

4. Adapter ses choix à la durée de vie d'un produit

Document de référence à longue durée de vie ou bien rapport mensuel appelé à disparaître rapidement ? Rapport d'étude pour une lecture au bureau ou fiches techniques à utiliser sur chantier ?... Vos choix de conception devront tenir compte de la durée de vie et des contextes d'utilisation prévisibles du document :

- adaptez les **caractéristiques techniques** du document (robustesse...) afin d'éviter les pièges de la "sous-qualité" et de la "sur-performance", synonymes de gaspillages,
- réfléchissez aux possibilités d'adaptation du contenu du document afin que ce dernier ne devienne pas **obsolète prématurément** du fait, par exemple, de la mention de **données évoluant très rapidement** (obsolescence entraînant alors des stocks de documents "perdus", fabriqués en pure perte et à éliminer).

4.1 Caractéristiques techniques : ni trop... ni trop peu

Choix du grammage du papier, choix des finitions (notamment vernissage ou pelliculage), choix des matériaux de couverture... l'important est d'adapter vos choix à vos besoins, tout en cherchant à mieux respecter l'environnement.

Par exemple, **pour les finitions**, dans la mesure où le degré de résistance à l'abrasion, ou de protection à l'humidité, de la couverture ne l'impose pas, **évit**ez le **pelliculage** (apposition d'un film plastique sur le papier), et **préférez le vernissage**, voire l'absence de revêtement. Vous limiterez ainsi les consommations de matière et rendrez le document plus facilement recyclable.

À noter...

En règle générale, les produits de substitution à base d'eau (colles, vernis acryliques) existent, donnent des résultats de qualité comparable, et permettent d'éviter les problèmes d'impacts sur l'environnement et sur la santé spécifiques aux solvants organiques.

À noter...
À noter...
À noter...
À noter...
À noter...
À noter...

4.2 Obsolescence d'un document et contenu du document

Pour un document de référence, afin d'éviter qu'il ne soit obsolète trop rapidement :

- évitez de mentionner des informations susceptibles d'évoluer rapidement (coordonnées, prix...), par exemple en renvoyant le lecteur vers un site Internet régulièrement actualisé (utilisez si possible une adresse Internet suffisamment simple ou créez un raccourci concis, - c'est-à-dire, ne reprenant pas l'ensemble de la ramification du chemin d'accès - afin qu'une réorganisation du site Internet ne rende pas le document obsolète à cause d'une obsolescence du lien !),
- envisagez un système de mise à jour des parties contenant des informations susceptibles d'évoluer rapidement : par exemple par un système d'insertion de feuillets mobiles imprimés à partir d'informations téléchargeables sur Internet. Attention, dans ce cas, une réflexion sur la faisabilité de la mise à jour et la réelle utilisation du système de feuillets est nécessaire pour éviter les gaspillages et être sûr que le choix d'un classeur sera véritablement bénéfique par rapport à celui d'un document de forme plus conventionnelle. L'expérience semble montrer que si beaucoup d'éléments sont conçus pour être actualisables, peu sont effectivement actualisés, parce que leurs auteurs n'assurent pas l'actualisation ou parce que la cible n'effectue pas les manipulations nécessaires à la mise à jour de son exemplaire.

5. Évaluez le nombre de tirages : tirer à un coût !

Une juste évaluation de la quantité de tirages nécessaire permettra (outre des économies financières) d'éviter de produire des documents en surplus, et de limiter les différents impacts environnementaux associés à leur production... et à leur élimination !

D'un point de vue pratique, une bonne **évaluation des besoins** grâce à des moyens classiques (liste de diffusion à jour pour un document ayant le même type de cible) ou plus originaux (par exemple grâce aux systèmes de souscription) et un **contrôle régulier des fichiers d'adresses** permettra de limiter les retours et d'estimer au mieux vos besoins.

Cette étape mérite d'être regardée de près même si l'exercice n'est pas facile !

Nombre de tirages, "ni trop" : ne soldez pas votre bon sens ! Dans leurs devis, les imprimeurs vous proposent souvent des promotions (tarifs pour "le 1 000 supplémentaire"). Si cela correspond à un vrai **besoin**, alors il est vrai que limiter le nombre de retirages permettra des économies d'échelle (limiter le nombre de commandes, de

livraisons, de calages machine... bref des coûts économiques et environnementaux). Mais attention aux **gaspillages trop faciles** : ne vous laissez pas vendre des exemplaires que vous ne diffuserez pas !

... **"ni pas assez"** : une étape de **calage machine** et de **"passe"** est nécessaire pour ajuster les paramètres d'impression (réglage des couleurs notamment) : la quantité de papier "perdu" pour faire ces réglages peut être non négligeable, surtout pour des tirages en petit nombre où le ratio **"nombre de feuilles perdues / nombre de feuilles imprimées"** peut être de l'ordre de 10 %, voire plus ! À chaque retirage, ces réglages devront être refaits... et cela est compris dans votre facture.

Alors, sans tomber dans le piège du tirage en excès et des gaspillages, **évit**ez de trop **"saucissonner"** vos **retirages pour un même document**.

Enfin, sachez **être raisonnablement exigeant pour le rendu des couleurs** afin de ne pas obliger votre imprimeur à de trop minutieux réglages, synonymes de gaspillages.