



Guide

Nettoyer son ordinateur , son Drive et Teams



1. Comprendre

⇒ Comprendre l'impact des fichiers

Tout ce qui est enregistré sur votre ordinateur **consomme de la mémoire et de la puissance** et peut donc le ralentir, en particulier si ces fichiers sont enregistrés sur votre bureau. Trier, ranger et supprimer permet à votre ordinateur de libérer de l'espace et donc aussi de gagner en performances.

L'enjeu de la suppression des données sur son ordinateur est le **prolongement de la durée de vie de votre appareil**. Plus vous allez conserver de l'espace sur votre machine, moins elle ralentira et plus vous serez en capacité de faire les mises à jour de logiciels et de système d'exploitation requises à son bon fonctionnement. Alors que l'empreinte de la fabrication du matériel compte pour 78% de l'empreinte carbone, il est fondamental de trouver des mécanismes pour prendre soin de ses équipements pour en allonger la durée de vie. De la même façon, ce qui est enregistré sur le Cloud n'est pas immatériel : **les données sont stockées dans des data centers**, qui sont énergivores.

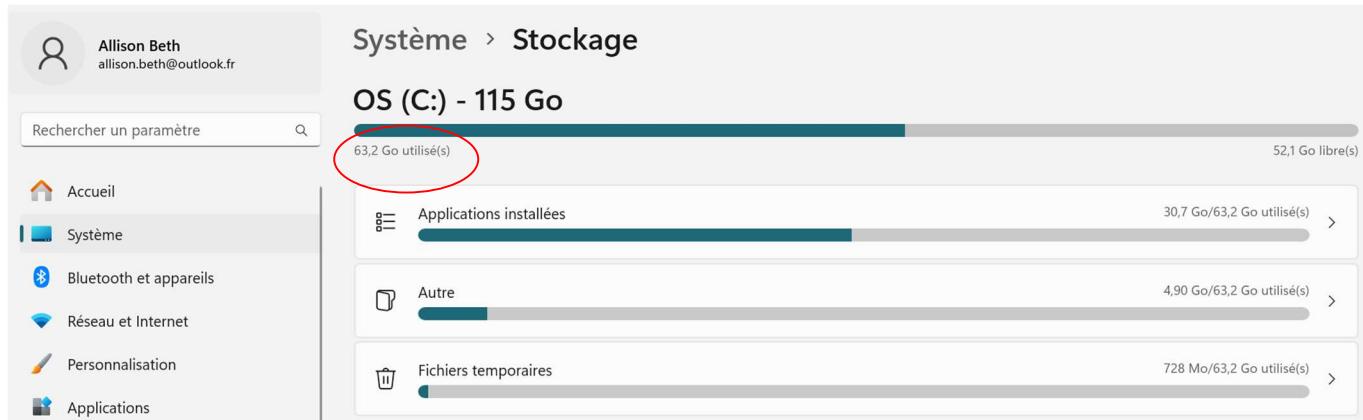
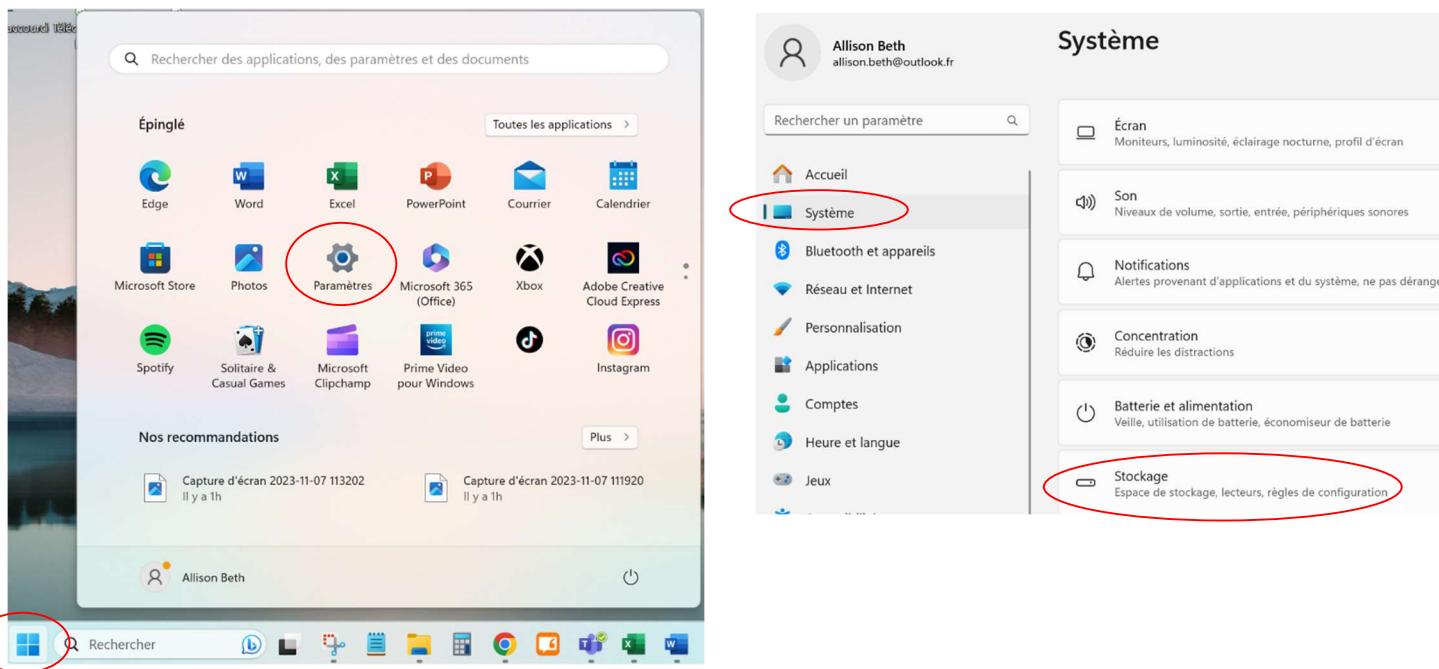
⇒ Mesurer son impact

