

Guide

Nettoyer ses e-mails



1. Comprendre

⇒ L'impact des e-mails

L'ENVOI D'UN MAIL : COMMENT ÇA MARCHE ?



Vous envoyez un mail avec une pièce jointe



DATA CENTER de votre fournisseur d'accès

Il réceptionne, traite, stocke votre message et le retransmet au réseau

Votre message transite par des points éloignés du globe



DATA CENTER du fournisseur d'accès de votre correspondant

Il réceptionne, traite, stocke votre message et le retransmet au réseau

Votre correspondant reçoit votre message



Quelques chiffres :

- **Plus de 75 %** en moyenne d'e-mails ne sont jamais ouverts
- **319,6 milliards** d'e-mails chaque jour sont envoyés dans le monde
Un e-mail composé seulement de texte pèse quelques dizaines de kilooctets, c'est-à-dire un peu moins de **0,1 Mo**. L'ajout de pièces jointes augmente considérablement le poids des e-mails
- Le stockage d'1Mo d'e-mails dans le cloud (au même titre que n'importe quel fichier) émet en moyenne **0.2 g CO₂eq par an**
- Pour un e-mail avec pièce jointe, c'est le même bilan carbone qu'environ **1 km de voiture**
- **Un spam reçu**, même si vous ne l'ouvrez pas, aura le même impact qu'un e-mail classique
- Près de **62 trillions** de spams sont envoyés chaque année

1. Mesurer son impact

Relevez la taille des données stockage utilisée avant et après l'opération pour pouvoir mesurer l'impact de votre nettoyage et pouvoir partager votre effort plus tard.

Pour connaître la taille actuelle de votre boîte de réception, reportez-vous à l'information disponible dans vos Paramètres. Une nouvelle page s'ouvre, cliquez sur « Général » puis sur « Stockage ». **Relevez la taille de stockage utilisée avant et reportez la dans le tableau Excel.**

The screenshot shows the Microsoft Outlook settings interface. On the left, the 'Paramètres' sidebar has 'Général' and 'Stockage' highlighted with red circles. The main 'Stockage' section displays the total storage available (49.50 Go) and used (1.92 Go, 3.0%). It also shows a breakdown by category: Éléments envoyés, Goodies, Perso, and Autre. Below this, the 'Gérer l'espace de stockage' section lists categories with their respective storage usage and message counts, each with a 'Vider' (Empty) button. The top right corner of the window has a red circle around the gear icon, indicating a configuration or settings area.

Catégorie	Utilisé(s)	Nombre de messages
Éléments envoyés	1.07 Go	560 Messages
Goodies	148.00 Mo	56 Messages
Perso	122.62 Mo	67 Messages
Prospection	119.84 Mo	49 Messages
Modernisation des locaux	94.76 Mo	56 Messages

