Guide
‘Nettoyer ses mails’

Comprendre l’impact des mails

Le saviez-vous ?

3 éléments clés dans l’impact de l’envoi d’un mail

Mesurer son impact

Passer à l’action : Nettoyer sa boîte de messagerie étape par étape

Trier ses mails

Supprimer les mails et nettoyer les conversations

Limiter la réception d’emails indésirables

Vider la corbeille

Aller plus loin

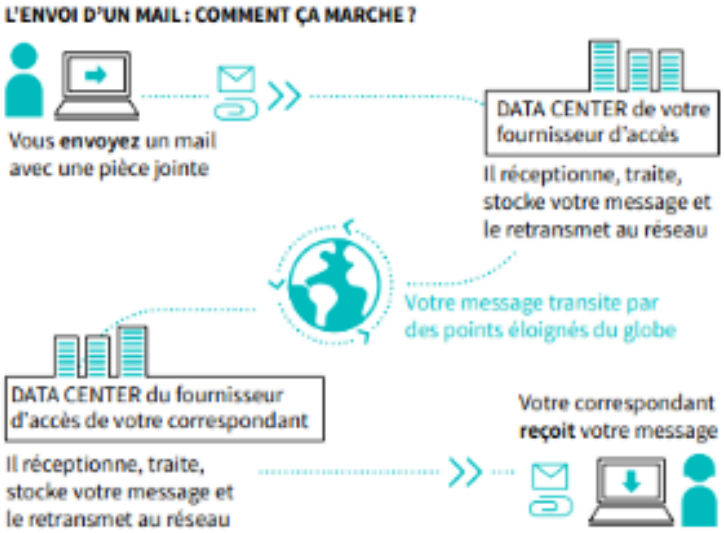
Envie d’aller encore plus loin

Sources

Annexes

1. Comprendre l'impact des mails

Le saviez-vous ?



Source

A votre avis, quelle est la distance moyenne parcourue par un mail ?

15 000 km ! Source

Toutefois, si vous devez envoyer un mail à un personnel ou un étudiant, écrivez-leur sur leur adresse institutionnelle depuis votre adresse institutionnelle, **votre mail parcourra seulement quelques mètres !**

- 319,6 milliards de mails chaque jour sont envoyés dans le monde, en 2021. Source
- Un mail émet en moyenne 4 g de CO2; avec une pièce jointe volumineuse, il produit jusqu'à 50g de CO2. Source.

A votre avis, quel est le pourcentage de mails jamais ouverts ?

80% ! Source

- Un Français reçoit en moyenne 936 newsletters par an, soit 9,36 kg de CO2 par an. Source
- Un spam, même si vous ne l'ouvrez pas, rejette 0,3g de CO2. Source
  Près de 95 000 milliards de spams sont envoyés chaque année. Les spams représentent en moyenne 68% du trafic du courrier électronique sur internet. Source

A votre avis, à l'UPVM3, quel est
l'espace utilisé par les mails du personnel sur les serveurs et le nombre de spams bloqués?

Plus de 5 To d'espace occupé et plus de 3 Millions de spams réceptionnés non distribués chaque année

3 éléments clés dans l'impact de l'envoi d'un mail

L'impact de l'envoi d'un mail dépend du :

- ➔ poids des pièces jointes
- ➔ temps de stockage
- ➔ nombre de destinataires Source

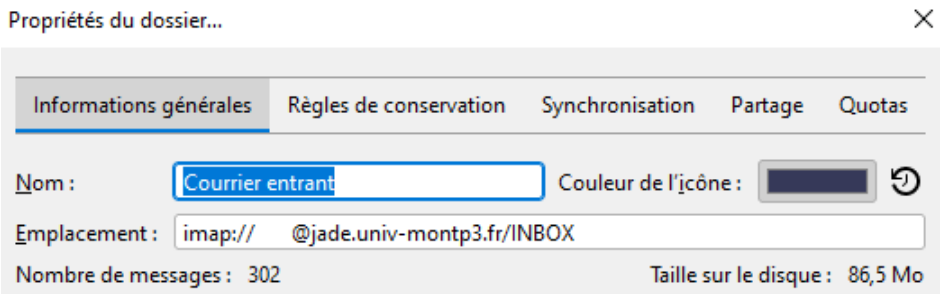
2. Mesurer son impact

Pour mesurer la taille actuelle de votre boîte de réception, trouvez l'information dans vos Paramètres, via votre ordinateur. Notez la bien pour pouvoir mesurer l'impact de votre nettoyage et pouvoir partager votre effort plus tard.