#1 Sur votre ordinateur

- Créez un **dossier temporaire** nommé “**Digital Cleanup**”, où vous déposerez au fur et à mesure de votre nettoyage les fichiers à supprimer. Il vous suffira de **mesurer la taille de ce dossier** à la fin de votre opération de nettoyage avant de le supprimer définitivement.
- **Relevez la taille des données stockage OS (C:)** utilisée **avant et après** l’opération pour faire un comparatif et vérifier le résultat.

Pour cela, allez dans le menu “Démarrer”>“Paramètres”>“Système”>“Stockage”. Une liste vous présente l’utilisation de votre espace de stockage par catégorie de fichier. **Relevez la taille de stockage OS (C:)** utilisée **avant et reportez la dans le tableau Excel**

- **Laissez la fenêtre ouverte**



#2 Sur OneDrive

Attention ! Ce n'est pas le Drive OT

Vous devrez relever la taille de stockage utilisée avant et après l'opération pour faire un comparatif.

Pour cela, sur votre espace OneDrive : Cliquez sur la molette en haut à droite pour ouvrir l'onglet « Paramètres », puis cliquez sur “Paramètres de votre espace OneDrive”. Une nouvelle page s'ouvre à gauche, cliquez sur “Autres paramètres” puis dans la rubrique “Fonctionnalités et stockage” sur « Métriques de stockage ».

Effectuer la soustraction pour connaître la taille de stockage des données. Relevez la taille de stockage utilisée avant et reportez la dans le tableau Excel.

The image consists of two side-by-side screenshots of the Microsoft OneDrive web interface. The left screenshot shows the main 'Paramètres' (Settings) screen. At the top, there are icons for notifications, a gear (settings), and help. Below the header, the word 'Paramètres' is displayed. Under the 'OneDrive' heading, the 'Paramètres de votre espace OneDrive' link is circled in red. The right screenshot shows the expanded 'Autres paramètres' (Other parameters) section. It includes links for 'Notifications', 'Gérer l'accès' (Manage access), 'Administrateurs de collections de sites' (Site collection administrators), 'Gérer l'expiration des invités' (Manage guest expiration), and 'Exécuter le rapport de partage' (Run sharing report). Further down, it lists 'Région et langue' (Region and language), 'Paramètres régionaux' (Regional settings), and 'Paramètres de langue' (Language settings). The 'Fonctionnalités et stockage' (Features and storage) section is shown next, followed by 'Fonctionnalités des collections de sites' (Site collection features) and finally 'Métriques de stockage' (Storage metrics), which is also circled in red.

