recyclé' et éventuellement d'un pourcentage peut également vous aider.