

### 1.3 Combinaison des documents papier et électroniques

On peut aussi envisager la combinaison d'un résumé sur support papier et d'une version complète sur support électronique (CD-Rom ou Internet). Cette alternative est particulièrement intéressante pour des documents volumineux pour lesquels le lecteur sera susceptible de ne s'intéresser qu'à certaines parties de l'ouvrage.

Un exemple : l'ADEME a publié les résultats d'une étude conséquente sur le "bilan environnemental des connaissances ACV des filières de recyclage". L'intégralité de l'étude représente plusieurs centaines de pages. **Seule la synthèse de l'étude a été publiée en format papier sous forme de données de référence** (tirée à 3 000 exemplaires). Les données techniques spécifiques à chacune des différentes filières de recyclage sont-elles consultables sur le site Internet de l'Agence auquel fait référence le document "papier".

## 2. Organiser l'information et choisir le format du document

### 2.1 Optimiser la mise en page

Dans tous les cas de figure, la ligne directrice pourrait être **"Aérer mais pas trop..."**. Éviter l'insertion de pages quasi vides entre chapitres, adapter la largeur de la marge selon le mode de reliure (passer d'une marge de 1,5 à 2,5 cm, peut induire la consommation d'une page de plus toutes les 6 pages), optimiser la taille des interlignes...

### 2.2 Choisir le format de document

Si vous avez recours à un imprimeur, gardez à l'esprit que ce dernier utilise selon ses machines, soit des feuilles, soit des bobines de papier, de taille variable. Ces feuilles ou bobines sont façonnées (découpées) pour obtenir le format final souhaité pour votre document. Aussi selon les formats (choisis lors de votre étape de conception), les chutes d'impression résultant du façonnage seront plus ou moins importantes. Ces chutes sont, il est vrai, souvent récupérées puis recyclées. Mais recycler les chutes, c'est bien... les éviter, c'est nettement mieux !

En choisissant **un format standard** (par exemple : formats A4, A5...), on peut limiter les chutes de découpe et donc les quantités de déchets et les consommations de matière. **Echanger avec votre concepteur et/ou imprimeur vous permettra de vous assurer des formats pratiqués les moins générateurs de chutes de papier.** En effet, lors de l'étape "d'impose" (organisation des pages avant l'impression) l'imprimeur peut vérifier si le format choisi est générateur ou non de chutes : fonction du nombre de pages du document, de son format, du format des feuilles/bobines d'impression et du parc machines...

### Le saviez-vous...

Une bordure de quelques centimètres est toujours nécessaire pour la "prise de pince" du papier par les machines.

La réalisation de chemises pour insertion de fiches est particulièrement générateur de chutes, du fait de la présence des rabats. Des solutions alternatives sont sans doute à rechercher !



### Se démarquer ? Oui, mais attention aux faux départs ! ...

Attention aux conséquences en chaîne des choix lors de la conception de formats originaux : préférez des solutions facilitant l'optimisation de la logistique de diffusion, des emballages qui seront associés à vos produits... Des formats "standards" vous permettront d'utiliser par exemple des enveloppes, des cartons de taille standard et adaptés... (cf. partie Diffusion, page 23). Alors conservez votre originalité pour d'autres aspects : créez, imaginez... et rationalisez !

