

Astuces pour réduire l'impression de papier

Éviter l'impression de certains documents

- Archivez les documents et les courriels importants de façon électronique en les transformant en format PDF
- Utilisez la commande Suivi des modifications pour corriger des documents à l'écran plutôt que sur papier
- Numérisez les documents papier pour les envoyer par courriel plutôt que par télécopieur ou par la poste

S'assurer d'une mise en page efficace lorsque l'impression est essentielle

- Vérifiez que vous n'imprimez pas une seule ligne ou une signature sur une page supplémentaire
- Pour un document **PowerPoint**, imprimez plusieurs diapositives par page
- Lorsque possible, imprimez plusieurs pages par feuille
- Réduisez les marges pour des documents destinés à l'usage personnel
- Utilisez l'**aperçu avant impression** pour vérifier la mise en page plutôt que d'imprimer une copie test
- Faites une copie test avant de lancer une impression à grande échelle
- Utilisez l'**option recto-verso** des imprimantes et des photocopieurs. Pour vous aider à configurer cette option par défaut au Collège Montmorency, contactez le Comptoir de consultation des technologies de l'information (CCTI) au 450 975-6100, poste 6400 ou par courriel à ccti@cmontmorency.qc.ca

Tendre vers des rencontres sans papier

- N'imprimez que la quantité de documents minimum nécessaire
- Favorisez la consultation de documents volumineux par Internet avant la rencontre plutôt que de les imprimer. Sinon, vous pouvez en imprimer une seule copie et la faire circuler pour consultation
- Utilisez un projecteur pour diffuser les documents de références non essentiels