

NOTE DE SERVICE N° 16/02/01

Objet : Politique d'impression

A l'attention de Mesdames, Messieurs les :

- Directeurs de départements
- Directeurs de laboratoires
- Responsables des Services d'Appuis aux Missions

Les objectifs de la politique d'impression initiée en décembre 2008 étaient les suivants :

- Rationaliser le parc des photocopieurs,
- Réaliser des économies d'échelle en mutualisant un outil, en centralisant la gestion et en ayant une connaissance fine de la volumétrie de chaque machine,
- Suppression des imprimantes à jet d'encre (2010),
- Non-remplacement de 80% des imprimantes individuelles,
- Suppression des périphériques type scanner et fax,
- Développement des copieurs multifonctions,
- Réduction des coûts des impressions, énergétiques et de maintenance,
- Réduction de 50% de la consommation papier d'ici 2012,
- Utilisation de papier écoresponsable,
- Utilisation à 100% de cartouches laser ayant des caractéristiques équivalentes à l'écolabel NF environnement.

Ces objectifs ont été partiellement atteints. Il reste toutefois un parc d'environ 80 imprimantes individuelles, dont 10 à jets d'encre.

Après deux ans d'exécution du marché en cours, un bilan de l'activité d'impression fait ressortir deux axes de travail :

1 - Les imprimantes individuelles

Hormis les salles de cours, les postes de travail encore équipés d'imprimantes individuelles doivent faire l'objet d'un examen de leur maintien.

Le parc actuel engendre des coûts importants alors que le besoin d'impression est déjà couvert par le déploiement de copieurs réseau.

D'une part, le coût copie moyen d'une imprimante individuelle est 50 fois plus cher que sur un copieur. D'autre part, la passation des commandes de cartouches, la gestion des factures auprès d'un nombre trop important de fournisseurs, l'édition de documents générant une consommation excessive de papier, le raccordement au réseau du parc, le recyclage des machines à la charge de l'établissement sont des coûts cachés importants.

Les actions de rationalisation à mener sont les suivantes :

- Les imprimantes à jets d'encre doivent être supprimées.
- Les imprimantes situées à proximité d'un copieur doivent également être supprimées.
- Le parc maintenu doit être harmonisé (8 marques différentes à ce jour).

Les équipements en place dans les salles de cours sont maintenus et feront l'objet d'une analyse de besoins spécifiques dans le cadre du prochain marché. Ces équipements pourront toutefois être remplacés par des matériels reliés à Uniflow avec un coût copie proche de celui du marché en cours (0.0038 € HT nb et 0.039 € HT couleur).

Par ailleurs, les autres imprimantes pour lesquelles les copieurs d'étage ne constituent pas une alternative pertinente, il peut être envisagé la mise à disposition de matériel relié à Uniflow avec un coût copie proche de celui du marché en cours (0.0038 € HT NB et 0.039 € HT couleur).

2 - Réaffectation des copieurs en place

Le marché actuel se termine le 31 décembre 2017.

Les crédits concernant la location et la maintenance sont désormais positionnés sur l'UB support : les entités ne géreront plus les factures à compter du 1^{er} décembre 2016, ni les charges à payer des années antérieures.

L'analyse de l'activité des copieurs en place fait apparaître qu'en 2015, 12 machines font moins de 10 000 copies et/ou impression par an.

Ces 12 copieurs peuvent être réaffectés dans les bâtiments moins bien dotés, ou dans les lieux où des imprimantes individuelles sont supprimées ou encore dans les salles de cours en remplacement des imprimantes en place.

Rappel des services apportés par les copieurs

Impression mobile :

Vous avez la possibilité d'imprimer un fichier "PDF" en envoyant un mail à l'adresse : impression.mobile@insa-lyon.fr avec votre fichier PDF en pièce jointe.

Il faut bien utiliser votre compte de messagerie INSA pour que vous soyez identifié et que votre document vous soit présenté lorsque vous badgerez sur le copieur.

Impression clé USB :

Vous pouvez numériser via une clé USB et imprimer vos documents "PDF" depuis une clé USB.

Par ailleurs, les impressions en nombre (+ de 300 exemplaires) génèrent une usure prématurée des machines et donc des pannes. Ce type de travaux doit être demandé auprès de l'atelier d'impression qui est équipé d'un système d'impression dont le coût copie est 45% moins cher.

3 – Economies d'impression

La politique de suppression progressive des imprimantes individuelles doit s'accompagner de pratiques individuelles qui conduisent non seulement à la réduction des coûts mais qui ont aussi un impact environnemental :

- paramétrer les impressions en noir et blanc ainsi que le recto-verso,
- n'imprimer que ce qui est utile,
- privilégier les copies aux impressions multiples : une copie est moins consommatrice d'énergie qu'une impression,
- laisser les imprimantes en veille ;

4 - Procédure de collecte des cartouches d'encre et toners d'impression

La direction du patrimoine met à votre disposition des cartons de tri et assure la collecte des cartons pleins sur l'ensemble des bâtiments de l'établissement.

Les cartouches et toners sont ensuite stockés au SAGE avant d'être enlevés massivement par un prestataire extérieur.

Pour disposer d'un carton de collecte ou pour enlever un carton plein, une demande d'intervention doit être faite à l'adresse suivante :

<http://intranet.insa-lyon.fr/content/b%C3%A2timents-et-campus>

Pour être évacué, le carton plein doit être disposé impérativement à proximité du collecteur de piles au rez-de-chaussée de votre bâtiment.

Le carton plein est systématiquement remplacé par un carton vide livré au secrétariat de votre entité.

Sont concernés par cette collecte, tout type de cartouches et toners du parc des imprimantes individuelles et des copieurs.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter : Alain Ney au 79 80 (alain.ney@insa-lyon.fr).

Informations complémentaires :

Ne pas tenir compte du numéro de téléphone pouvant figurer sur les cartons.

Les toners sont à manipuler avec précaution pour ne pas casser les mécanismes internes et garantir leur recyclage.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Directeur Général des Services

Pierre JOUVENCEL