

# Nos engagements pour une communication responsable



Nos 42 actions en faveur de la réduction des impacts environnementaux négatifs liés aux métiers de la communication

## Les engagements du C2DS d'un point de vue éthique

- **Promouvoir des valeurs** et pratiques éthiques et responsables
- **Réduire l'impact écologique** engendré par notre communication en lien avec :
  - l'envoi de mails et newsletters
  - le stockage de nos données
  - notre utilisation d'internet
  - l'impression de nos documents
- **Communiquer de manière responsable et humaine**
- **Informer les adhérents et partenaires** de l'impact environnemental réel de nos stratégies et outils de communication



# La communication responsable du C2DS en tant qu'équipe



- 1/ Essayer de réduire au maximum l'envoi de mails
- 2/ Cibler les bons interlocuteurs lors des envois de mails
- 3/ Dans le cas d'une réponse à un mail groupé, ne répondre qu'aux interlocuteurs directement concernés
- 4/ Eviter de joindre des fichiers dans les mails, optimiser la taille des documents, privilégier l'insertion d'hyperliens
- 5/ Supprimer les pièces jointes d'un mail en cas de réponse
- 6/ Ne conserver que les courriers électroniques nécessaires, faire un tri régulier de sa boîte mail  
*(info utile : les données stockées dans des serveurs prennent de la place et de l'énergie)*
- 7/ Se désabonner des emailings non désirés
- 8/ Installer un anti-spam sur les ordinateurs et en cas de mauvais fonctionnement de celui-ci, le signaler
- 9/ Installer uniquement sur les smartphones les applications vraiment utilisées



- 10/ Se servir du serveur en ligne pour travailler les documents et donner aux collaborateurs les chemins de consultations pour éviter l'envoi de documents
- 11/ Evaluer, surveiller et réduire l'équivalent CO<sub>2</sub> du serveur et du serveur de sauvegarde
- 12/ Diminuer à 72 dpi la résolution des images en ligne
- 13/ Utiliser des images ne pesant pas plus de 1MO
- 14/ Sur le site, mise en ligne de documents optimisés pour une lecture à l'écran  
(poids du fichier le plus faible possible sans perte de qualité) et possibilité de les consulter directement en ligne
- 15/ Choisir une police d'écriture ayant un bon rapport lisibilité/réduction de l'encre utilisée



- 16/ Pour éviter de solliciter à outrance les moteurs de recherche, entrer directement l'adresse URL d'un site (au lieu de le taper dans la barre de recherche) et l'enregistrer parmi les « favoris » lorsqu'il est amené à être souvent consulté
- 17/ Opter pour un moteur de recherche engagé comme Lilo ou Ecosia
- 18/ Limitez le nombre de programmes ou d'onglets ouverts et inutilisés
- 19/ Eteindre la box internet en quittant le bureau et débrancher les ordinateurs car même éteints ils consomment. En déplacement, préférer le travail permettant d'être en mode hors connexion sur son ordinateur.
- 20/ Ne créer des comptes que sur les réseaux sociaux pertinents au regard de l'activité de la structure
- 21/ Choisir la personne adéquate pour représenter la structure au sein du réseau social pour ne pas multiplier les comptes
- 22/ Communiquer sur les réseaux sociaux uniquement pour partager du savoir
- 23/ Diminuer la résolution et le poids des images et vidéos postées en ligne
- 24/ Au-delà d'un temps de lecture à l'écran supérieur à 2 minutes, préférer l'impression noir et blanc et recto/verso

# La communication responsable du C2DS en tant que structure



**25/ Limiter les impressions** et quand cela est nécessaire, imprimer en noir et blanc, recto/verso et lorsque cela est possible en mode brouillon.



**26/ Optimiser le fichier destinataires** (contrôle biannuel du fichier des destinataires avec désabonnement des personnes ayant quitté la structure adhérente )

**27/ Optimiser les images** pour lecture à l'écran (72dpi)

**28/ Afficher l'équivalent CO<sub>2</sub>** de chaque envoi



**29/ Optimiser la mise en page des documents** créés en évitant l'insertion de pages vides ou presque vides, adapter la largeur de la marge selon le mode de reliure et optimiser la taille des interlignes

**30/ Ne pas mentionner des informations susceptibles d'évoluer rapidement** pour éviter que les documents ne soient obsolètes à court terme

**31/ Synthétiser l'information** présente sur les documents afin de réduire le nombre de pages

**32/ Choisir des couleurs sobres** et ne pas les multiplier lors de la création des supports en vue de leur impression

**33/ Opter pour la dématérialisation** des supports pour éviter l'impression quand elle n'est pas nécessaire

**34/ Echanger avec l'imprimeur** afin de choisir les formats de papier les moins générateurs de chutes de papier

**35/ Définir l'impression en amalgame** qui consiste en la réunion de plusieurs documents à imprimer sur une même feuille d'impression ayant les mêmes spécificités techniques afin d'optimiser au maximum les supports pour économiser de l'énergie

**36/ Impression des supports sur papier recyclé**, encres à base végétale et impression sans alcool isopropylique, avec des solutions de mouillage écologique et sans revêtement (vernis ou pelliculage)

**37/ Eviter les goodies**



**38/ Avoir un fichier de presse qualifié** pour éviter les envois inutiles

**39/ Eviter de joindre des fichiers dans les mails**, optimiser la taille des documents, privilégier l'insertion d'hyperliens

**40/ Archiver sous forme numérique** les supports de communication et les retombées de presse

**41/ Respecter la politique d'achats responsables du C2DS** dans le cadre de la fabrication et de l'impression des supports de communication externe

**42/ Respecter la politique d'achats responsables du C2DS** dans le cadre de l'organisation des événements à destination de la presse