



Nettoyer son ordinateur et son drive

Donnez-nous un peu de votre temps et nous vous en ferons gagner.

1. Savoir quoi trier

En tant que membre du CNRS vous appartenez à une institution publique, les documents que vous produisez ne vous **appartiennent pas**, vous ne pouvez donc pas par conséquent détruire tout ce que vous voulez.

Pour des raisons de mémoire, vous devez conserver tout document ayant une **valeur administrative, juridique, financière ou historique**. Chaque destruction doit se faire avec **l'accord de l'archiviste**.

Pour savoir combien de temps garder chaque document, il faut se référer au **tableau de gestion** qui est disponible auprès de l'archiviste ou de votre correspondant archives.

Extrait du tableau de gestion :

Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort final
I. Administration		
1. Organisation du laboratoire		
Convention de création, agrément.	Durée de validité	C
Statuts, organigrammes.	Durée de validité	C
Délégation de signature.	Durée de validité	D
Règlement intérieur.	Durée de validité	C
2. Assemblées, conseils, réunions		
Réunions d'équipes : comptes rendus et relevés de décisions.	5 ans	C
Conseil de laboratoire : Convocations, ordre du jour, comptes rendus, procès-verbaux, listes d'émargement.	10 ans	C
Groupes de travail spécifiques : comptes rendus par mail (imprimé), documents présentés en séance.	2 ans	C
Participation à des réunions extérieures : procès-verbaux ou comptes rendus.	5 ans	C

2. Supprimer vos doubles

Dans le cadre de cette **opération « cleanup day »**, nous vous conseillons **uniquement** la suppression de vos **doubles**, des documents reçus pour information et la documentation **inutile**, vous n'aurez pas besoin d'autorisation de l'archiviste pour cela.

Pour vous aider dans ce travail de repérage, vous pouvez utiliser le **logiciel Archifiltre** (<https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>).

Glissez-déposez votre répertoire dans le logiciel et téléchargez l'audit disponible en bas à droite. Vous y retrouverez une liste des documents **les plus lourds, les plus anciens**, mais aussi les **redondances** (mêmes sous des noms différents et à des emplacements différents).

Triez vos fichiers audios, vidéos et photos : ces documents pèsent lourd surtout s'ils sont en double !

Pensez à faire un nettoyage de vos **téléchargements** ! Supprimez-les ou déplacez-les dans votre arborescence selon leur importance, de nombreux doubles s'y cachent.

Et nous le rappelons : vos documents personnels ne doivent pas être stockés sur les serveurs ni sur votre ordinateur professionnel.

3. Réorganiser vos fichiers

Réorganiser vos fichiers vous aidera à **identifier les fichiers qui vous sont réellement utiles** et facilitera donc le tri.

Quelques conseils pour réorganiser l'arborescence de votre ordinateur :

- Une hiérarchie de répertoires et de dossiers allant du **général au particulier** ;
- Une organisation **thématique** (aux niveaux supérieurs) puis chronologique, numérique ou alphabétique (aux niveaux inférieurs) ;
- Englobe **tous les documents** de l'unité de travail (direction, sous-direction, service, bureau, agent) ;
- Des intitulés de répertoires, de fichiers et de dossiers **intelligibles** par tous ;
- **Aucun dossier** de type " divers " ou " affaires générales " ou " à classer " ;
- Composé de **quatre à cinq niveaux hiérarchiques de répertoires** et de dossiers à partir de la racine du serveur.

Vous pouvez aussi utiliser le logiciel Archifiltre pour pouvoir visualiser votre arborescence, vous y verrez la **profondeur des chemins** ainsi qu'une **représentation graphique hiérarchique** des fichiers et des dossiers, permettant de naviguer facilement dans vos systèmes de fichiers.

4. Adopter les bonnes pratiques

- **Nommez bien vos fichiers** : bien nommer c'est gagner du temps et de l'énergie. Choisissez un **nom clair et bref, signifiant** quant à l'objet et à la version du document ; **sans utiliser de caractères spéciaux** (?, ! , ; / [] % # , etc.) ; **sans utiliser d'espaces** (les remplacer par les tirets bas « _ » sous la touche 8, ou les tirets « - » sous la touche du 6) ; **sans prénoms ou noms non explicites** ; et en utilisant des **abréviations connues** uniquement : CR, CDL...
- **Choisissez la bonne connexion** : La 4G permet le transfert de données en permanence et donc engendre l'encombrement de la bande passante. Les réseaux fixes ont une capacité supérieure aux réseaux mobiles (3G, 4G, ...) et les réseaux mobiles

consomment 5 à 25 fois plus que le Wi-Fi. Privilégiez donc **le filaire ou le Wi-Fi** aux réseaux mobiles.

- **Les vidéos** utilisent 80% des données du web, dont 60% de vidéos en ligne ne laissant que peu d'espace pour les usages professionnels tels que la télémedecine. Le fait de regarder des vidéos en direct implique un flux continu sur la toile, très énergivore. Préférez, là aussi, le wifi ou le filaire et n'hésitez pas à **télécharger** les vidéos.
- **Examinez votre utilisation de l'IA** : chaque interaction consomme environ 0,34 wattheure par requête, cela représente plus de **310 gigawattheures par an**, soit plus que des pays comme la Somalie ou le Chad !

Et cela, sans prendre en compte le stockage des données et le refroidissement des serveurs. **Limitez la taille et la fréquence** de vos demandes, préférez des **IA spécialisées** aux IA pluridisciplinaires. Nous rappelons que l'utilisation d'utilisation d'IA telles que Claude, Gemini ou ChatGPT (Open AI) **est interdite par le CNRS**. Pour information, l'outil *Whisper* de Huma-num utilise Open AI.

Si vous devez utiliser une IA générative pluridisciplinaire, adoptez l'IA du CNRS « **Emmy** » qui a l'avantage d'être sécurisée et stockée en France, avec égard et parcimonie évidemment.