

Donnons l'exemple

MON BUREAU VERT DANS MON CÉGEP VERT

Gestes éco-responsables à intégrer à notre travail

ÉNERGIE

Pour une absence de + de 10 minutes, mettre **l'ordinateur en veille et éteindre l'écran.**
À la fin de la journée, éteindre son poste informatique (ordinateur ET écran), ainsi que les autres appareils électriques (cafetières, bouilloires, lampes, chargeurs, etc.)

Éteindre les lumières en quittant un local.



Pause Café

Utiliser de la **vaisselle en porcelaine** et des ustensiles en métal lorsque possible individuellement et lors de vos rencontres.

Éviter les produits jetables (ustensiles, gobelets et assiettes mono-usage, essuie-mains et essuie-tout). **Remplacer les bouteilles d'eau par des pichets et des verres réutilisables ou par une gourde d'eau.** Choisir des produits équitables et biologiques pour le café, le sucre et le thé par exemple.

Signaler toute fuite d'eau au Service des ressources matérielles

Remplir un pichet d'eau et le réfrigérer pour avoir de l'eau toujours froide et sans odeur de chlore

Papier

- Vérifier la mise en page en utilisant « **Aperçu avant impression** », avant d'imprimer.
- Avant de lancer une grande impression, faire une **copie test**.
- **Archiver les documents** et courriels **de façon électronique** en les transformant en document PDF.
- Utiliser « **Suivi des modifications** » pour corriger des documents à l'écran plutôt que sur papier.
- **Numériser** les documents papier pour les envoyer par courriel plutôt que par télécopieur, ou par la poste.

Réduire les impressions personnelles

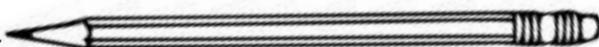
Réutiliser le papier

Déposer les feuilles imprimées recto seulement dans la **boîte prévue** à cet effet. Elles seront transformées en cahiers de notes vendus à la boutique.

Articles de bureau

Créer un **espace dédié** au partage d'articles de bureau usagés pour tout le personnel du service.

Choisir des **fournitures réutilisables** faites de matières recyclables.



Maximiser les impressions

Éviter d'imprimer une seule ligne sur une page.
Pour Power point, imprimer **plusieurs diapositives par page**.
Imprimer plusieurs pages par feuille.
Réduire les marges pour des documents à l'usage personnel.
Utiliser l'option recto-verso des imprimantes et photocopieurs.

Réduire les impressions lors de rencontres

N'imprimer que la **quantité minimum** nécessaire de documents.

Favoriser la consultation de documents volumineux **par Internet** et, au besoin, en imprimer une seule copie et la faire circuler.

Utiliser un projecteur pour diffuser les documents de références non essentiels (Ordre du jour, procès-verbal, etc.).

Utiliser photocopieur plutôt qu'imprimante pour plusieurs copies d'un document.

Choisir **mode d'impression brouillon** pour documents à usage personnel et pour des photos.

Avant d'imprimer un document Power point, changer la couleur pour « **noir et blanc intégral** ».
Rapporter les cartouches vides à la réception des marchandises pour récupération.