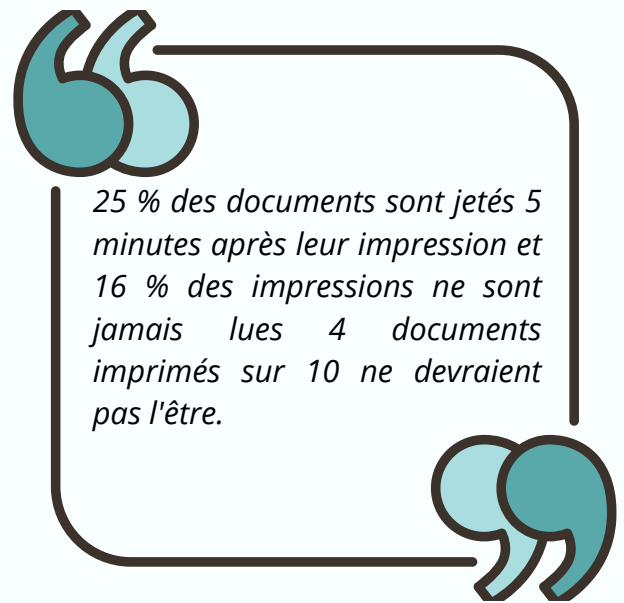


Guide de bonnes pratiques digitales

Chaque année, environ 2 millions de pages sont imprimées au sein de la HE-Arc. Afin de limiter l'impact environnemental de cette partie de notre activité, plusieurs recommandations peuvent être appliquées, allant de la réduction du volume d'impression à la rationalisation de celui-ci. Ce recueil de bonnes pratiques est largement inspiré d'une publication de l'agence de la transition écologique française (ADEME).

Bonnes pratiques en matière d'impressions

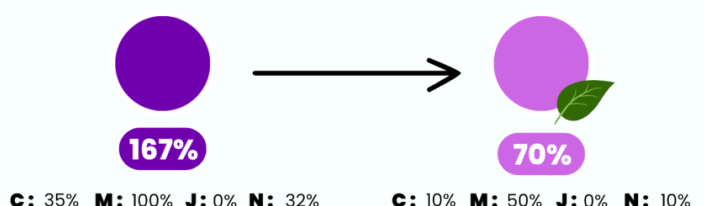


Si l'impression est inévitable

Optimiser la mise en page des documents pour l'impression (taille des interlignes au mini, suppression des espaces quasi-vides entre chapitres, optimisation de la taille des marges, limitation de l'utilisation des couleurs et des images, etc.) ;

N'imprimer que ce qui est nécessaire et utile : les courriels, en principe, ne s'impriment pas, de même que les pages web qui contiennent beaucoup d'éléments consommateurs d'encre et papier ;

Utilisez des éco-couleurs en favorisant les tons claires, pâles ou neutres. Une éco-couleur a un taux d'encrage inférieur à 100%.



Optimiser le nombre de pages

Optimiser le format et le nombre de pages : Impression en mode « multiple » (plusieurs pages par feuille), en « taille réduite » (particulièrement utile pour des tableaux ou des fichiers PowerPoint).

Il est possible d'économiser de l'encre en utilisant le mode brouillon si disponible.

- **Imprimer en recto-verso;**
- **Imprimer en N&B.**

Notez que tous ces paramètres peuvent être définis par défaut à partir de n'importe quel document Word et PDF.

Enfin, la HE-Arc recycle un grand nombre de matériaux, dont le papier, à jeter dans les bacs prévus à cet effet.

Le saviez-vous ?

- Calibri consomme 23 % d'encre en moins qu'Arial;
- Century Gothic consomme 21 % d'encre en moins qu'Arial;
- Trebuchet MS consomme 10 % d'encre en moins qu'Arial;
- Verdana consomme 10 % d'encre en plus qu'Arial;

La HE-Arc préconise l'utilisation de la police Calibri.



