

Guide 1 Nettoyer ses mails



Comprendre	2
Comprendre l'impact des mails	2
Le saviez-vous ?	2
3 éléments clés dans l'impact de l'envoi d'un mail	3
Mesurer son impact	3
Sur Outlook	4
Sur Gmail	6
Passer à l'action	7
Nettoyer sa boîte de messagerie : étape par étape	7
#1 Trier ses mails	7
#2 Supprimer les mails filtrés et nettoyer les conversations	8
# 3 Nettoyer le calendrier	9
#4 Limiter la réception d'emails indésirables	10
#5 Automatiser le vidage de la corbeille	11
Aller plus loin	13
Sources	14



1. Comprendre

Comprendre l'impact des mails







- 306,4 milliards de mails chaque jour sont envoyés dans le monde, en 2020. Source
- Un mail émet en moyenne 10 g de CO2, c'est le même bilan carbone qu'un sac plastique et qu'une ampoule basse consommation allumée pendant 3 heures. <u>Source</u>. Un email avec beaucoup de texte et une pièce jointe volumineuse peut rejeter jusqu'à 50g de CO2. <u>Source</u>

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

60% ! <u>Source</u>

- Un Français reçoit en moyenne 936 newsletters par an, soit 9,36 kg de CO2 par an. <u>Source</u>
- Un spam, même si vous ne l'ouvrez pas, rejette 0,3g de CO2. <u>Source</u>
 Près de 62 trillions de spams sont envoyés chaque année, ce qui a une empreinte carbone équivalente aux émissions annuelles de 3,1 millions de voitures. <u>Source</u>



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
- → du temps de stockage
- → du nombre de destinataires <u>Source</u>

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. Que vous utilisiez Gmail, Outlook, Lotus Notes, Lilo, Orange, Free ou Thunderbird, il est possible de trouver cette information en quelques clics.

Quelques exemples dans les pages suivantes.



Sur Outlook

Sur le client léger en 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"

Paramètres	Langue et heure	Stockage	×
Rech. (paramètres) Genéral Courrier Calendrier	Apparence Notifications Catégories Accessibilité	Votre boite aux lettres Outlook a 1.98 Go d'espace de stockage. Une fois que votre boite aux lettres atteint sa capacité n vous ne pouvez pas envoyer ou recevoir des messages. 1.33 Go utilisés sur 1.98 Go (67.4%)	maximale.
g ^A Personnes Afficher les paramètres rapides	Appareils mobiles Groupes de distribution Stockage	Boite de reception Elements envoyés Elements supprimés Autre Dossiers Le vidage du contenu d'un dossier permet de libérer de l'esgace. Les éléments sont supprimés définitivement.	
	Confidentialité et données Recherche	Courrier indésirable 407.66 Ko utilisé(s) 6 Messages	🗊 Vide 🜱
		Éléments supprimés 14.49 Mo utilisé(s) 78 Messages	🗓 Vide 🗸
		Boîte de réception 1.01 Go utilisé(s) 2.337 Messages	🗊 Vide 🗸
		Éléments envoyés 299.07 Mo utilisé(s) 1223 Messages	🗓 Vide 🗸



Sur le client lourd:

• Cliquez sur "Fichier", et après "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:

