

Le 6 décembre 2022

**Le premier président de la cour d'appel de Limoges
Le procureur général près ladite cour**

à

**Mesdames et Messieurs les chefs de juridictions du ressort de la cour d'appel de Limoges
Madame la directrice du service d'administration régionale
Madame la directrice de greffe de la cour d'appel de Limoges**

Objet : Numérique responsable – Des réflexes simples et efficaces au service de la sobriété numérique

Nos organisations de travail ont intégré, depuis de nombreuses années, les échanges dématérialisés qui présentent des avantages indéniables : réactivité, conservation de la mémoire, fluidité des échanges et économies de papier notamment. Plus récemment, dans un souci de modernisation, d'efficacité et de sécurité, la dématérialisation des échanges entre la justice et ses principaux collaborateurs, ainsi que les justiciables, a fait l'objet de nombreuses évolutions.

Pour autant, ces progrès en phase avec les évolutions de la société présentent des inconvénients majeurs. En effet, le secteur du numérique est responsable aujourd'hui de 3.5% des émissions mondiales de gaz à effet de serre (GES) [selon l'ADEME](#) et la forte augmentation des usages du numérique laisse présager un doublement de cette empreinte carbone d'ici à quelques années. [Selon l'INSEE](#), 25% des GES générés par le numérique sont dus aux data centers (centre de données) et 28% aux infrastructures réseaux¹.

Aussi, dans le contexte actuel de la publication du [sixième rapport d'évaluation du Groupe intergouvernemental d'experts sur l'évolution du climat](#) (GIEC) qui se penche notamment sur les différentes pistes à suivre afin de limiter au maximum le réchauffement climatique, des nécessaires économies d'énergie à réaliser en cohérence avec les recommandations gouvernementales actuelles, et de la politique conduite par les chefs de cour de Limoges en faveur du développement durable, il apparaît indispensable de mettre en place, rapidement, des actions concrètes au service de la sobriété numérique.

Nous vous serions très obligés de veiller à l'application, dans vos juridictions et services respectifs, des recommandations suivantes et de nous tenir informés de toute difficulté d'application éventuellement rencontrée.

1- L'utilisation de la messagerie

- Eviter les courriels inutiles et privilégier le contact direct et téléphonique (il est par exemple dispensé de dire « merci » et d'accuser réception d'un mail) ;
- Se désabonner des newsletters, publicités et listes de diffusion inutiles ;
- Vider régulièrement la corbeille de sa boîte mail ainsi que le dossier « courriers indésirables » ;
- 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 ;
- Eviter au maximum d'intégrer des pièces jointes au courriel et privilégier le renvoi vers un serveur, un site intranet et un site internet grâce à un lien hypertexte ;

¹ Ensemble des périphériques et équipements reliés virtuellement ou physiquement entre eux au sein d'une entreprise, dans l'objectif de partager des données ou des ressources.

- Limiter le nombre de destinataires d'un courriel ainsi que les personnes qui figurent en copie et l'utilisation de la fonction « *répondre à tous* » ;
- Eviter les accusés de réception qui génèrent l'envoi d'un courriel supplémentaire ;
- Enregistrer les fichiers .pst, qui correspondent à des archives de messagerie, sur un support amovible professionnel, leur enregistrement sur le serveur étant prohibé ;
- Ne créer une archive de messagerie qu'en cas d'absolue nécessité, les capacités des boîtes mail ayant été augmentées à 10Go.

2- Le stockage des données numériques

- Veiller à ne pas enregistrer la même donnée en doublon, triplon etc ;
- Proscrire des serveurs U et K les fichiers musicaux et vidéos personnels ;
- Trier, classer et supprimer régulièrement ses données ;
- Vider régulièrement la corbeille ;
- Vider régulièrement le dossier « *téléchargements* » qui grossit à chaque fois que l'on clique sur un lien ou que l'on enregistre un fichier ;
- Privilégier, quand cela est possible, le stockage de données sur un support externe (disque dur externe professionnel par exemple) ;
- Recourir aux supports externes pour l'enregistrement de vos données antérieures (d'une précédente fonction par exemple) auxquelles vous n'avez pas besoin d'accéder régulièrement.

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 ;
- Veiller à éteindre les postes partagés (salles d'audience, PC multi-utilisateurs) à la fin de la journée de travail ;
- Veiller à ce que les appareils de visioconférence dits « administratifs » soient mis hors tension lorsqu'ils ne sont plus utilisés ;
- Allonger la durée de vie du matériel existant en appliquant strictement les consignes du service informatique du SAR et/ou du CLI et en prenant soin de son outil informatique.

4- La navigation sur internet

- Lorsque cela est possible, privilégier les connexions filaires ou wifi à la 4/5G ;
- Effectuer régulièrement le nettoyage de son navigateur qui stocke toutes nos recherches via les cookies ;
- Fermer les pages web ouvertes dès que vous n'en avez plus l'utilité ;
- Faciliter et rendre plus efficaces ses recherches afin d'éviter l'utilisation systématique des moteurs de recherche : utiliser des mots clés dans ses recherches, consulter son historique, enregistrer les sites régulièrement consultés dans ses favoris ;
- Lorsque cela est possible, suivre une réunion en audioconférence plutôt qu'en visioconférence (ou couper la caméra pendant une visioconférence) ;
- Préférer télécharger une vidéo (ou une musique) plutôt que de la regarder en streaming. Il est aussi possible de réduire la qualité de la vidéo pour réduire son impact environnemental.

Le procureur général,

Le premier président,

Anne KOSTOMAROFF

Philippe DELARBRE