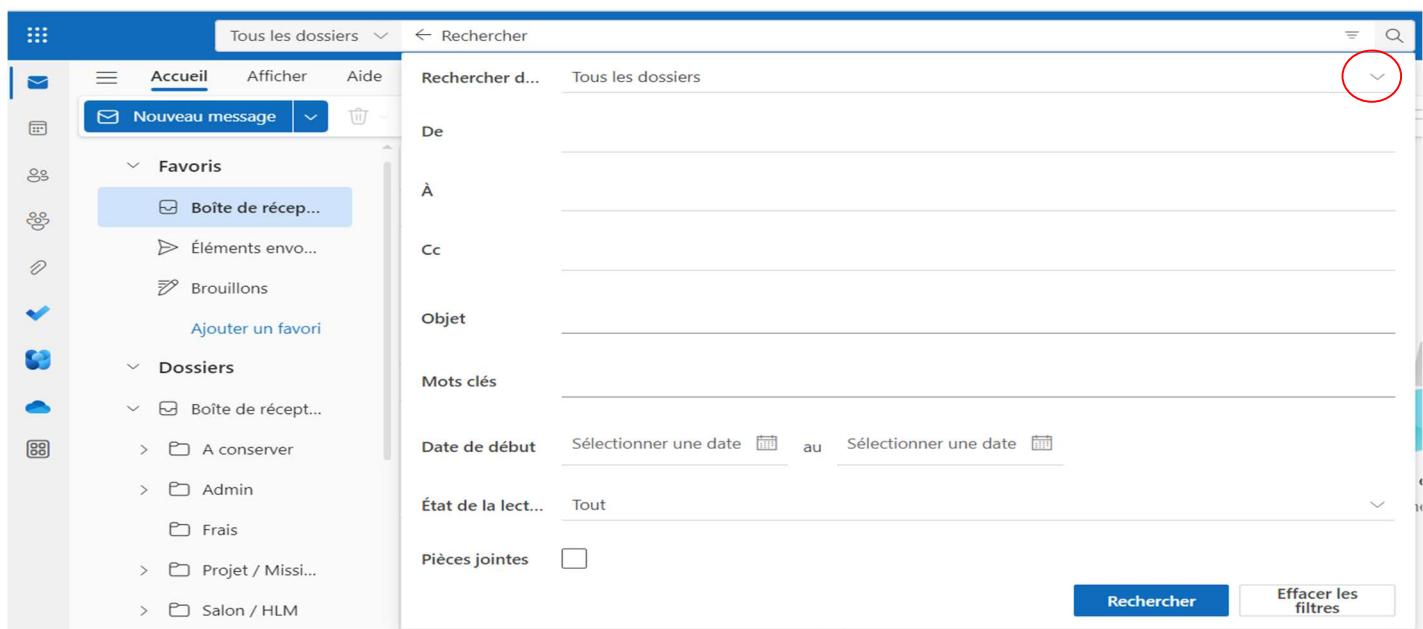
2. Passer à l'action

2. 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 e-mails les plus anciens
- * **Nom d'expéditeur ou Objet** : pour identifier des e-mails similaires, les « FYI » (« Pour votre information »), les “noreply”, “newsletter” ou encore ceux qui ne contiennent que “OK” ou « Merci »
- * **Etat de lecture** : « Lus » ou « Non lus »



Attention à ne pas supprimer vos documents administratifs tels que les bulletins de salaire, vos documents de mutuelle ... si vous n'avez pas fait de sauvegarde ailleurs.

Vous pouvez par exemple créer un filtre « Eva »

OU en cliquant sur “**Filtrer**” puis “**Trier**” puis sur **le critère de votre choix**, vous pouvez effectuer cette recherche pour chaque **sous dossier** dans votre **Boîte de réception** et/ou dans le dossier **Archive**. 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, etc..

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left, there's a sidebar with various icons and a list of folders: Favoris, Dossiers (with Boîte de récep... selected), A conserver, Admin, Frais, Projet / Missi..., Salon / HLM, Brouillons, Éléments envoi..., Éléments supp..., Courrier indési..., Archive, and Notes. The main pane displays a list of emails under the 'Prioritaire' tab. A context menu is open over the second email from 'Sarah OZOLINS'. The menu has two sections: 'Trier par' and 'Ordre de tri'. The 'Trier par' section is expanded, showing options: Date (checked), Taille, Importance, and Objet. The 'Ordre de tri' section shows 'Par ordre chronologique croissant' (checked) and 'Par ordre chronologique décroissant'. The 'Trier' button at the bottom of the filter menu is highlighted with a red circle.

#2 Extraire les mails importants de votre messagerie

- Votre messagerie n'est pas l'endroit approprié pour conserver vos e-mails à long terme (pour un projet, un pôle ou une équipe), car :
 - vos collègues n'y ont aucun accès
 - ils ne sont pas organisés de la même façon que dans votre système d'archivage de documents
 - ils ne reçoivent pas toujours un objet clair, et on oublie vite sous quel titre une conversation s'est déroulée dans le passé.

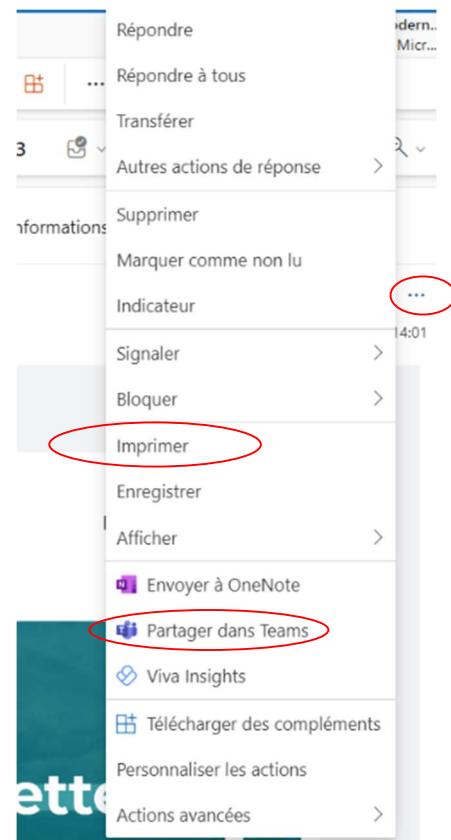
- Certains mails doivent être conservés pour leur valeur probante ou historique. C'est pourquoi vous devez exporter les e-mails suivants à l'endroit approprié. Les messages :
 - qui apportent un contenu substantiel à un dossier,
 - qui contiennent de l'information essentielle, auxquels les collègues doivent accéder à tout moment afin de pouvoir suivre un dossier,
 - dans lesquels une décision pertinente pour l'organisation est prise,
 - dans lesquels un engagement est pris ou qui peuvent avoir une autre importance juridique.

