



Nettoyer sa boîte-mail

Le numérique ce sont des hommes et des clics

1. Savoir quoi trier

Les mails sont des archives, on ne peut donc pas tout éliminer, il faut conserver la **correspondance engageante** pour l'institution ou de ses partenaires d'une part, la **correspondance riche de contenu** sur les dossiers de travail de l'institution d'autre part.

On conserve donc les messages qui revêtent une **valeur administrative, juridique, financière ou historique**. Les **échanges courants** sont à éliminer :

Objet /type de message	Conservation minimale	Traitement
Messages à caractère d'information Messages internes reçus pour information : mails de diffusion de la Communication, de la Direction	Validité = tant que l'information est nécessaire	Ces documents sont à conserver par les services émetteurs mais éliminables chez les destinataires
Réunions Réunions organisées par l'utilisateur des mails (convocations, ordre du jour, comptes-rendus...)	A éliminer si format papier Sinon à conserver	Les mails consistants seulement à l'organisation de la réunion (dates, lieux...) sont à éliminer
Participation à des réunions pilotées par des instances publiques (convocation, procès-verbaux...)	Éliminables sauf cas particulier	Documents conservés par l'organisateur de la réunion

2. Filtrer et supprimer les mails

Utilisez **des filtres** disponibles en cliquant sur la flèche allant vers le bas, à droite de votre barre de recherches, située en haut de votre boîte mail. Vous pouvez les trier par :

- **Taille** : pour identifier les e-mails qui prennent le plus de place dans votre boîte
- **Date** : pour supprimer les e-mails les plus anciens
- **Nom d'expéditeur** ou **Objet** : pour identifier des e-mails similaires, les "FYI" (pour information), les "noreply"(ne pas répondre), "newsletter" ou encore ceux qui ne contiennent que "OK" ou "Merci"

➤ Sur Thunderbird :

Vous pouvez afficher la taille des messages en effectuant un clic droit sur la barre des colonnes, puis en sélectionnant "Taille".

Une fois filtrés, sélectionnez les e-mails que vous souhaitez supprimer, et cliquez sur "Supprimer", tout simplement.

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**.
Si vous utilisez votre messagerie en local, nettoyez les doublons liés à la **synchronisation**.

3. Extraire et archiver les mails

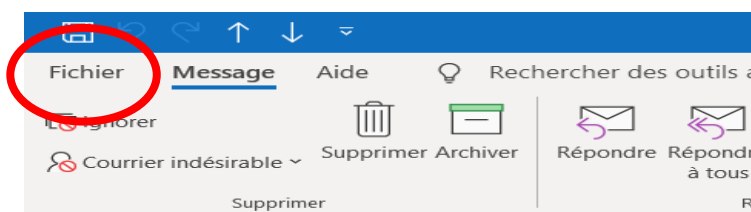
Les boîtes mails et les applications métiers ne sont pas des lieux de stockages, **vous devez extraire et sauvegarder les mails engageant sur votre serveur**.

Vous pouvez créer des dossiers et sous-dossiers, que vous organiserez en fonction d'un plan de classement. **Pour garantir une cohérence et faciliter votre travail, il est conseillé de reprendre le même plan de classement que celui utilisé pour vos dossiers papier et électroniques.**

