

# Éco-conception d'un document papier

Dans ce document, nous verrons divers aspects de l'éco-conception. Les points sur lesquels nous porterons un regard sont les suivants :

- le poids d'un document transféré par internet ;
- la quantité de pages générées pour limiter les impressions ;
- la quantité d'encre utilisées en cas d'impression ;
- la lisibilité du document ;
- l'adaptation pour les personnes ayant un handicap.

Les éléments qui suivent ne sont pas des recommandations à mettre en place de manière systématique. Un équilibre entre le graphisme et l'économie d'encre est nécessaire. Celui-ci est déterminé par les besoins en fonction des types de documents et l'envie des personnes appliquant cette réflexion.

Le plus simple et efficace pour des changements qui durent dans le temps est la création de modèles (ce que nous verrons par la suite) qui se trouvent être notre charte graphique.

Ce document traitera des points de la manière la plus exhaustive possible, afin de pouvoir être complété au fur et à mesure. À ce titre, ce document réalisé par Benjamin LARCHER est sous licence Creative Common CC BY-SA.



## Créateur du document

Voici les questions que la personne créant le document peut se poser pour minimiser l'impact du document, tout en conservant l'impact du message.

### Introduction

Avant de créer un document, il est bon de se poser certaines questions comme :

- à qui ce document s'adresse t-il ?

Si le document est interne, pour une réunion par exemple, l'exigence visuelle n'a pas forcément lieu d'être. Il est possible de faire une copie pour plusieurs lecteurs, surtout, si le document sert sur le moment mais pas dans le temps. On peut se poser à juste titre la question de l'utilité de l'impression...

Un partenaire peut également entendre qu'une copie avec moins de fioriture soit faite dans le cadre d'une volonté interne (ou d'agenda 21, programme de réduction des déchets...)

- ce document est-il consultatif à un instant précis ou est-il fait pour être conservé ?

Si le document n'a pas une vocation à être conservé, est-il vraiment utile de l'imprimer ? Si oui, nous verrons par la suite, comment minimiser l'impact.

Si le document doit être conservé dans le temps, une version d'archivage de manière électronique peut être pratique.

On peut également avoir une version de présentation et d'archivage détaillée et colorée, et une version de consultation plus sobre.

### Les bonnes pratiques

Pour des raisons pratiques, nous verrons ici le cas d'un document papier type « traitement de texte », réalisé avec Libre Office. Cela car ce logiciel est libre, gratuit et interopérable.

#### La page

La marge d'un page est de 2 centimètres. Cette marge est historique, car les imprimantes des particuliers ne pouvaient pas dans le passé imprimé en deçà de 2centimètres.

Les documents professionnels de communicants n'ont d'ailleurs pas cette marge.

Il est possible de minimiser cette marge.

Nous allons dans « Format / Page... » et l'on trouve dans l'onglet « Page », les marges haut, bas, droite et gauche.

Une marge à 1 cm représente un gain d'espace de 20 %.

Une marge à 0,5 cm représente un gain d'espace de 31%.

	Marge à 2 cm	Marge à 1 cm	Marge à 0,5 cm
Largeur L d'écriture (en cm)	17 cm	19	20
Hauteur H d'écriture (en cm)	25,7	27,7	28,7
Surface d'écriture H x L (en cm <sup>2</sup> )	436,9	526,3	574
Prorata	100 %	120,46%	131,38%

Ce premier paramètre permet déjà une économie de papier non négligeable.

Pour aller plus loin sur la page, on peut se demander si une page de garde, de crédit ou encore le sommaire est vraiment nécessaire.

Il est en effet possible de trouver des compromis graphiquement viable qui n'ont pas de page de garde, de page de crédit, de page de sommaire...

Cela peut être, par exemple :

- Un espace de présentation sur la première page (avec le nom du document, date, noms des auteurs...), avec un cadre ou tout autre mise en évidence ;
- Un entête de page ou un pied de page (« Insertion / En-tête et pieds de page ») pour les information de crédit ou de page de garde.