Bonnes pratiques numériques



Éviter d'imprimer au profit de l'utilisation des outils du numérique peut représenter une bonne alternative, à condition que la solution numérique soit utilisée de manière adaptée. Il faut être conscient que toute copie numérique d'un fichier, d'une image, d'un courriel, utilisera de l'énergie et de la place de stockage pour des durées indéterminées.

Boîtes mail

Ne pas multiplier les destinataires de courriels et éviter l'usage systématique de la fonction « répondre à tous ».

Éviter la multiplication des pièces jointes dans les courriels.

L'utilisation des dossiers de partage sur le réseau HE-Arc (dossier «common» par exemple) ou via les solutions de cloud officielles (OneDrive, SWITCHdrive) permettent de limiter le nombre de copies des fichiers en ne transmettant qu'un lien hypertexte (URL).

Notez que les outils **OneDrive** et **Teams** permettent en outre un travail collaboratif dans un document commun.

Navigateur internet

- Taper des **mots-clés précis** dans les moteurs de recherche ou créer des favoris et rentrer directement dans l'adresse du site;
- Fermer les **onglets pas ou plus consultés**;
- Supprimer régulièrement les **cookies** et les **téléchargement**;
- Favoriser l'utilisation des **moteurs de recherche** plutôt que l'**IA**.

Nettoyage des données sur l'ordinateur et OneDrive

Pour améliorer les performances et prolonger la durée de vie de votre ordinateur, il est essentiel de trier, ranger et supprimer régulièrement les fichiers, surtout ceux sur le bureau. Cela libère de l'espace et permet de maintenir le bon fonctionnement de l'appareil. Les données stockées sur le OneDrive consomment également de l'énergie via les data centers.

Recommandation

- **Mesurer le volume de données stockées sur votre PC/OneDrive avant le tri.** Cela permet de se faire une idée avant le nettoyage des données.
- **Trier et supprimer les fichiers en fonction de critères pertinents (période, projet, type de fichier, etc.).** En cas de doutes, il est pertinent de créer un dossier "nettoyage" dans lequel les fichiers peuvent être stockés.
- **Trier et supprimer les contenus multimédias (photos, vidéos, audios).** Ces fichiers peuvent être plus lourds, ce sont souvent les doublons qui prennent le plus de place.
- **Constater l'espace de stockage libéré.**

Le saviez-vous ?

Les ordinateurs représentent plus de 37% de l'impact carbone des équipements numériques, suivis par les téléphones (23%) et les téléviseurs (14%). N'hésitez pas à faire réparer vos produits et considérez leur indice de réparabilité lors de l'achat (Fairphone).

Lien utile : <https://www.ne-jetez-plus.ch/>



Nettoyage de la boîte de messagerie

En 2024, 361,6 milliards d'e-mails sont envoyés chaque jour dans le monde. Seulement 21,5 % des newsletters sont ouvertes.

De plus, près de 62 trillions de spams sont envoyés chaque année, ayant le même impact qu'un e-mail classique même s'ils ne sont pas ouverts. L'impact environnemental d'un e-mail dépend de son poids, du trajet parcouru, du nombre de destinataires et de l'équipement utilisé pour son envoi.

- **80%** des e-mails ne sont jamais ouverts.
- **45%** des e-mails sont des SPAM.

Recommandations

- **Trier et supprimer les e-mail selon des critères pertinents (taille, date, nom d'expéditeur ou objet).** Identifier les e-mails contenant "noreply", "OK" ou "Merci".
- **Supprimer les e-mails filtrés et nettoyer les conversations.** Archiver les éléments s'ils ne peuvent pas être supprimés.
- **Vider la corbeille régulièrement.** Les éléments supprimés ne sont pas effacés, mais déplacés dans la corbeille. Vider cette dernière les élimine définitivement.
- **Limiter la réception d'e-mails indésirable.** Se désinscrire des newsletters et signaler les courriers indésirables.
- **Limiter le nombre et le poids des pièces jointes, le nombre de destinataires et la taille de la signature.**