This screenshot shows the 'Métriques de stockage' (Storage metrics) page. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Informations personnelles' (Personal info) and 'Personnes'. The main content area displays the message 'Paramètres du site › Métriques de stockage'. Below this, there is a section titled 'Collection de sites' with a small icon. A large red circle highlights a progress bar at the bottom of the page, which shows '1022,33 Go d'espace libre sur 1024,00 Go' (1022,33 GB free space out of 1024,00 GB).

2. Passer à l'action

⇒ Nettoyer ses fichiers sur le(s) ordinateur(s) (disque dur)

#1 Nettoyer les fichiers temporaires (local)

➤ Retourner sur le menu “Démarrer”>“Paramètres”>“Système”>“Stockage” :

La liste vous présente l'utilisation de votre espace de stockage par catégorie de fichier. Aller dans les **fichiers temporaires**, sélectionner tous les fichiers (attention si vous ne souhaitez pas supprimer vos téléchargements, décocher cette case), **reportez le nombre total sélectionné dans le tableau Excel** puis supprimer les fichiers.

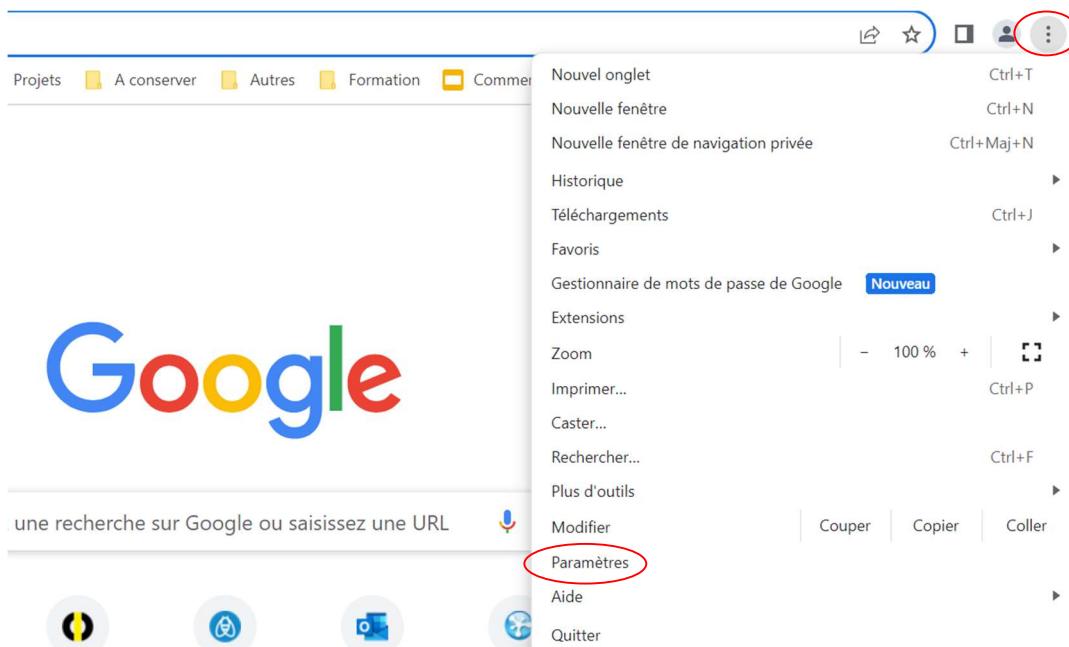


➤ Aller dans Google :

Cliquez sur la molette en haut à droite pour ouvrir l'onglet “Paramètres”, puis cliquez sur “Confidentialité et sécurité”, puis sur “Effacer les données de navigation”.