Les en-têtes et pieds de page ne sont pas forcément utiles sur toutes les pages. On peut décider sur quel style ils s'appliquent. Le style de page se trouve en bas du logiciel (indiqué par défaut « style par défaut » comme montré ci-dessous.)

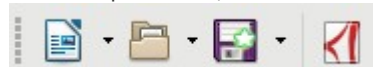
Page 2 de 2	711 mots, 4 086 caractères	Style par défaut
-------------	----------------------------	------------------

On peut utiliser divers styles avec « Format/ Page.. » et choisir le style dans l'onglet gestionnaire et les caractéristiques dans les autres onglets.

### Le choix de la police

Un simple choix de police permet de faire des économies substantielles. Exemple : Century Gothic utilise 30 % de moins d'encre qu'Arial.

À l'attention des experts / bidouilleurs, qui souhaitent comparer la consommation d'encre de deux polices. On prend deux pages identiques en terme de contenu, mais avec deux polices différentes. On les exporte en pdf (Icône pdf dans la barre supérieure, voir ci-dessous).



On ouvre le document pdf avec The Gimp (ou Krita) puis (partie à compléter...)

Parfois, un simple coup d'œil comparatif, permet de se faire une idée des polices qui consomment de l'encre couleur qui ressortent, épaisseur, largeur...).

Par exemple :

Ceci est un test de police (Arial 11 pt)

Ceci est un test de police (Times New Roman 12 pt)

Ceci est un test de police (Ubuntu maigre 11pt)

Ceci est un test de police (Sawasdee 11pt)

Il est possible d'utiliser des polices venant de sites internet tels que <http://www.dafont.com/fr/> ou <http://fr.fontriver.com/>, faites cependant attention à la licence, la présence d'accents et des caractères spéciaux. Pour un document modèle type, on évitera plutôt cette pratique si on ne maîtrise pas la problème potentiels que cela peut générer et on se contentera des polices proposées par le logiciel.

Les graphistes conseillent de minimiser au maximum le nombre de polices dans un document.

### La couleur de la police

Plutôt qu'imprimer en noir, optez pour le gris !

Ceci est un test de police (Noir)

Ceci est un test de police (Gris 90 %)

Ceci est un test de police (Gris 80 %)

Ceci est un test de police (Gris 70 %)

Ceci est un test de police (Gris 60 %)

Dans ce document par exemple, nous utilisons un gris à 70 %, c'est 30 % d'économie d'encre comparé au noir.

### Les titres

Éviter les titres encadrés ou avec des fonds de couleurs. Préférez des choix plus subtils. Plus c'est simple, plus ça passe.

Titre mis en avant

Titre mis en avant

## *Éléments visuels*

Si possible :

- éviter les aplats<sup>1</sup> ;
- choisissez des éléments visuels avec des couleurs de contours plutôt que de remplissage ;
- éviter les photos comme simple élément visuel ;
- préférez le format svg au format png ou jpg ;
- le png est souvent plus lourd que le jpg ;
- ...

Ci dessous se trouve 4 images (de fontawesome, <https://fontawesome.com> en licence domaine public)

Elles nt été récupérées avec une copie d'écran de sélection de zone, puis vectorisées sur Inkscape.



De gauche à droite, nous avons

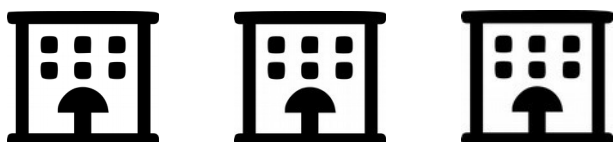
- Image en remplissage en png: 10,4 ko ;
- Image en remplissage en svg : 4,7 ko ;
- Image en contour en png: 10,3 ko ;
- Image en contour en svg : 4,7 ko.

## *Poids des images*

La dernière image utilisera moins d'encre et sera plus légère à stocker.