			Taille du dossier			>
lattaya	la bolta nur letires	×	Données locales Données sur se	erveur		
8	Cet outil periodi de giere la talité de la bolte aux itettres. Vous pouves rechercher des types il éléments à supprivier au déplé interarên supprivier au demandre à Duttoité de trendriver les iller Afficher la talité de la bolte aux lettres.	cer, vider le dattier det nits dans un datstier	Nom du dossier : Taille (sans les sous-dossiers) :	related a	71117	O KB
40	Rechercher les éléments antérieurs à 90 2 jours Rechercher les éléments supérieurs à 20 2 guilse acters	Roherdiel.	Sous-dossier	Taille	Taille totale	^
B	Longue eous chiques sur Andreer automatiquement, its ancients elemente sent déplaisés vers le doculer d'anchiage de set ordination. Yous pouves rechercher ess éléments dans le late des densien sous Decsient al méthiage.	Andrew substratiguement	Archive Boîte de réception Boîte d'envoi	141 KB 461386 KB 0 KB	141 KB 461386 KB 0 KB	
0	Lonsque nous videz le desver des éléments supprinds, vous supprimez défautivement ors éléments. Affactur la faite des éléments supprinds.	Vder	Brouillons Calendrier	51 KB 11790 KB	51 KB 12435 KB	
	Sapprima: lautes les autres versions des éléments dans votre bolte aux letters Afficher la faille des contrits	Supprimer	Calendrier/Anniversaires Calendrier/Jours fériés - Fra Contacts	0 KB 645 KB 16 KB	0 KB 645 KB 1933 KB	•
		Feme			Ferm	ler

 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"

Espace de stockage	Espace de stockage utilisé : 9,99 Go sur 15 Go	0
L'espace de stockage associé à votre compte est partagé entre les services Google, tels que Drive, Gmail et Photos	INFORMATIONS CONCERNANT L'ESPACE DE STOCKAGE Google Drive	8,61 Go 🛛
Utilisation de 9,99 Go sur 15 Go	Gmail	0,65 Go 🚺
Gérer l'espace de stockage	Google Photos	0,72 Go 🗹

• A noter: l'utilisation de l'espace de stockage est également affiché en bas de l'écran gmail:

🗉 附 Gmail							
+ Nouveau message							
Boite de réception	132						
& Messages sulvis							
En attente							
 Messages envoyés 							
Brouillons	- 10						
Catégories							
AL Réseaux sociaux							
ket Nouvelle réunion							
E Rejoindre une réunio	27						
	ň						
				and the second second			
100		2,4 60 (06m	(6.94)	utilités na 15 če	Conditions d'utilisation: Confidentialité: Réglement du programme. Desnière activité sur le conster : il Autorfenent en cours d'utilisation équis 2 autres end	y a 0 miture	ļ

Maintenant que vous connaissez le poids de votre boîte mail, vous êtes prêts à passer à l'action !



2. Passer à l'action

Nettoyer sa boîte de messagerie : étape par étape

#1 Trier ses 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

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

Exemple:

<u>Sur Outlook</u>

Tous 🗸	← Rechercher		<i>م</i> _
-	Rechercher da	Tous les dossiers	×
	De		
ion 16	A		
és ri	ζε		
	Objet		
on 16	Mots clés		
és	Date de début	Sélectionner une date 🔯 au Sélectionner une date 🔯	
. 28 able 6	Pièces jointes	Rechercher	ffacer les

OU en cliquant sur "Filtrer" puis "Trier" puis sur le critère de votre choix

	Outlook	P. Rechercher		ę
=	Nouveau courrier	Marquer tout comme lu 2 Annular		
~	Favoris	🕝 🖆 Prioritaire 🚌 Autres	Filtrer ~	
			Filtrer	
			 Tous Non lu À moi Avec indicateur Mentions Pièces jointes 	Tiler par
Cyb	er World CleanUp	o Day 2021 - Guide 1 : je nettoie mes mails	Trier)	De Talle
				01



<u>Sur **Gmail**</u>

] • C i			Afficher les opti	ons de rechero	the
Recherche	r dans les messages e	t les discussions		•	Actif -
De	Ĺ				
À					
Objet					
Contient les mot	5				
Ne contient pas					
Taille	supérieure à			Mo	
Plage de dates	1 jour	•			ē
Rechercher	Tous les messages				
Contenant	une pièce jointe	Ne pas inclure les chats			
Gomenant		rie pas mondre les chara	Créer un filtre	Recherr	her
				The second	1012 L