Cocher obligatoirement « Cookies et autres données de sites » et « Images et fichiers en cache », vous pouvez aussi si vous le souhaitez supprimer « Historique de navigation » et « Historique de téléchargements ». Enfin cliquez sur « Effacer les données ».

Attention ! Ne pas supprimer les mots de passe et autres données de connexion



The screenshot shows the Google Chrome settings page. On the left, a sidebar lists various settings categories: Google et vous, Saisie automatique et mots de passe, Confidentialité et sécurité (which is circled in red), Performances, Apparence, Moteur de recherche, Navigateur par défaut, Au démarrage, Langues, Téléchargements, Accessibilité, and Système. The main content area features a guide on confidentiality and security, followed by sections on control of security and privacy and security. A specific link to 'Effacer les données de navigation' (Delete browsing data) is also highlighted with a red oval.

#2 Organiser les fichiers de son bureau

- > Réorganiser vos fichiers vous aidera à **identifier les fichiers qui vous sont réellement utiles** et facilitera donc le tri. Vous pouvez trier par période, projet, type de fichier ou tout autre critère qui vous semble pertinent.
- > Respecter les **règles de conservation de documents** en vigueur, en vous appuyant sur les règles du **RGPD** pour ce qui est des données personnelles en s'interrogeant quant à une durée raisonnable au regard des finalités

Les données à caractère personnel doivent être conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation)

- > Evaluer la notion **d'intérêt administratif ou historique** du document avant d'envisager sa suppression.
- > Ouvrez chaque fichier et demandez-vous s'il vous est utile. Si ce n'est pas le cas, **direction le dossier Digital Cleanup**, sinon **le classer dans votre One Drive ou le drive OT Couserans ou bien encore dans les fichiers Teams**

#3 Trier les photos, les vidéos et les fichiers audios

Les fichiers multimédia (photos, vidéos, audios) peuvent être plus lourds, mais bien souvent ce qui prend de la place ce sont les doublons, et les fichiers que vous ne consultez plus. Une seule façon de faire le tri, offrez-vous une séance “Souvenirs” ! Ouvrez chaque fichier et demandez-vous s'il vous est utile. Si ce n'est pas le cas, **direction le dossier Digital Cleanup**, sinon **le classer dans votre One Drive ou le drive OT Couserans ou bien encore dans les fichiers Teams**

-> Appelez nous si vous n'avez pas connaissance de votre **OneDrive**

#4 Mesurer

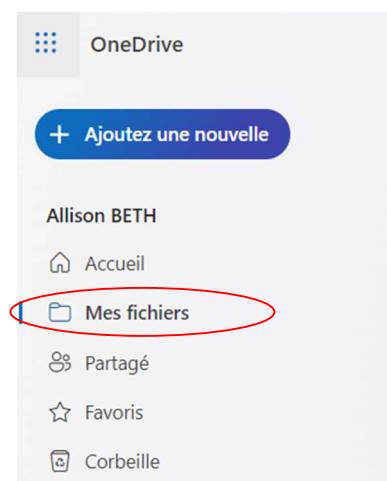
C'est l'heure de **relever le poids total** des fichiers à supprimer en faisant simplement « Clic droit » / « Propriétés » sur le dossier temporaire “Digital Cleanup” que vous avez créé. **Reporter** la taille de stockage des données supprimées **dans le tableau Excel**.

N'oubliez pas ensuite de **supprimer le dossier** puis de **vider votre corbeille** !

Puis **aller** dans le menu “Démarrer”>“Paramètres”>“Système”>“Stockage” et **relever la taille de stockage utilisée OS (C:)** après l'opération dans le **tableau Excel** pour faire un comparatif et que l'on puisse vérifier le résultat.

⇒ Nettoyer ses fichiers sur le OneDrive

- > Sur votre espace **OneDrive**. Traiter seulement le dossier **Mes fichiers**.
- > Comme ci-dessus, **organiser et trier** les fichiers dans chaque dossier (se référer **#2 #3**)
- > Puis **supprimer** directement les documents et **vider la corbeille**.
- > **Mesurer** : Retourner sur “Métriques de stockage”. **Effectuer la soustraction pour connaître la taille de stockage des données utilisées** après puis **reportez la dans le tableau Excel**.



