

Annexe : modes opératoires permettant de mettre en œuvre les recommandations relatives au numérique responsable

1. L'utilisation de la messagerie

- Se désabonner des newsletters, publicités et listes de diffusion inutiles : généralement, à la fin du courriel concerné, il convient de cliquer sur le lien hypertexte qui permet de se désabonner. En ce qui concerne les listes de diffusion, [cliquez ici](#) pour accéder au mode opératoire.
- Vider régulièrement la corbeille de sa boîte mail ainsi que le dossier « *courriers indésirables* » : clic-droit sur le dossier concerné puis « *vider le dossier* ».
- Nettoyer régulièrement sa boîte mail en supprimant les courriels inutiles de la « *boîte de réception* » et des « *éléments envoyés* » et conserver ses courriels en supprimant les pièces jointes quand cela est possible :
 - Suppression définitive d'un courriel : sélectionner le courriel à supprimer, utiliser la combinaison de touches Maj+Suppr, cliquer sur « *oui* » lorsque que la fenêtre de confirmation de la suppression apparaît. Le message est désormais supprimé sans passage par le dossier « *éléments supprimés* ».
 - Supprimer uniquement la pièce jointe d'un courriel : ouvrir le courriel ou son aperçu, cliquer droit sur la pièce-jointe, dans le menu qui s'affiche cliquer sur « *supprimer la pièce-jointe* ».
 - Nettoyer régulièrement sa boîte mail : il est possible de trier sa messagerie par taille de message pour identifier les courriels les plus volumineux en cliquant sur l'intitulé de colonne « *taille* » (par défaut, les éléments dont la taille est la plus importante seront placés en haut de la liste). Une fois le nettoyage effectué, cliquer sur « *reçu* » pour ranger à nouveau les courriels par date de réception.
- Privilégier le renvoi vers un serveur, un site intranet et un site internet grâce à un lien hypertexte : sélectionner le ou les mots sur lesquels vous voulez faire apparaître un lien, cliquer sur « *insertion* » puis « *lien hypertexte* », aller chercher le document dans la rubrique « *regarder dans* » ou coller l'adresse intranet/internet dans la rubrique « *adresse* ».

2. Le stockage des données numériques

- Trier, classer et supprimer régulièrement ses données : il est possible de trier ses documents en fonction de leur taille en faisant un clic-droit dans le dossier concerné puis « *trier par* » et « *taille* ».
- Vider régulièrement la corbeille : pour qu'une donnée soit supprimée définitivement, il convient de vider régulièrement sa corbeille en cliquant droit sur l'icône du bureau, puis « *vider la corbeille* ».
- Vider régulièrement le dossier « *téléchargements* » : cliquer sur la loupe qui figure dans la barre des tâches de votre ordinateur (en bas à gauche) et taper « *téléchargements* ». Cliquer sur le

dossier pour y accéder et supprimer les éléments un par un, ou en une seule fois en effectuant la commande ctrl+A, puis cliquer-droit et « *supprimer* ».

3. L'utilisation du matériel informatique

- Veiller à éteindre son ordinateur, ses écrans et, le cas échéant, son imprimante et son scanner individuels à la fin de sa journée de travail : [cliquer ici](#) pour consulter l'article du service informatique du SAR.

- Veiller à éteindre les postes partagés (salles d'audience, PC multi-utilisateurs) à la fin de la journée de travail : [cliquer ici](#) pour consulter l'article du service informatique du SAR.

- Veiller à ce que les appareils de visioconférence dits « administratifs » soient mis hors tension lorsqu'ils ne sont plus utilisés : il est possible d'acheter des programmeurs qui permettent une mise hors tension automatique. A défaut, un référent local peut être chargé de vérifier la mise hors tension de l'ensemble de ces matériels à la fin de la journée de travail.

4. La navigation sur internet

- Effectuer régulièrement le nettoyage de son navigateur qui stocke toutes les recherches via les cookies :

- Sur le navigateur Microsoft Edge : cliquer sur l'icône du menu en haut à droite de l'onglet, ouvrir le dossier « paramètres », cliquer sur l'onglet « confidentialité, recherche et services », puis, sous « effacer les données de navigation » sélectionner « choisir les éléments à effacer ». Sous « intervalle de temps » choisir une période puis sélectionner « cookies et autres données de site », puis « effacer maintenant ».
- Sur le navigateur Mozilla Firefox : cliquer sur le bouton du menu en haut à droite de l'onglet, puis sur « historique » puis sur « effacer l'historique récent » puis régler l'intervalle à « effacer sur tout ». Il est possible de choisir quelles données supprimer en cliquant sur « détail ».

- Faciliter et rendre plus efficaces ses recherches afin d'éviter l'utilisation systématique des moteurs de recherche :

- Consulter son historique : cliquer sur le bouton du menu en haut à droite de l'onglet, puis sur « historique ».
- Les favoris : pour créer un favori, cliquer sur la petite étoile au haut à droite de l'onglet. Pour retrouver un favori, cliquer sur cet icône en haut à droite  dans le navigateur Microsoft Edge et sur  dans le navigateur Mozilla Firefox.

- Lorsque cela est possible, suivre une réunion en audioconférence plutôt qu'en visioconférence (ou couper la caméra pendant une visioconférence) : pour se connecter en audioconférence, il convient de suivre les instructions spécifiques transmises dans le courriel qui contient le lien de connexion ; pour couper la caméra pendant une visioconférence il convient de cliquer sur l'icône qui représente la caméra (cette icône apparaîtra alors barrée).