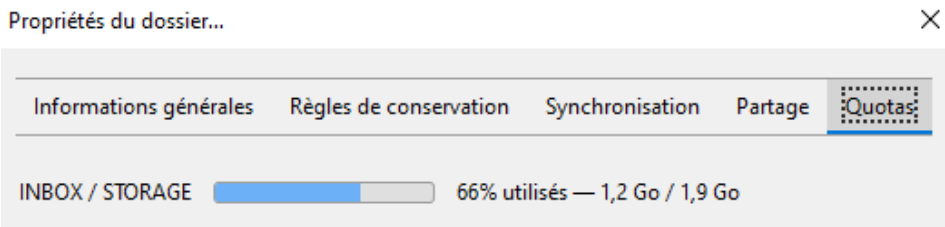
Le chemin diffère selon les boîtes mails utilisées mais on trouve généralement cette donnée dans les paramètres de l'outil utilisé. Ce guide vous accompagne si vous utilisez Thunderbird ou BlueMind (Plus de détails dans l'utilisation de BlueMind dans cette aide-mémoire).
Les procédures liées aux applications Outlook et Gmail sont également disponibles en annexe.

→ Sur Thunderbird

- Sélectionnez le dossier 'Courrier entrant' puis clic droit et sélectionnez 'Propriétés dans le menu contextuel. Dans la fenêtre qui s'ouvre, dans l'onglet 'Informations générales', vous avez le nombre de messages et la taille globale du dossier sur le disque. Ces 2 données sont disponibles sur chacun des dossiers créés dans Thunderbird.

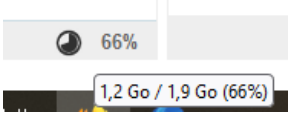


- Si vous allez dans l'onglet 'Quotas', vous visualisez la taille totale de votre boîte mail. Dans l'exemple ci-dessous, seulement 449 Mo sont utilisés pour 977 Mo qui sont alloués, soit 45% Ces données ne prennent pas en compte l'espace occupé par les dossiers locaux.

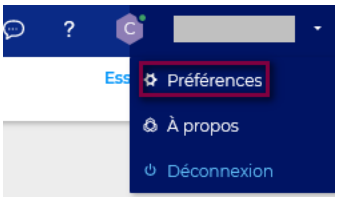


→ Sur BlueMind

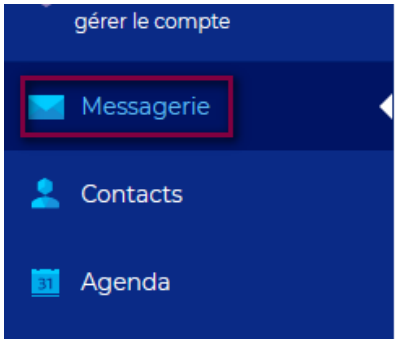
- Une fois connectée sur votre messagerie BlueMind, en bas à gauche, est affiché le pourcentage d'occupation de votre boîte mail sur le serveur. Un survol avec la souris permet de visualiser la taille occupée en Mo ou Go… **Notez bien cette taille avant votre grand ménage !**

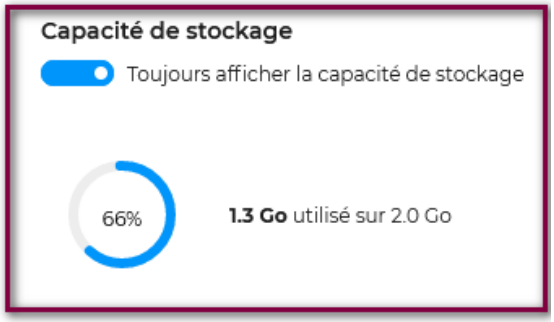


Si vous utilisez le nouveau Webmail, vous devez aller dans le menu 'Préférences' de votre compte, en haut, à droite de l'écran.



Dans le bandeau de gauche, sélectionnez le menu 'Messagerie' puis recherchez le paragraphe 'Capacité de stockage'.





