

CHARTRE DE LA POLITIQUE D'IMPRESSION

Préambule

L'Université souhaite redéfinir sa politique d'impression autour de quatre enjeux

- L'enjeu écologique : la consommation de papier, la consommation d'encre polluantes, le recyclage des matériels et des consommables sont autant de sujets qui nous mobilisent.
- L'enjeu économique : réduire les coûts tout en offrant le meilleur service aux utilisateurs. Il s'agit pour cela de limiter les dépenses d'impression par l'élimination des impressions inutiles, la rationalisation du parc, la réduction des coûts d'impression à la page. L'utilisation de la couleur doit faire l'objet d'une réflexion spécifique et son développement maîtrisé.
- L'enjeu technologique : le développement des systèmes d'information s'accompagne d'une dématérialisation des documents. L'impression comme la numérisation des documents doivent s'inscrire dans des chaînes cohérentes et intégrées de traitement et de diffusion de l'information.
- L'enjeu de sécurisation des systèmes d'information en cohérence avec la PSSIE (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'Etat) grâce notamment à l'utilisation de la carte professionnelle multi services.

La présente charte s'appuie sur des engagements retenus en Conseil d'Administration de l'Université le XX/XX/XXXX

Ces engagements concertés et partagés sont les suivants :

- Mettre à disposition de chaque usager une carte professionnelle ou une carte d'étudiant ou une carte temporaire de passager (stagiaires, personnels invités ...).
- S'engager dans la réduction du parc.
- Optimiser le partage des solutions d'impression.
- Mener des actions écoresponsables.
- Mettre en place des règles communes.
- Maîtriser l'application des règles communes, promouvoir, piloter et accompagner le changement induit.

Cette charte des solutions d'impression décline des règles communes. Chacun pourra y souscrire avec discernement afin que collectivement nous soyons efficaces.

1. Champ d'application

Les solutions d'impression regroupent la mise à disposition d'une gamme de matériels multifonctions (PMF) allant dans le sens du partage et de l'optimisation

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à l'ensemble des usagers.

L'Université confie à la DSI la tâche de mettre en place la politique d'impression.

2. Les règles communes

L'application de règles communes contribue à la rationalisation, au partage des solutions d'impression et servent à mobiliser l'ensemble des acteurs impliqués.

2.1 S'engager dans la réduction du parc

La politique d'impression s'applique à tous. Elle s'appuie sur des critères objectifs et permet de préserver les besoins des personnels. Les logiques de contraintes de métiers ne peuvent à elles seules autoriser des dérogations, sauf cas limités s'avérant nécessaires et justifiés.

Décisions :

En lien avec les services, la DSI mettra en œuvre les actions suivantes :

- Retirer les matériels classés en catégories « rouge et orange » dans l'inventaire des imprimantes, matériels pour lesquels il sera difficile, voire impossible de trouver des pièces de rechange.
- Retirer progressivement les matériels non partagés pour atteindre un objectif cible en 2019 de 10% du parc actuel (900 imprimantes). Exceptés les matériels connectés à des bancs de mesure ou d'acquisition.
- Retirer les matériels existants non compatibles avec les consommables génériques.
- Retirer la totalité des matériels à jet d'encre (sauf usage particulier cf. ci avant).

2.2 Optimiser le partage des solutions d'impression :

Il convient de garantir le partage le plus large possible des matériels, ainsi que la réaffectation d'un périphérique pour préserver les besoins spécifiques.

Décisions :

En lien avec les services, la DSI s'engage à :

- Développer la solution d'impression la plus adaptée en relation avec les besoins.
- Favoriser le partage et la réaffectation d'imprimantes individuelles.
- Remplacer le plus grand nombre d'imprimantes individuelles par des PMF.
- En cas de panne ou d'urgence prévoir en coordination avec le fournisseur des interventions sur site.
- En lien avec le fournisseur avoir un matériel de dépannage.

2.3 Lancer des actions éco-responsables pour préserver la couverture des besoins :

S'engager dans des actions raisonnées au travers d'une commande publique éco-responsable.

Décisions :

En lien avec les services, la DSI s'engage à :

- Maximiser l'usage des génériques : seules des cartouches dites compatibles seront disponibles pour le parc des imprimantes classées en catégorie « verte ».
- Recourir aux solutions d'impression éco-labellisées.
- Assurer la collecte des consommables usagés avec le fournisseur retenu.
- Organiser avec le fournisseur des modes de collecte pour la fin de vie des matériels.
- Réduire les nuisances sonores (en assurant un positionnement optimal).
- Disposer de matériels non polluants.
- Augmenter le pourcentage recyclable dans les matériels neufs.

2.4 Instituer des règles communes de partage pour mieux utiliser les solutions d'impression :

Il convient d'être efficient dans les usages tout en maintenant la qualité du service.

