

GUIDE DE BONNES PRATIQUES



LE NETTOYAGE NUMÉRIQUE DE PRINTEMPS



DoITGreen – Informatique CDC



LE NETTOY@GE NUMÉRIQUE DE PRINTEMPS



L'OBJET DU GUIDE

Le Nettoyage Numérique de Printemps

Il s'agit d'un nettoyage des espaces disques permettant aux salariés de gagner en organisation, en clarté et en confort. Il est réalisé en toute sécurité à l'aide d'outils et de bonnes pratiques qui visent à réduire le volume de stockage relatif aux mails.



Les données stockées ne cessent pas de croître et représentent des enjeux **économiques, environnementaux et organisationnels** conséquents.

A Informatique CDC, le volume de stockage a augmenté de **101%** entre 2011 et 2019, ce qui a conduit les équipes Développement Durable et Poste de Travail à initier une action de sensibilisation et d'information à l'impact du stockage des fichiers bureautiques.

101%

Le volume de stockage a augmenté de 101% entre 2011 et 2019



Dans ce cadre, la communauté DoITGreen a réalisé un guide de bonnes pratiques intitulé « Nettoyage Numérique de Printemps ». Ce guide a pour vocation de proposer des pratiques de gestion des contenus informatiques, à la fois dans le cadre de la messagerie électronique et dans celui du stockage de données, susceptibles de limiter l'espace de stockage nécessaire.



¼ des consommations énergétiques du matériel informatique d'une entreprise provient du stockage des données

(ADEME)

SOMMAIRE

L'objet du guide	2
Sommaire	3
La messagerie électronique.....	4
Le courriel	6
Les pieces jointes	7
Le calendrier	8
A retenir !.....	9

La messagerie électronique

La facilité d'utilisation de la messagerie électronique en fait l'outil de communication privilégié au détriment d'autres moyens, parfois jusqu'à l'excès. Si la messagerie est un vecteur de communication essentiel, il convient de l'utiliser de manière à éviter de nuire à l'organisation ou à la concentration, et à limiter son impact sur les ressources informatiques.



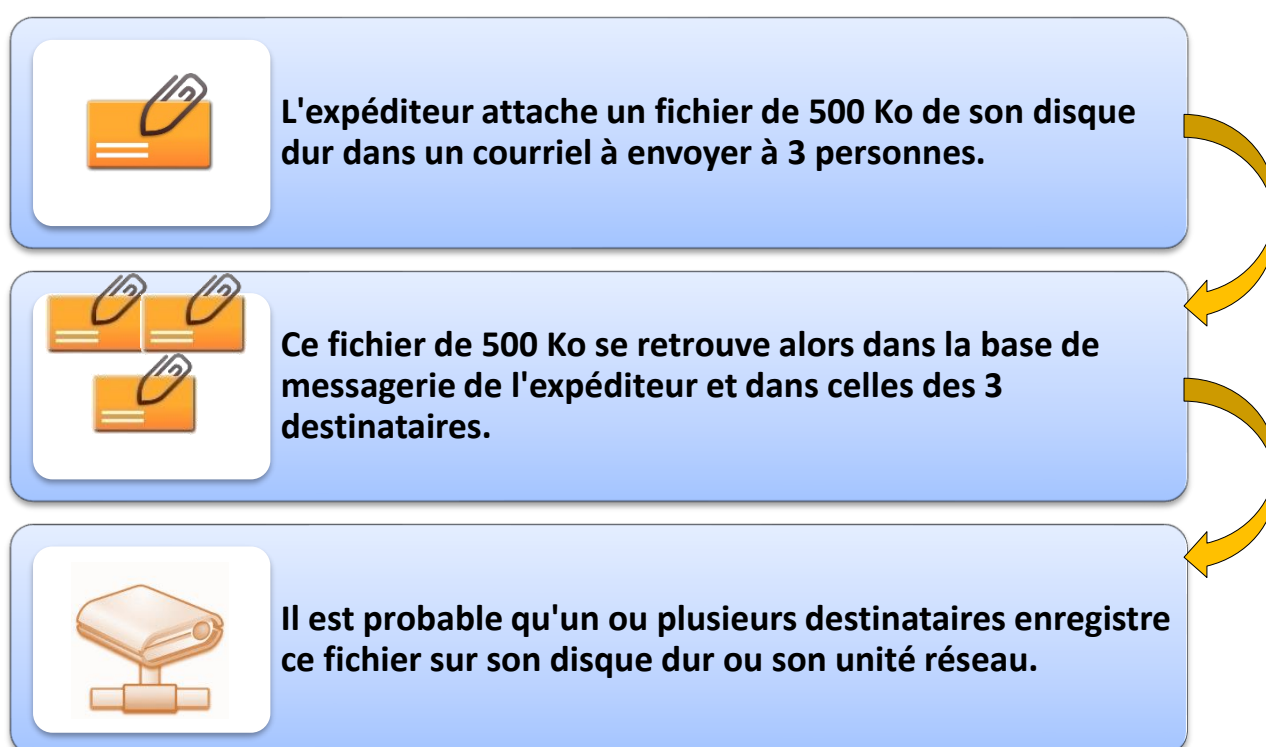
En France, 1,4 Milliard de mails sont envoyés chaque jour. Un français reçoit en moyenne 39 mails par jour.