Maintenant que vous connaissez le poids de votre boîte mail, vous êtes prêt·e à passer à l'action ☺

3. Passer à l'action : Nettoyer sa boîte de messagerie étape par étape

Trier ses mails

Afin de trier vos mails, vous devez dans un 1er temps afficher les colonnes nécessaires au tri!
Vous pouvez les trier par :

- **Date** : pour supprimer les mails les plus anciens
- **Taille** : pour identifier les mails qui prennent le plus de place dans votre boîte mail… bien souvent ceux pour lesquels un fichier est joint.
- **Nom d'expéditeur ou Objet** : pour identifier des mails similaires, les 'Pour votre information' ou encore ceux qui ne contiennent que 'OK' ou 'Merci'

Si nettoyer sa boîte de réception peut vous faire gagner plusieurs Go, n'oubliez pas de jeter un œil

du côté de votre boîte d'envoi et de l'ensemble des dossiers que vous avez créés (hors dossiers locaux),

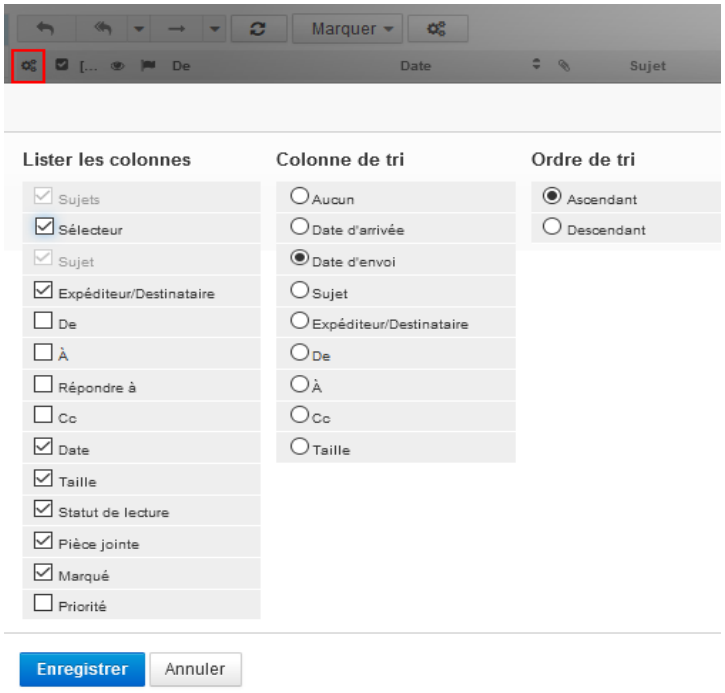
→ Sur Thunderbird

Afin de trier vos mails, vous devez au préalable afficher les colonnes nécessaires au tri, à savoir, la date, la taille, le nom de l'expéditeur ou de l'objet. Pour cela, cliquez sur l'icône afin de faire apparaître la liste des colonnes que vous pouvez afficher et sélectionnez celles qui vous intéressent. Pour chaque dossier, l'icône se trouve totalement à droite, sur la ligne des libellés des colonnes déjà affichées.

Une fois les colonnes affichées, cliquez tout simplement sur l'entête de la colonne à trier.

→ Sur BlueMind

Cliquez sur l'icône afin de faire apparaître la liste des colonnes que vous pouvez afficher et sélectionnez celles qui vous intéressent. Pour chaque dossier, l'icône se trouve totalement à gauche, sur la ligne des libellés des colonnes déjà affichées.



Une fois les colonnes affichées, cliquez tout simplement sur l'entête de la colonne à trier.

Supprimer les mails et nettoyer les conversations

Une fois triés, sélectionnez les mails que vous souhaitez supprimer et cliquez sur supprimer, tout simplement.

Un message lourd, bien souvent, est un message avec une ou plusieurs pièces jointes. Les documents joints que vous souhaitez conserver sont à enregistrer sur votre ordinateur et ensuite pensez à supprimer la pièce jointe au mail si vous souhaitez conserver ce dernier.

Dans le cas de longues conversations, pour limiter le stockage de messages redondants, pensez à sélectionner le message le plus récent, et à supprimer les anciens.

Les listes de diffusion

Vous êtes abonné·e à une ou plusieurs listes de diffusion. L'ensemble des mails envoyés sur ces listes sont consultables à tout moment depuis l'ENT / Outils collaboratifs / Liste de diffusion. Rechercher votre liste et aller dans le menu 'Archives'. Une recherche des mails à partir d'un calendrier ou selon une recherche avancée permet de retrouver n'importe quel mail de la liste… **il n'est donc pas utile de conserver les mails envoyés via une liste de diffusion sur sa messagerie.**

De plus, si vous êtes propriétaire de certaines listes, faites le point de temps en temps sur les abonnés. Pensez à désabonner le personnel qui n'est plus concerné par la liste… c'est autant de mails en moins envoyés !

