

Vers des pratiques numériques plus responsables

L'espace de stockage de la messagerie Zimbra va passer de 5Go à 10Go pour les personnels de l'Université. Le doublement répond à une demande récurrente des usager.es face à l'engorgement récurrent des boîtes email.

Pour comprendre cette décision au regard des enjeux de la transition écologique, notamment du poids de l'usage croissant des pratiques numériques dans nos cadres de travail, nous avons souhaité ouvrir un espace de conseils et d'idées pour réduire l'impact énergétique de nos usages numériques.

En préambule, rappelons que l'espace de stockage initial des boîtes Zimbra à hauteur de 5Go était très réduit. Dans nombre de grandes entreprises, les messageries peuvent accueillir 25 ou 50 Go. Néanmoins, l'objectif de désengorgement doit s'accompagner d'une réflexion sur le coût énergétique de nos pratiques numériques.

Pratiques d'écritures : emails, pièce jointe, signature

1. D'une manière générale, réduisez votre consommation d'emails : voyez vos collègues directement, laissez un mot sur leur bureau, téléphonez ou utilisez Teams en privilégiant une communication audio plutôt que visuelle...
2. Veillez à alléger vos signatures d'email en les supprimant ou en les compressant au maximum. Le plus favorable est d'éviter les photos, les stickers, les vidéos...
3. Au sein de votre service, créez des dossiers Windows communs plutôt que des dossiers nominatifs. Cette organisation évite la multiplication d'un même fichier, ce qui peut être également source d'erreur. Privilégiez Teams et les équipes.
4. Pour travailler de façon collaborative sur des fichiers, évitez au maximum les envois de fichiers par email en privilégiant les fichiers collaboratifs en ligne : UTbox(NextCloud) avec vos identifiants de l'ENT, Teams ou l'outil Office 365, inclus avec votre compte Teams et accessible grâce à vos identifiants (www.office.com)
5. Si vous répondez à un message contenant une pièce jointe (PJ), veillez à la retirer.
6. Si vous recevez des fichiers, surtout s'ils sont lourds (plus de 5Mo), veillez à les stocker sur un ordinateur, une clé USB, ou un disque dur externe plutôt que dans vos emails.
7. Videz votre corbeille, par exemple vos emails antérieurs à 3 ans. Cette recommandation est aussi valable pour les données conservées en ligne.
8. Faites aussi le tri dans vos messages "Envoyés", même recommandation : ne pas conserver plus de 3 ans d'archive.
9. N'utilisez pas la fonction « répondre à tous » systématiquement, limitez le nombre d'emails en ciblant vos destinataires.
10. Pour envoyer nos documents volumineux, envoyez les pièces jointes en .zip pour réduire la quantité de data envoyée. Pensez également à la fonction Renater ou File Sender disponible via votre ENT, permettant le transfert sécurisé de fichiers volumineux. Le plus favorable est d'utiliser une clé USB, un disque dur ou Teams pour les échanges internes.
11. Réduisez la qualité des photos envoyées quand c'est opportun.