(Arobase.org – Rapport de 2019)

Limites dans l'utilisation de la messagerie électronique

Des limites peuvent apparaître dans l'utilisation de la messagerie électronique comme la **duplication** de contenu notamment. L'envoi d'un message électronique à plusieurs personnes avec des fichiers attachés multiplie d'autant le volume occupé sur les espaces disques.

Processus de duplication



Ce scénario avec 3 personnes met en évidence qu'un simple fichier peut finir par occuper plusieurs Mo avec la duplication de contenu.

Cette duplication a des répercussions sur les espaces de stockage à allouer.

Le
Saviez-

VOUS ?

Les collaborateurs d'Informatique CDC équipés d'un ordinateur reçoivent en moyenne près de 87 courriels par jour

LE COURRIEL

Le courriel doit communiquer une information utile et importante au destinataire.

LES BONNES PRATIQUES

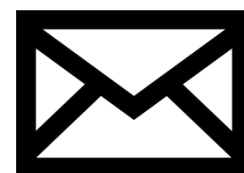
Rationaliser l'usage des courriels.

N'utiliser la fonction « répondre à tous » que si nécessaire.

Organiser des dossiers de classement dans la messagerie en fonction des thèmes et des priorités.

Supprimer les notifications de lecture.

Utiliser la fonction « nettoyer la conversation » afin d'effacer les messages redondants d'un fil de conversation de courriels.



Ce que je peux faire !

J'explícite l'objet de mon courriel pour qu'il soit traité efficacement par le destinataire.

J'identifie les destinataires concernés par l'objet du courriel.

Je crée des règles de classement automatiques afin de me faciliter la gestion de mes courriels, et je leur **associe** une règle de rétention.

Je supprime les messages que je ne souhaite pas conserver.

Je limite le nombre de personnes en copie.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

Se servir de la messagerie comme d'un espace de stockage ou d'archivage.

Utiliser les courriels comme substitution à des contacts téléphoniques ou physiques.

CE QUI EST FAIT A INFORMATIQUE CDC

Utilisation d'un système de messagerie instantanée (Skype).

La messagerie instantanée est un moyen de communication de plus en plus populaire dans les entreprises. En plus de favoriser un contact direct entre collaborateurs, elle permet notamment de ne pas encombrer les espaces de stockages : en effet, les messages s'effacent une fois la fenêtre du message fermée.



293 Milliards de courriels (hors spams) sont envoyés par jour dans le monde

(Arobase.org - 2019)

LES PIÈCES JOINTES

Les pièces-jointes sont des éléments coûteux en énergie. Des solutions existent pour éviter d'en stocker un trop grand nombre sur son poste de travail.

LES BONNES PRATIQUES



Réduire le nombre et la taille des pièces jointes.

Privilégier le service de dépôt de fichiers (SFE) pour le transfert de pièces-jointes volumineuses.

Ne conserver les pièces jointes que si nécessaire.

Privilégier les répertoires partagés.

Utiliser les plateformes collaboratives pour le partage des documents telle que Confluence.



Ce que je peux faire !