➤ Leur conservation peut donc être faite en dehors de la messagerie :

- ✓ Partager dans Teams
- ✓ Imprimer / Exporter en PDF

Nommer le fichier et classer-le de manière à le retrouver facilement.

N'oubliez pas d'extraire aussi les pièces jointes le cas échéant.

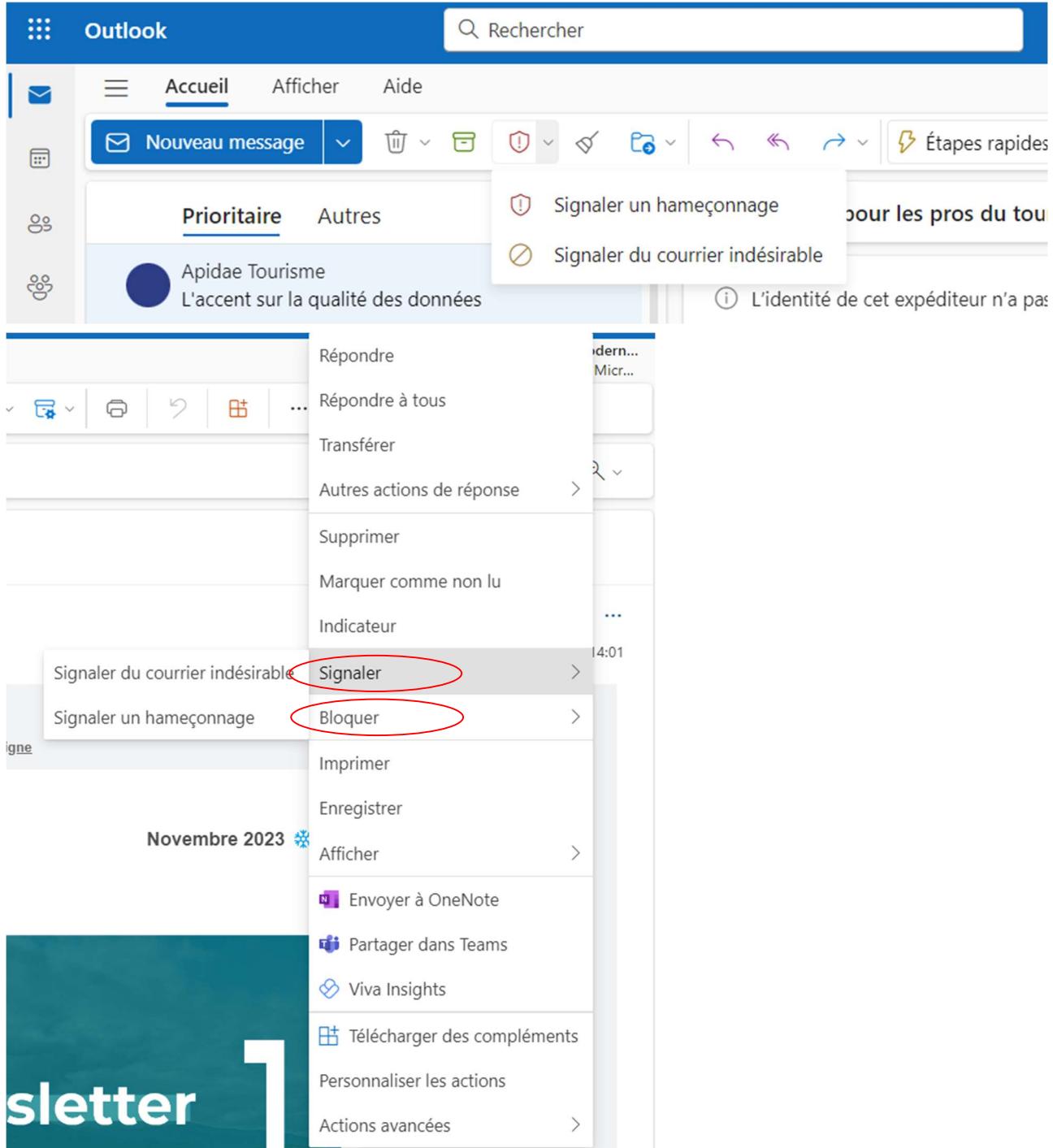


#3 Les e-mails indésirables

Vous êtes inscrits à des newsletters mais vous ne les lisez pas ? **Désinscrivez-vous !**

En bas de chaque newsletter, vous trouverez un lien "Unsubscribe" ou "Désabonnez-vous", écrit en minuscule (attention tout de même à l'expéditeur et au lien sur lequel vous cliquez). Soyez attentifs à la page sur laquelle vous serez reconduits, car il est parfois nécessaire de remplir un formulaire pour vous désinscrire.

