

Édition / invitations

Actes / signalétique

Du papier cartonné épais et filmé, un livre lourd, des actes rarement lus, une signalétique éphémère... Il est pourtant très facile de communiquer en polluant moins.

De plus c'est synonyme d'économies !

Aujourd'hui tout le monde est connecté et les informations numérisées, les clefs USB, etc... font que le papier n'est plus le seul support.

Quels supports de communication ?

- mettre le maximum d'informations **en ligne** : plans, inscriptions... en recommandant de ne pas imprimer.
- lors d'envois de **courriels** ou de lettres d'information électroniques, jouer habilement entre une information résumée dans le corps du courriel et un objet clair : un hyperlien permettra d'amener vers le site si souhaité, ce qui soulage le poids des envois et donc des boîtes à lettres.
- penser à utiliser les **SMS**.
- pourquoi ne pas concevoir un **document** unique, simple et synthétique, qui fasse office de plan d'accès, programme, etc. ?

Pour tous les imprimés

- en règle générale, bien calculer le **nombre** suffisant d'exemplaires à imprimer, d'autant qu'une **mise en ligne** est souvent possible. Cela allège le budget de fabrication et des envois, comme la quantité de papier, les transports etc.
- quand on élabore le document avec les conseils d'un spécialiste, on peut prévoir le **format** du document en fonction des feuilles d'impression, optimiser la **pagination** et supprimer les pages superflues, ainsi on gaspille beaucoup moins de papier.
- il existe des **papers recyclés** très beaux et originaux, faciles à imprimer. Dans tous les cas préférer un papier éco-labellisé (éco-label européen, ange bleu...).
- choisir un **grammage** utile et raisonnable : cela réduit considérablement les surcoûts, volumes et poids pour la suite !
- penser à utiliser les deux **faces** des feuilles pour les photocopies.
- les **aplats de couleurs**, nécessitent beaucoup d'encre, et génèrent beaucoup d'impacts. Éviter les textes en défoncé dans vos maquettes, les **pelliculages** (à réserver aux couvertures et documents qui doivent être beaucoup manipulés).
- privilégier les **encres végétales**, comme les démarches d'imprimeurs s'étant engagés dans une démarche écoresponsable (Imprim'vert).
- enfin, en s'y prenant (un peu) à l'avance, on peut envoyer les documents en vitesse normale et éviter ainsi l'avion ou l'express qui dégagent du CO₂...



Signalétique

- on peut éviter le 'jetable' : pour une **manifestation régulière**, une signalétique sans dates peut être récupérée d'une session à l'autre (penser au stockage dès la conception).
- ainsi, sur les **kakemonos** et banderoles imprimés sur bâches, les dates peuvent être inscrites sur un adhésif, et être changées à volonté.
- bien réfléchir aux **quantités** nécessaires et efficaces en amont.
- au lieu de les jeter, on peut désormais donner les **bâches** en fin de vie à une collecte pour leur recyclage.

Accueil

- prévoir un **pré-enregistrement** sur Internet, pour gagner du temps, du papier, des envois et de l'argent !
- est-il vraiment utile d'avoir une **sacoche** pour les congressistes ?
- impression des **documents** en qualité brouillon, recto/verso, ou bien sur CD, clé USB, en ligne...
- une **table** où les documents sont bien présentés les met en valeur tout en attirant davantage l'attention, permet aux visiteurs de les choisir et limite leur gaspillage (demander aux partenaires de récupérer les documents non distribués).
- pour les événements sur plusieurs jours, comme les **expositions**, installer une corbeille pour récupérer les plans et catalogues devenus inutiles à la sortie, afin de les réutiliser pour d'autres visiteurs.
- les **badges** personnalisables (pochettes transparentes) sont plus facilement réutilisables, il n'y a qu'à y glisser la nouvelle étiquette. Prévoir une corbeille à la sortie pour les récupérer et permettre leur réutilisation.

Pour aller plus loin

www.eco-evenement.org

www.ademe.fr

www.ademe.fr/eco-conception "Eco-communication"