Limiter la réception d'emails indésirables

Vous êtes inscrit·e à des newsletters, mais vous ne les lisez plus ? Désinscrivez-vous !
En bas de chaque newsletter, vous trouverez un lien 'Unsubscribe' ou 'Désabonnez-vous', écrit en minuscule. Soyez attentifs à la page sur laquelle vous serez reconduit·e, car il est parfois nécessaire de remplir un formulaire pour vous désinscrire véritablement.

Si vous identifiez des expéditeurs indésirables, vous pouvez les bloquer.

Vider la corbeille

Vous venez de supprimer de nombreux mails, ils ont alors été placés dans la corbeille. Il est possible de la vider manuellement.
L'option 'Vider la corbeille' est accessible dans le menu contextuel du dossier 'Corbeille' (clic droit) dans Thunderbird et BlueMind

Checklist

❏ Faire le tri dans sa boîte de mails

❏ Supprimer les messages

❏ Sauvegarder les pièces jointes si nécessaire sur votre ordinateur ou sur un espace partagé puis les supprimer du message

❏ Supprimer les historiques de conversations- ne garder que les plus anciens

❏ Se désabonner des newsletters non lues

❏ Bloquer les émetteurs d'emails indésirables

❏ Vider la corbeille.

Bravo ! Vous avez nettoyé vos mails !

De nouveau, rendez-vous dans vos paramètres pour mesurer votre impact.

Quand vous aurez mesuré votre impact, pensez à renseigner l'enquête qui vous a été envoyée. Ne la renseigner qu'une fois, lorsque vous aurez terminé le ménage dans votre boîte mails ☺

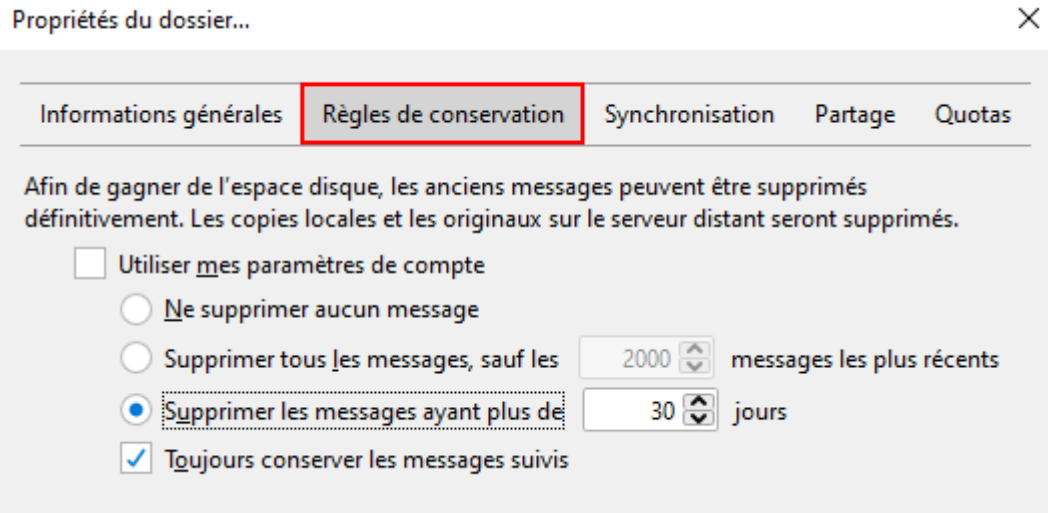
4. Aller plus loin

Maintenant que votre boîte mail est nettoyée, vous auriez envie qu'elle soit propre toute l'année? Voici quelques conseils pour vous aider à mieux gérer vos mails au quotidien.

- Écrivez des mails légers : ciblez les destinataires, n'abusez pas du 'Répondre à tous'! Préférez les liens aux pièces jointes : informez votre destinataire de l'emplacement du fichier (UPVDrive ou un lecteur partagé). Un document envoyé ainsi est 2 à 3 fois moins polluant qu'un document envoyé par mail.

- Privilégiez l'instantané : à partir de 3 échanges par mail, il est parfois plus efficace de discuter par téléphone

- Vider régulièrement le dossier 'Corbeille' : sur Thunderbird, vous pouvez paramétrer l'automatisation de la suppression des mails. Pour cela, allez dans le menu contextuel (clic droit) du dossier 'Corbeille' puis cliquez sur 'Propriétés'. Allez dans l'onglet 'Règles de conservation' et paramétrer la suppression automatique selon vos souhaits.