#2 Supprimer les mails filtrés et nettoyer les conversations

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

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



<u>Si vous utilisez votre messagerie en local</u>, nettoyez les doublons liés à la synchronisation. Pour <u>Outlook en local</u>, allez dans "Fichier" > "Outils" > "Nettoyer la boîte aux lettres" > "Supprimer" dans la rubrique "Supprimez toutes les autres versions des éléments dans votre boîtes aux lettres"

Outils	Paramètres de la bo Gérez la taille de votre boite procédant à un archesor	oîte aux		Nettoy	er la boite aux lettres Cet outil permet de gérer la taille de la boîte aux lettres.	,
		105.027	mpt		Vous pouvez rechercher des types d'éléments à supprimer ou déplacer, vider le doss éléments supprimés ou demander à Outlook de transférer les éléments dans un doss d'archivage.	ier des ier
Gerer la taill l'aide d'outil	boite aux lettres e de la bolte aux lettres à ls avancés.	10,5 60	e si n/or		Afficher la taille de la boîte aux lettres	
Vider le dos Supprimer d dans le doss	isier Éléments supprimés léfinitivement tous les éléments ler Éléments supprimés.	ent d'orç de la mo	tloc	20	○ Rechercher les éléments antérieurs à 90 ÷ jours Rechercher ● Rechercher les éléments supérieurs à 250 ÷ kilo-octets	cher
Nettoyer les Déplacer les fichier de do	s anciens éléments anciens éléments vers un années Outlook,	ents e # affecte	es (ij	Lorsque vous cliquez sur Archiver automatiquement, les anciens éléments sont déplacés vers le dossier d'archivage de cet ordinateur. Vous pouvez rechercher ces éléments dans la liste des dossiers sous Dossiers d'archivage.	natiqueme
numbénsents COM			ng€	0	Lorsque vous videz le dossier des éléments supprimés, vous Vide supprimez définitivement ces éléments.	er
			au		Afficher la taille des éléments supprimés	
			letti		Supprimez toutes les autres versions des éléments dans votre boite aux lettres.	imer
					Afficher la taille des conflits	
			,5 G		Ferm	ier

3 Nettoyer le calendrier

Comme pour les mails, il est possible de **filtrer les événements** du calendrier rattaché à votre boîte mail, et de les supprimer.

Sur la gauche, vous trouverez également la liste des calendriers ou agendas partagés. Sélectionnez ceux qui ne vous sont plus utiles et supprimez les.



<u>Sur Outlook</u>, en passant la souris à droite de l'intitulé du calendrier, trois points apparaissent, cliquez dessus. Dans le menu déroulant, cliquez sur "Supprimer".



<u>Sur Gmail</u>, en passant la souris à droite de l'intitulé du calendrier, trois points apparaissent, cliquez dessus. Cliquez sur "Paramètres", puis descendez tout en bas de la page pour cliquer sur "Se désabonner" dans la rubrique "Supprimer l'agenda"

Autres agendas	+		
nucleo agenado	1	Afficher uniquement cet agenda	Supprimer l'agenda
Clubs			En unue décohonnest unue d'aures plus secto à est annels. En envels plus
Jours fériés en	×	Masquer dans la liste	En vous desabonnant, vous naurez plus acces a cel agenda. En savoir plus
		Paramètres	Se désabonner

#4 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 "Unsuscribe" 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.



Sur Outlook, allez dans "Paramètres" > "Courrier" > "Courrier indésirable" > "Ajouter"

Paramètres	Disposition	Courrier indésirable	×
Rech. (paramètres) Général Courrier Calendrier A ^R Personnes Afficher les paramètres rapides	Composer et répondre Pièces jointes Règles Ranger Courrier Indésirable Personnaliser les actions Synchroniser le courrier Gestion des courriers	Domaines et expéditeurs bloqués Déplacer les messages en provenance de ces expéditeurs ou domaines vers mon dossier Courrier indésirable. + Ajouter	erchez dans L

Sur Gmail, allez dans "Paramètres" > "Filtres et adresses bloquées"