⇒ Nettoyer ses fichiers sur Teams (= SharePoint)

- > Vous n'avez pas besoin de mesurer, on s'en charge 😊
- > Sur Teams aller dans Equipes
- > Rentrer dans chaque canal de chaque équipe les uns après les autres et aller dans les fichiers
- > Chacun, chacune regarde et supprime les fichiers qu'il, elle a modifié si besoin.
 - * **Attention !** Rentrez dans les dossiers car parfois ceux-ci sont au nom de quelqu'un mais les fichiers à l'intérieur sont au nom d'autres personnes.
 - * **Ne pas s'occuper des fichiers modifiés par Application SharePoint (on s'en occupe)**
- > On peut aussi supprimer les conversations qui ne servent plus à rien, en vérifiant bien qu'elles ne contiennent pas de fichiers importants.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing files. On the left, there's a sidebar with various icons: Activité (Bell), Conversation (Speech Bubble), Équipes (Team icon), Calendrier, Appels, Fichiers, Plannings, and Applications. The 'Équipes' icon is highlighted with a red circle. The main area has a header with tabs: Général, Publications, Fichiers (which is circled in red), Wiki, Notes de la réunion, and a plus sign. Below the header are buttons for '+ Nouveau', 'Charger', 'Modifier en mode grille', 'Partager', and 'Copier le lien'. The main content area shows a list of files under 'Documents > General'. The columns are 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. A red circle highlights the 'Modifié par' column. The file list includes:

Nom	Modifié	Modifié par
Archives	20 avril 2020	Anthony BOURGOIN
EmailMessages_10_2023	11 octobre	Application ShareP...
EmailMessages_6_2023	15 juin	Application ShareP...
EmailMessages_7_2023	4 juillet	Application ShareP...
EmailMessages_8_2023	7 août	Application ShareP...
EmailMessages_9_2023	8 septembre	Application ShareP...
Tutos de formations	20 avril 2020	Anthony BOURGOIN
2023-03-20_16-29-31-862919_selection_Ch...	20 mars	Hervé RIEU
20230719121749357.pdf	19 juillet	Christine BORIE
20230719123918668.pdf	19 juillet	Christine BORIE
20230824164837185.pdf	24 août	Hannah DUPIN

- > Vous n'avez pas besoin de vider une corbeille, on s'en charge 😊

Checklist

- Nettoyer les fichiers temporaires dans son ordinateur portable
- Organiser et trier vos fichiers sur le bureau de son ordinateur portable
- Classer ses fichiers du bureau de son ordinateur portable dans son One Drive ou le drive OT Couserans
- Organiser et trier vos fichiers sur le One Drive
- Organiser et trier vos fichiers sur le Teams
- Mesurer et reporter les données à supprimer (avant ou après vidage de la corbeille selon les cas)

Bravo ! Vous avez nettoyé votre ordinateur, votre Drive et votre cloud !

3. Aller plus loin

Maintenant que vous avez fait le nettoyage de vos fichiers, vous aimeriez que votre espace de stockage reste propre toute l'année ? Voici quelques conseils pour vous aider à mieux gérer vos futurs fichiers.

- **Effectuez régulièrement un nettoyage de vos données devenues obsolètes**, par exemple une fois par trimestre. En le faisant régulièrement cela vous prendra moins de temps.
- **Nommez bien vos fichiers** pour qu'il soit facile de les retrouver. Vous pouvez mettre des tirets entre les mots, préciser la date ou la version du document.
- **Lancez un nettoyage de disque** régulièrement pour supprimer les fichiers système inutiles.
- **Supprimez les applications que vous n'utilisez plus** : Une application est composée de pleins de fichiers qui peuvent prendre beaucoup de place. En outre, certaines sont allumées en permanence et consomment de la batterie et des données réseau. Faites régulièrement un inventaire et désinstallez vos programmes inutiles.
- **Mettez à jour les applications régulièrement** : Les mises à jour permettent souvent d'ajouter de nouvelles fonctionnalités, de se protéger des menaces de sécurité, mais aussi de réduire l'utilisation des ressources.