Utilisation des sites internet et des logiciels

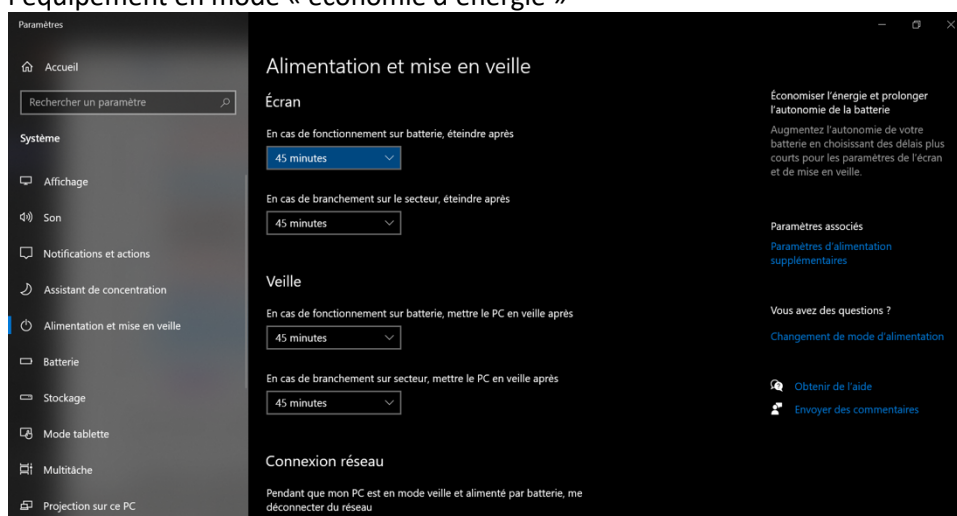
1. Fermez vos onglets inactifs : une fois consultée, fermez la page en question.
2. Supprimez les logiciels inutiles, dont vous ne vous servez finalement pas.
3. Prenez le temps de vous désabonner de vos newsletters non lues : il y a forcément un lien de désabonnement quelque part, c'est obligatoire ! Sinon faites-le gratuitement grâce à CleanFox (<https://www.cleanfox.io/fr/>)
4. Mettez en favoris les sites que vous consultez régulièrement afin d'éviter les chemins intermédiaires et de réduire les datas utilisées pour atteindre une page web.
5. Privilégiez les sources documentaires en format physique s'ils sont disponibles (livres, revues, articles...).
6. Téléchargez et enregistrez un document qui sera régulièrement consulté.
7. Privilégiez les formats textuels et audios plutôt que vidéos. Si une vidéo est consultée juste pour son audio, mettez la qualité de l'image au minimum (144p au lieu de 1080p = 10 fois moins de données utilisées).
8. Supprimez régulièrement votre historique, votre cache de navigateur, vos cookies et vos fichiers téléchargés non utilisés.
9. Tapez l'URL directement dans la barre de recherche ou réalisez des recherches plus précises en employant des mots-clés.

Impression

1. Utilisez la photocopieuse plutôt que l'imprimante pour la reproduction en grande quantité
2. Imprimez que lorsque c'est indispensable, en noir et blanc et en recto-verso. Conservez les feuilles recto plus utiles en feuille de brouillon.
3. Privilégiez des polices d'écriture nécessitant moins d'encre. Utilisez une typologie écologique comme Ecofont ou Ryman
4. Imprimez sobrement. Si vous l'utilisez suffisamment souvent, le logiciel "Green print" permet d'alléger automatiquement les pages imprimées en supprimant les pages blanches, les images, les espaces vides...
5. Recycler le papier imprimé qui n'a plus d'usage ou servez-vous en comme brouillon

Poste et environnement de travail

1. Pensez à éteindre vos ordinateurs le soir en partant, y compris l'écran. Au-delà de 1 heure d'absence à votre bureau, il est également plus économique d'éteindre votre ordinateur et de le rallumer à votre retour.
2. Mettez votre ordinateur en mode veille en paramétrant les veilles en rapide et réglant l'équipement en mode « économie d'énergie »



3. Choisissez un moteur de recherche éco-responsable (Qwant, Give Water, Lilo, Ecosia, Ekoru, Ecogine) <https://www.zerogaspi.fr/blog/astuce-zero-dechet/moteur-recherche-ecologique.html>
4. Coupez votre box en cas d'absence et même durant la nuit
5. Nettoyez gratuitement votre ordinateur grâce à Ccleaner (pour les outils numériques personnels)
6. Déconnectez et débranchez tous vos appareils en fin de journée jusqu'au lendemain
7. Débranchez votre téléphone dès qu'il est chargé et ne laissez pas votre chargeur dans la prise
8. Travaillez avec une luminosité d'écran plus basse (utilisez le mode sombre sur ordinateurs et smartphone)

À retenir !

- Supprimer 30 messages de sa boîte mail permet d'économiser l'équivalent de la consommation d'une ampoule pendant une journée !
- Sur une année, les mails professionnels de 100 salariés représentent l'équivalent de 13 allers-retours Paris-New-York en avion !

Ce document est évolutif : les conseils actuels sont des points de départ, nous les développerons et les préciserons selon vos retours et l'évolution de nos pratiques. Pour poursuivre la discussion, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans l'attente de vos retours pratiques, à bientôt

Bertrand Billault, VP Informatique : bertrand.billault@univ-tours.fr

Mathilde Gralepois, VP Transition Écologique : mathilde.gralepois@univ-tours.fr

Audrey Bodin, responsable Pôle Transition Écologique : audrey.bodin@univ-tours.fr

Titouan Leveque, étudiant, Président de l'association APNE : titouan.leveque@etu.univ-tours.fr

Eddie Leroux, étudiant, en stage à l'unité de recherche IBrain : leroux.eddie25@gmail.com