#5 Automatiser le vidage de la corbeille

Vous venez de supprimer de nombreux 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"

Vous pouvez aussi automatiser cette opération

<u>Sur Outlook</u>, allez dans "Paramètres" > "Courrier" > "Gestion des courriers". Dans la catégorie "Options des messages" > "Lors de la déconnexion", cochez la case "Vider le dossier Éléments supprimés"

Paramètres	Disposition	Gestion des courriers	×
,O Rech. (paramètres)	Composer et répondre	Online de mercine	
Général	Pièces jointes	Options des messages	
E3 Counter	Régles	Vider le dossier Éléments supprimés	
Calendrier	Ranger		
g ^R Personnes	Courner indesirable	Marquer comme lu	
Afficher les paramètres rapides	Sunchroniser les actions	O Marquer les éléments affichés comme lus dès qu'ils sont sélectionnés	
	Gestion des courriers	O Marquer les éléments affichés comme lus après 5 secondes	
		Marquer les éléments affichés comme lus lorsque la sélection change	

<u>Sur **Gmail**</u>, les mails présents dans la corbeille ou les spams sont supprimés au bout de 30 jours.



N'hésitez pas à compléter vos nettoyages en passant par le support officiel de votre messagerie :

Microsoft Outlook : nettoyer votre boîte de réception

Gmail : <u>Supprimer des messages Gmail ou restaurer des messages supprimés</u> Orange : <u>vérifier l'espace libre et supprimer les emails</u>

Checklist

- □ Faire le tri dans sa boîte de réception
- Supprimer les messages archivés et les messages envoyés
- □ Supprimer les historiques de conversations
- □ Vider le problème de synchronisation
- Nettoyer le calendrier
- Se désabonner des newsletters non lues
- Bloquer les émetteurs d'emails indésirables
- □ Vider la corbeille, et automatiser son nettoyage

Bravo ! Vous avez nettoyé vos mails !

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



3. 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, compressez les pièces jointes ou utilisez un site de dépôt temporaire
- **Privilégiez l'instantané** : à partir de 3 échanges par mail, il est parfois plus efficace de discuter par téléphone ou par messagerie instantanée
- **Privilégiez les flux RSS aux newsletters** : vous ajoutez ce fil d'actualité à votre boîte mail, et le consulter seulement quand vous avez le temps et l'envie
- Adoptez la méthode Inbox Zero
 - Supprimez les messages qui ne nécessitent aucune action de votre part et ne méritent pas d'être conservés,
 - Transférez à vos collègues ou proches les messages qui ne relèvent pas de votre compétence,
 - Répondez immédiatement aux messages qui ne demandent aucun travail de votre part et dont la réponse ne prend pas plus de 2 minutes,
 - Faites ce que vous pouvez faire sur le moment,
 - Archivez ou Reportez les messages qui demandent plus de temps, une information supplémentaire.



Sources

Image de couverture : <u>https://fr.freepik.com</u>

https://www.faguo-store.com/fr/reduire-les-emissions-de-co2-liees-aux-emails/

https://www.futura-sciences.com/planete/questions-reponses/eco-consommation-em preinte-carbone-e-mail-10840/

https://fr.statista.com/statistiques/583905/nombre-d-e-mails-par-jour-dans-le-monde-_2019/

https://www.creation-de-sites-internet.fr/faire-le-tri-dans-ma-boite-mail

https://en.reset.org/blog/save-planet-clean-your-inbox-12242015

https://ourworld.unu.edu/en/a-growing-digital-waste-cloud

https://kevinguerin.fr/fr/mieux-gerer-vos-emails

Vous avez une question ou une idée pour améliorer ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : **contact@cyberworldcleanupday.fr**

Et suivez nous sur les réseaux sociaux :



WCUD – France : 75 Rue Léon Gambetta 59000 Lille – www.worldcleanupday.fr INR : 23 avenue Albert Einstein | BP 33060 - 17031 La Rochelle – www.institutnr.org