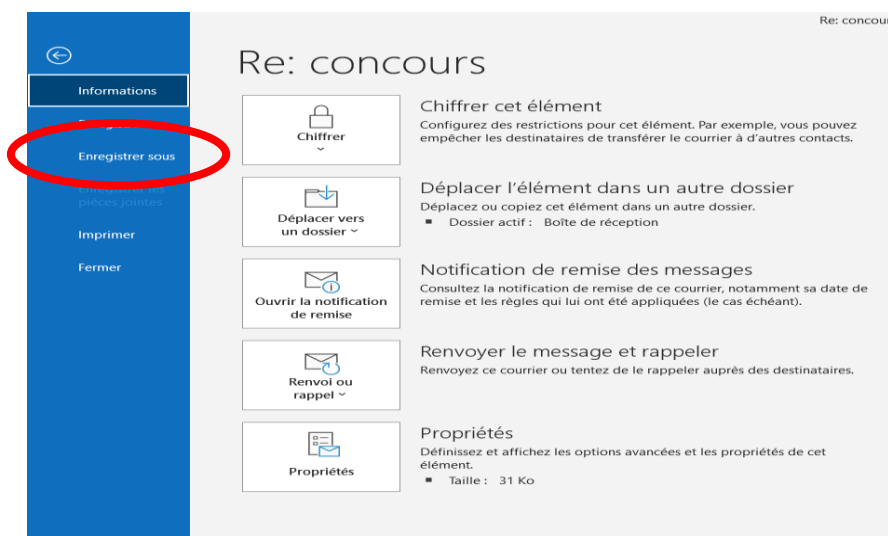
➤ *Comment extraire un mail ?*

Pour extraire un mail et le ranger dans vos dossiers, rien de plus simple :

- Double-cliquez sur le mail, puis allez dans l'onglet fichier en haut à gauche



- Puis dans le menu qui s'affichera, cliquez sur « enregistrer sous » et vous tomberez tout de suite sur les dossiers de votre ordinateur :



C'est seulement une fois **extraits et archivés dans votre arborescence**, que vous pourrez supprimer ces mails engageants de votre boîte mail.

4. Vider la corbeille

Vous venez de supprimer de nombreux e-mails ; ils ont alors été placés dans la *corbeille*. Il est possible de la **vider manuellement**, en faisant un clic droit sur l'onglet "Corbeille" > "Vider la corbeille"

5. Limiter la réception d'e-mail indésirables

Seulement à peu près 30% des **newsletters** sont réellement lues, n'hésitez pas à les supprimer et surtout à vous-en **désabonner**. Pour les **listes de diffusion**, vous pouvez demander à avoir des résumés à la semaine plutôt que quotidien.

Si vous identifiez des **expéditeurs indésirables inconnus**, vous pouvez les bloquer en cliquant sur le bouton "Signaler en SPAM".

6. Adopter les bonnes pratiques

- **Dès que vous recevez ou envoyez un message**, vous devez juger de son importance et faire une sélection : **le conserver et évaluer le délai de réponse ou le supprimer**. Lorsque vous décidez de conserver vos messages, vous devez **immédiatement les ranger**.
- **Les échanges courants sont à éliminer**. N'hésitez pas à utiliser la plateforme Tchap pour les échanges courants, bien plus adaptée et ne polluera pas vos boîtes mails !
- **De même on évite de répondre à tous si tout le monde n'est pas directement concerné par la réponse**. Nos boîtes mails sont bien assez inondées, il n'est pas nécessaire de les submerger de « merci » ou autres formules de politesses non-globales. Avant chaque envoi, assurez-vous de n'envoyer votre e-mail **qu'aux personnes concernées** et qui ont une grande chance de le lire et d'y répondre.
- **Limitez la taille de votre signature électronique**. Élément banal et automatique, il a un impact non négligeable sur le poids des mails, d'autant plus si vous y ajoutez des images. Cantonnez-vous aux **informations nécessaires** (noms, contacts, établissements) et demandez-vous si la répétition de votre signature dans un échange de mails est nécessaire.
- **Les pièces jointes** aux mails sont des documents de travail similaires à des documents papier. Elles sont donc à **intégrer** dans les dossiers correspondants sur le serveur, quand il s'agit de versions définitives ou de versions intermédiaires à forte valeur ajoutée ou présentant une forme d'engagement de l'institution ou de ses partenaires.

Pour cela vous pouvez utiliser File Sender : <https://filesender.renater.fr/> ou France Transfert : <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>.

De préférence, envoyez un **lien de téléchargement** plutôt que le document en pièce jointe. La différence entre un mail sans pièces jointes et avec est de 29g **CO2eq / unité**

❖ **Le saviez-vous ?**

Si vous envoyez un mail avec une pièce jointe de **10 Mo** à une liste de **20 personnes**, elle sera dupliquée pour chaque destinataire, ce qui aboutit à **200 Mo** de stockage cumulé pour un seul e-mail ! Alors qu'un mail avec lien de téléchargement envoyé à 20 personnes, n'aboutira qu'à **120 Mo de stockage cumulé**.