- Supprimez définitivement les mails sans passer par le dossier 'Corbeille' : sur Thunderbird, sélectionnez le mail puis cliquez sur 'Shift' + bouton 'Supprimer'

- Optez pour un nettoyage régulier : nettoyez régulièrement votre boîte mail pour éviter de stocker vos messages inutilement sur un serveur

- Privilégiez les flux RSS aux newsletters : vous ajoutez ce fil d'actualité à votre boîte mail, et le consulter seulement quand vous en avez le temps et l'envie

N'hésitez pas à consulter le Guide de la communication douce listant 7 règles qui visent à changer quelques mauvaises habitudes.

5. Envie d'aller encore plus loin

La pollution numérique ne s'arrête pas aux emails, les recherches sur internet mais aussi nos téléphones et ordinateurs ont des impacts bien réels sur l'environnement. L'ADEME a créé un guide donnant des conseils pratiques pour réduire les impacts du numériques sur l'environnement. Le guide est disponible en cliquant ici.

Sources

Futura_Sciences

Statista

Reset_Digital for Good

Our_World

Carbo_academy

Kevin_Guérin

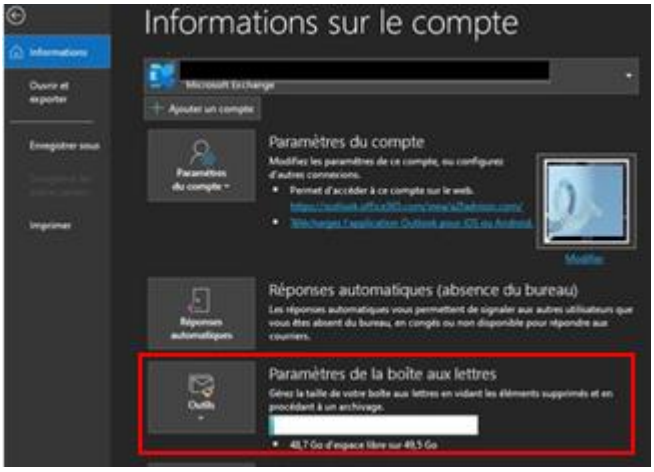
Annexes

Mesurer son impact

→ Sur Outlook

➢ Sur le client lourd

- Cliquez sur ‘Fichier’ puis ‘Outils’, le stockage utilisé est affiché:
- En développant la liste des outils et en cliquant sur ‘Nettoyer la boîte aux lettres’ puis ‘Afficher la taille de la boîte aux lettres’, on obtient le détail souhaité



➢ Sur le client léger (mode web)

- Cliquez sur la molette en haut à droite, puis sur ‘Afficher tous les paramètres Outlook’, situé en bas à droite
- Dans ‘Paramètres’, cliquez sur ‘Général / Stockage’. Vous visualiser la taille totale de votre boîte aux lettres ainsi que l’espace utilisé par dossier.

- On peut également cibler un dossier de courrier et en faisant ‘clic droit’ / ‘Propriétés’ en obtenir le poids.

→ Sur Gmail

- Cliquez sur votre photo de profil, en haut à droite, puis sur ‘Gérer votre compte Google
- Allez sur la rubrique ‘Espace de stockage associé à votre compte’, puis cliquez sur le lien ‘Gérer l’espace de stockage’. Si un graphique apparaît vous montrant le ‘stockage total’, en dessous du graphique, cliquez sur le lien ‘Afficher les détails’

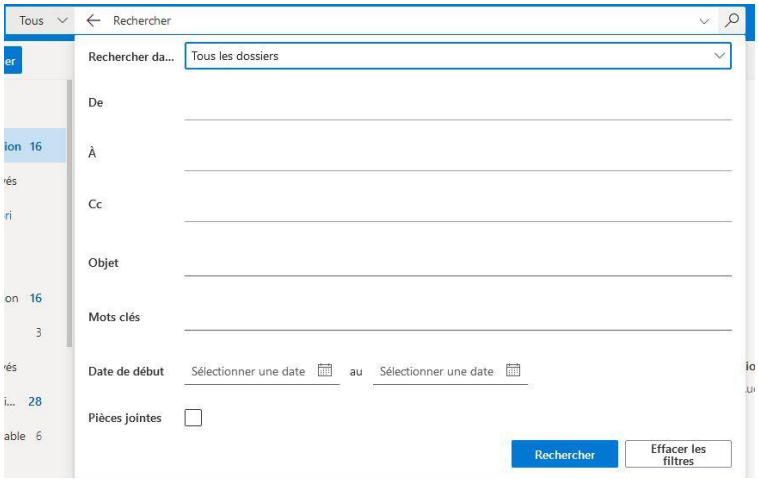
- A noter: l’utilisation de l’espace de stockage est également affichée en bas de l’écran Gmail. S’il n’est pas visible, pensez à descendre avec l’ascenseur jusqu’en bas de la page ☺