De plus si cette image est réduite (double clic sur l'image, puis dans l'onglet « Type », cocher « conserver le ratio » et changez la hauteur ou la largeur).

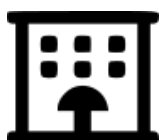
Pour réduire le poids de l'image, on peut faire un clic droit dessus puis « compresser » et essayer les diverses compressions.



De gauche à droite, nous avons :

- Image en png: 10,4 ko ;
- Image en jpg: 5 ko ;
- Image en jpg: 4 ko.

Attention cependant, le résultat sera bien meilleur avec une compression fait avec un logiciel de dessin. (Clic droit et « éditer avec un outils externe) ou avec un export de bon format (bonne taille finale) à la base.



Export avec Inkscape : 1,6 ko

<sup>1</sup> un aplat ou à-plat désigne une surface de couleur uniforme

## E spacements

De la même manière qu'il existe des style de page, il existe des style de texte (Titre 1, titre 2, titre 3, style par défaut...)

Si les titres sont essentiels pour créer un sommaire, les styles ont d'autres utilités. (Ci dessous, exemple d'un style sélectionné «corps de texte»).



### *Sélection et mise à jour d'un style*

On sélectionne une ligne en cliquant dessus et on lui applique un style.

On change ce style et on appuie sur l'icône à sa droite (« actualiser le style »).

Ce style s'applique à tous les éléments identiques.

### *Effacer le formatage*

Tout en haut des styles se trouve l'option « effacer le formatage ». Si vous avez un souci pour appliquer un style ou le mettre à jour, utiliser cette option avant de le faire.

### *Aller beaucoup plus loin !*

En faisant un clic droit sur un style, nous avons « Paragraphe », dans l'onglet « retraits et espacement », on peut choisir les espace entre les paragraphes et ceux entre les interlignes. Par exemple, en passant l'espace sous le paragraphe de 0,25 à 0,15 ou encore l'interligne de simple à proportionnel 95 %.

En faisant un clic droit sur un style, nous avons «Caractères», dans l'onglet «position», on peut changer l'espacement entre les lettres et le passer en négatif pour les rapprocher.

## Automatisation possible

### Créer des modèles

Une fois tout cela effectué, rien ne sert de recréer la roue à chaque fois.

On enregistre son document dans « Fichier / Modèles / Enregistrer comme Modèle ». On le nomme et le met dans « mes Modèles ».

Pour changer l'emplacement de « mes modèles », on peut le faire dans « Outils / Option » puis « Libre Office / Chemins ».

### Réutiliser des modèles

Lorsque l'on ouvre un document on fait « Fichier / Modèles / Ouvrir un modèle » et on dispose alors de toutes nos modifications faite dans le passé.

Si l'on change ce document, il nous demande de l'exporter et conserve le document modèle intact. On peut toutefois modifier le modèle en refaisant la procédure d'enregistrement de modèle.

## Receveur du document

### Les bonnes pratiques

#### Les classiques

- N'imprimez que si nécessaire ;
- impression recto verso ;
- impression Noir et Blanc quand la couleur n'est pas nécessaire ;
- impression rapide ou brouillon quand une haute définition n'est pas nécessaire ;
- limiter les impressions quand cela n'est pas nécessaire ;
- regarder l'aperçu avant impression pour vous assurer d'une bonne sortie ;
- Éteignez l'imprimante quand elle ne sert pas ;
- Utilisez la fonction « nombre de page » (plus pour des présentations) pour imprimer plusieurs page par feuille.

L'option « Pages par feuille » (voir, ci-dessous, proposée dans l'onglet « Mise en page » de l'impression) convient particulièrement aux présentations pour laisser un supports aux participants. Pour des documents texte, cela rend souvent le document illisible car trop petit.