Je réduis le volume et le nombre des pièces jointes.

Je limite le nombre de personnes en copie des courriels avec pièces jointes.

Je préfère un lien à une pièce jointe.

Je privilégie l'usage des serveurs de stockage et des plateformes collaboratives (Cispéo, Confluence...).

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE



Conserver systématiquement tous les courriels et les pièces-jointes qu'ils contiennent dans sa messagerie.

Envoyer des pièces jointes inutiles.

Enregistrer systématiquement les pièces jointes dans les espaces de stockage de données.

CE QUI EST FAIT A INFORMATIQUE CDC



- Stockage des pièces jointes sur des serveurs, ce qui évite leurs duplications dans les messageries.
- Plateforme collaborative (Confluence).
- Dossiers accessibles à tous pour le partage de documents.
- Service de dépôt de fichiers (SFE) : *permet de déposer un ou plusieurs fichiers volumineux à destination d'une ou plusieurs personnes. Les données sont stockées sur des serveurs sécurisés et sont disponibles pendant une durée limitée.*

Notice SFE : http://cdcmmedia.serv.cdc.fr/IMG/pdf/sfe_v1.2_-_manuel_utilisateur_interne_v1.1.pdf



13,6 Tonnes de CO2 sont générées chaque année par les envois de courriel dans le cadre professionnel à l'échelle d'une entreprise de 100 personnes, soit environ 13 allers-retours Paris-New-York

(ADEME)

LE CALENDRIER

Dans le calendrier sont stockés les rendez-vous ou les réunions. La plupart du temps, les salariés ne savent pas que ces éléments sont conservés sans limite de durée. Ils conservent dans leurs calendriers des rendez-vous ou des tâches parfois très anciens.

LES BONNES PRATIQUES



Supprimer les événements passés dont on ne souhaite pas conserver de traces.

Mode d'emploi du nettoyage du calendrier :

Calendrier => Affichage => Changer l'affichage => Liste => sélectionner les événements à supprimer (Ctrl+A pour tous, Ctrl+MAJ+↓ ou ↑ pour une partie) => Clic droit => Supprimer

Supprimer les avis d'acceptation ou de refus des réunions.



Ce que je peux faire !

J'insère le lien d'une pièce jointe à un événement du calendrier.

Je nettoie régulièrement mon calendrier, en supprimant les événements passés.

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE



Joindre des pièces jointes sur les événements.

Conserver dans sa messagerie tous les avis de réunions envoyés.

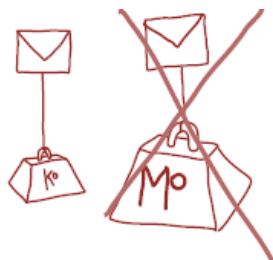


10 destinataires en copie multiplie par 4 les émissions de gaz à effet de serre émises par un courriel

(Le Monde – Article de 2011)

A retenir !

- Je ne vérifie pas mes courriels toutes les 5 minutes.
- Je désactive les notifications.
- J'envoie des courriels uniquement lorsque cela est nécessaire.
- J'effectue un nettoyage régulier des courriels et des pièces jointes afin de n'en conserver que les plus pertinents.
- J'utilise la fonction « répondre à tous » uniquement lorsque cela est nécessaire.
- J'évite de joindre des pièces jointes sans intérêt.
- Je donne un objet clair et précis à mes courriels pour qu'ils puissent être traités et recherchés efficacement par leurs destinataires.
- Je limite les courriels envoyés en communiquant pertinemment et en utilisant les moyens de communication les plus adaptés (Messagerie instantanée, téléphone, etc.).



Le
Saviez-
VOUS ?

*1 courriel de 1 Mo envoyé à 1 personne,
représente l'équivalent de 19 g de Co2.*

(ADEME, 2011)



Pour aller plus loin...

Consultez IcdcMedia

**[https://www.intranet.icdc.fr/-
Developpement-durable-1155-.html](https://www.intranet.icdc.fr/-Developpement-durable-1155-.html)**

Le site internet

www.icdc.caissedesdepots.fr

**N'hésitez pas à partager vos initiatives et vos
bonnes pratiques !**

Dev-durable-icdc@caissedesdepots.fr

Rédaction

La communauté Do It Green