Trier ses mails

→ Sur Outlook

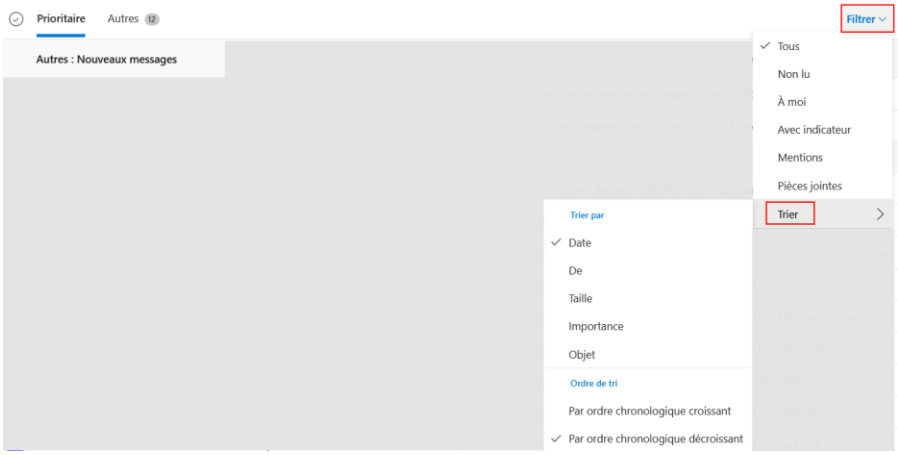
➢ Sur le client lourd

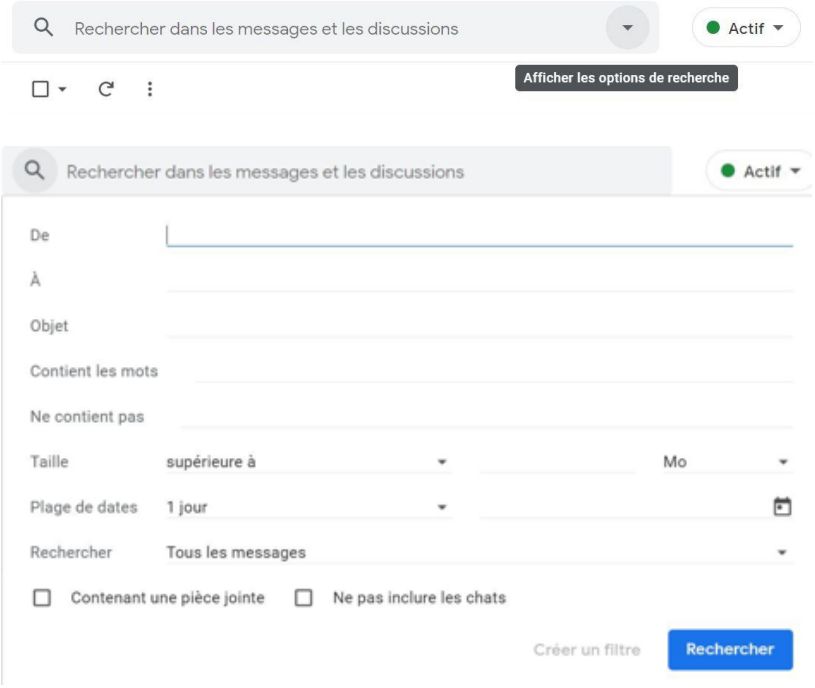
Cliquez sur la flèche qui se trouve en bout du bandeau de recherche afin d’afficher les options de recherche



➢ Sur le client léger (mode web)

Cliquez sur ‘Filtrer’ puis ‘Trier’ et enfin sur le critère de votre choix



→ Sur Gmail

Cliquez sur la flèche qui se trouve en bout du bandeau de recherche afin d’afficher les options de recherche