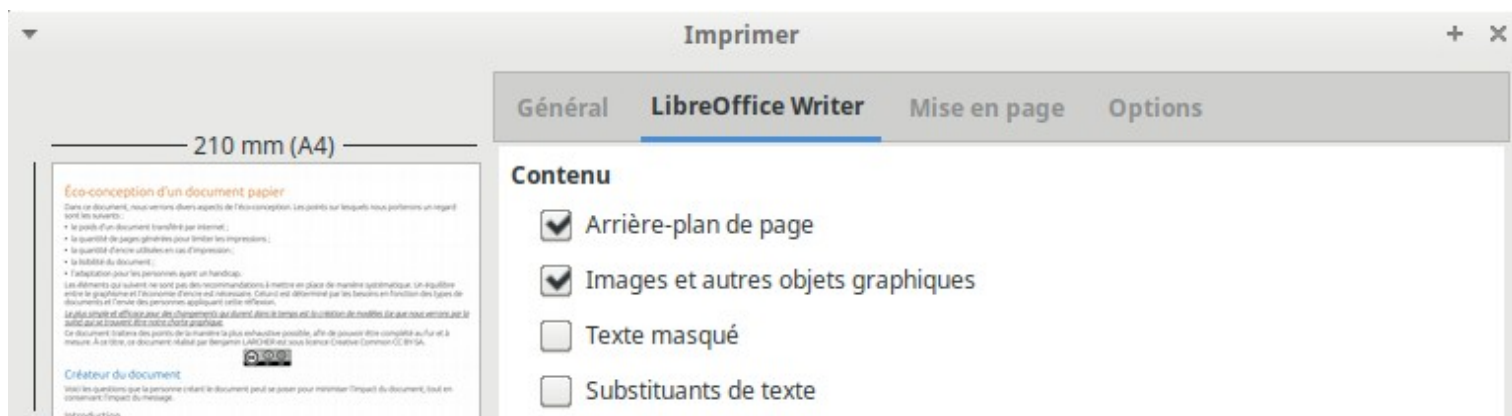
### Format pdf

- Transformez le document en PDF si l'impression ne sert que pour conserver les sources d'un document (exemple page internet).
- Tous les types de documents peuvent être transformé en pdf (ou en ps) en sélectionnant « Imprimer dans un fichier » au moment de l'impression.

### Réglages des logiciels

- Pour certains logiciels, il est possible de ne pas imprimer les images, pour une relecture de texte par exemple.
- Cliquez sur « option » au moment de l'impression
- Exemple de logiciels avec cette fonction:
- LibreOffice Writer , OpenOffice Writer
- ...

Dans l'onglet « LibreOffice Writer », au moment de l'impression, on peut décocher « Images et autres objets graphiques ».



### Recharge d'encre

Il existe à présent de nombreux magasins rechargeant les cartouches et toners. (Jusqu'à 60 % d'économie selon les modèles)

Pour les plus manuels, il existe des kits de recharge pour recharger soit même. (Jusqu'à 95 % d'économie selon les modèles)

Tutoriel pour les cartouches

<http://www.youtube.com/watch?v=6xzDWNyVDOQ>

Tutoriel pour les toners

<http://www.youtube.com/watch?v=KHgnPzKeR5A>

### Choix de l'imprimante

Si vous imprimez assez souvent, une imprimante à toner, sera plus économique. Consultez des comparateurs.

N'hésitez pas à faire le petit calcul en croix suivant pour connaître le prix de vos impressions :

Prix du toner / Nombre de copies indiquées = Prix par page.

## Logiciels

Nous ne voyons pas ici le cas des logiciels propriétaires ou solutions comme Ecofont, GreenCloud Printer, iPrint, Print Saver Eco... À priori, les conseils précédent suffisent ;)

## Automatisation possible

### Réglages d'impression

Bien paramétrer les pilotes d'impression (impression en recto verso, baisser la qualité des brouillons...)

Il est possible d'installer plusieurs fois la même imprimante avec différents profils d'impressions si vous ne souhaitez pas changer les profils pour différents types d'usages.

Vous pouvez alors nommer l'imprimante selon le profil (brouillon, noir et blanc...)