Si vous identifiez des expéditeurs indésirables inconnus, vous pouvez les **bloquer** en cliquant sur le bouton "**Signaler en SPAM**". De la même manière, si vous n'avez pas explicitement consenti à recevoir des e-mails marketing de la part de destinataires connus, **signalez-les en SPAM ou bloquez les**



#4 Supprimer

➤ Supprimer les e-mails filtrés et nettoyer les conversations

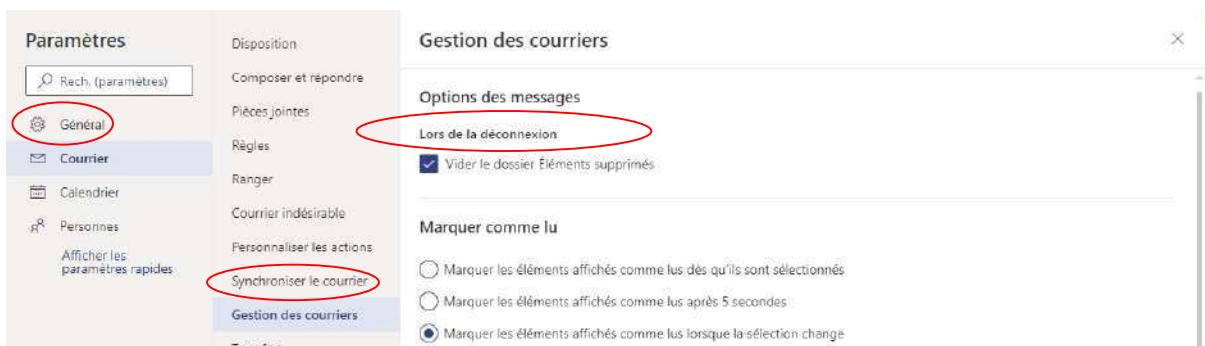
Une fois filtrés, sélectionnez les e-mails que vous souhaitez supprimer, et cliquez sur “Supprimer”, tout simplement. [Dans le cas de longues conversations](#), pour limiter le stockage de messages redondants, pensez à sélectionner le message le plus récent, et à supprimer les anciens.

- Supprimer les courriers indésirables
- Supprimer les brouillons
- Supprimer les éléments envoyés

#5 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”

Vous pouvez aussi [automatiser](#) cette opération, pour cela, 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”



- N'hésitez pas à compléter vos nettoyages automatisés en passant par le support officiel de votre messagerie -> [Nettoyer votre boîte de réception](#)
- Relevez la taille de stockage utilisée **après** et reportez la dans le tableau Excel.

3. Adoptez de bonnes pratiques

#2 Limiter le nombre et le poids des pièces jointes

Les pièces jointes sont souvent l'aspect le plus lourd dans un e-mail. Avant d'en envoyer, demandez-vous pour chaque fichier s'il est nécessaire.

Pour l'envoi de gros fichiers ou de dossiers entiers, il est conseillé de passer par un service d'envoi de fichiers comme <https://filevert.fr/> et <https://wetransfer.com/>. Vous pouvez ensuite coller le lien de votre fichier dans votre e-mail.

Un des plus gros avantages de cette solution est que le fichier n'est envoyé qu'une seule fois et que vous pouvez le supprimer plus tard une fois que votre mail a été traité.

N'hésitez pas à réduire le poids de vos documents, images et vidéos en les compressant par le biais d'outils.

#3 Limiter le nombre de destinataires.

Est-il nécessaire d'envoyer un message à l'ensemble de vos contacts ou de votre groupe professionnel ? 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.

Le bouton "Répondre à tous" n'est donc pas toujours une bonne idée.

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 !

Faites donc attention à envoyer votre e-mail à un minimum de personnes !

#4 Limiter la taille de la signature

Les signatures comportant des images ou des logos a un impact non négligeable sur le poids d'un mail et l'ajout d'images peut décupler le poids d'un e-mail, encore plus lorsque la conversation s'allonge et que la signature est appliquée plusieurs fois !

Checklist

- Faire le tri dans sa boîte de réception et sa boîte d'envoi
- Vider la corbeille et automatiser son nettoyage
- Se désabonner des newsletters non lues
- Signaler en SPAM les émetteurs d'e-mails indésirables
- Adopter les bonnes pratiques sur l'envoi d'e-mails
- Reporter les données de stockage avant et après vidage de la corbeille

Bravo ! Vous avez nettoyé votre boîte mail !

3. Aller plus loin

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

- **Privilégiez l'instantané :** à partir de 3 échanges par mail ou pour des communications plus complexes, il est parfois plus efficace de discuter par téléphone ou par messagerie instantanée.
- **Privilégiez les flux RSS aux newsletters :** vous ajoutez un fil d'actualité à votre boîte mail, et le consultez seulement quand vous avez le temps et l'envie
- **Adoptez la méthode Inbox Zéro**
 - > 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 traiter sur le moment