Décisions :

En lien avec les usagers, la DSI s'engage à :

- Mettre en place des règles d'emploi pour réduire les coûts d'impression :
 - Mettre en place des quotas d'impression par composante pour les étudiants.
 - Définir la limite du nombre de pages à imprimer sur les imprimantes de proximité.
 - Proposer aux utilisateurs d'envoyer les documents volumineux vers des files d'impression adéquates.
 - Inviter l'utilisateur à imprimer en N&B et en recto-verso.
 - Toujours imprimer les emails en N&B.
 - ...
- Mesurer le taux d'utilisation des matériels.
- Développer progressivement l'implantation des imprimantes multifonctions (N&B) en substitution des imprimantes individuelles.
- Cibler les besoins d'impression sécurisée.
- Limiter l'usage de la couleur.
- Positionner les nouveaux matériels couleur afin de faciliter l'usage mutualisé.
- Mettre à disposition les plates-formes d'échanges (Ucloud, partage de dossiers,...).

Les utilisateurs s'engagent à :

- Maîtriser la production des documents et privilégier la dématérialisation.
- Travailler dans la mesure du possible à l'écran pour limiter l'usage papier.
- N'imprimer ou photocopier que si nécessaire.
- Conserver le paramétrage par défaut défini sur l'imprimante (N&B, recto/verso, économie d'encre,...).
- Utiliser le périphérique adéquate pour mon impression.
- Eviter d'imprimer les courriels et les documents projetés en réunion.
- Privilégier l'usage de l'atelier d'impression et de tirage (notamment pour les grands volumes (plus de 200 feuilles) en favorisant l'envoi dématérialisé.
- Déposer les documents de travail sur les espaces de partages et les communiquer en envoyant le lien à tous.
- Numériser et envoyer les documents par courriel.

2.5 Maîtriser l'application des règles communes, piloter et accompagner la rationalisation des solutions d'impression

Les règles communes servent à s'organiser et à mobiliser l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus de rationalisation et de partage des solutions d'impression.

Décisions :

La DSI s'engage à :

- Assurer la gestion de proximité et la sensibilisation des personnels.
- Définir le positionnement des solutions d'impression partagées en lien avec les usagers informatiques de proximité et dans le respect des normes de sécurité.
- Initier les retraits des matériels, en lien avec le fournisseur d'imprimantes multifonctions
- Organiser des actions de formation à l'usage des nouveaux matériels en lien avec le fournisseur.

Piloter et accompagner la rationalisation des solutions d'impression : il s'agit de poursuivre la démarche en mettant en œuvre les méthodes propices aux bonnes pratiques, puis de l'évaluer.

Décisions :

Le groupe métier « impression » constitué d'un Responsable Administratif de composante, d'un Responsable administratif de la recherche, d'un Doyen/Directeur, du DGS, du DSI, du RSSI, du responsable du Service Marchés Publics, du responsable du Service Support de la DSI s'engage à :

- Définir un plan d'action pour la mise en œuvre de la charte (information de l'ensemble des acteurs).
- Suivre les mesures définies et faire des bilans d'étape.
- Promouvoir et ajuster les bonnes pratiques.

La présente charte, à l'usage de tous, sera mise en ligne sur le site Intranet de l'Université pour en faciliter l'accès.

Références :

- Circulaire Premier Ministre du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics
- Note SAE 2009-10-18193 du 30 octobre 2009 relative à la stratégie de l'Etat en matière de solutions d'impression et de reprographie
- Guide pratique pour la politique d'impression des services de l'Etat, Mission interministérielle « France Achats » septembre 2007
- Guide pour la conception & l'édition de documents, Service des Achats de l'Etat

Fiche n°1
Les bonnes pratiques de dématérialisation

1. Je travaille à l'écran pour limiter l'usage du papier.
2. J'évite d'imprimer mes courriels et les documents projetés en réunion.
3. Je limite la multiplication des documents pour cela je me sers de l'archivage électronique.
4. Je limite l'impression des documents de travail communs : je les dépose sur le serveur local et j'envoie le lien à tous.
5. J'utilise l'aperçu avant impression pour éviter les erreurs.
6. Je numérise et envoie mes documents sous format numérique plutôt qu'au format papier.

➔ J'envoie les fichiers de + de 5 Mo sur la plateforme dédiée

Fiche n°2 :
Les bonnes pratiques d'impression

1. J'imprime en mode économie d'encre et utilise la couleur avec parcimonie
2. Je n'imprime ou photocopie que si nécessaire
3. J'imprime seulement les pages dont j'ai besoin (et non pas l'intégralité du document)
4. J'utilise les modes N/B et Recto/Verso par défaut
5. J'utilise la machine adéquate pour mon impression :
 - Mes courriers (1 à 2 feuilles) sur une imprimante individuelle.
 - Mes dossiers (plus de 5 feuilles) sur le multifonction du service.
 - Mes grands volumes (plus de 500 feuilles) au service de reprographie.
6. Je recycle le papier dans mon bac brouillon et récupère les toners dans les points dédiés.