

Charte de Sobriété Numérique Usage de la Messagerie Outlook

1. Réduire le volume d'e-mails envoyés

Avant d'envoyer un e-mail, se demander s'il est vraiment nécessaire.

Éviter les réponses inutiles comme "Merci" ou "Bien reçu".

Utiliser les brouillons pour regrouper plusieurs points dans un seul message.

2. Optimiser les destinataires

Limiter les "Répondre à tous".

Utiliser les champs "CC" et "CCI" à bon escient.

Créer des groupes de distribution ciblés.

3. Gérer sa boîte de réception avec sobriété

Créer des règles de tri automatique, Utiliser les catégories et les indicateurs.

Archiver régulièrement les anciens messages.

4. Maîtriser le temps passé sur Outlook

Consulter ses mails à des moments définis.

Désactiver les notifications.

5. Encourager une culture de sobriété numérique

Former les équipes à ces bonnes pratiques.

Donner l'exemple en adoptant une communication mesurée.

Favoriser les outils collaboratifs comme Teams, SharePoint, OneNote.

Partager un document par un lien, pas en pièce jointe

Empreinte carbone des e-mails

L'utilisation de la messagerie électronique a un impact environnemental non négligeable. Voici quelques données chiffrées sur les émissions de CO₂ générées par différents types d'e-mails :

- E-mail simple (sans pièce jointe) : environ 0,4 à 4 g CO₂e selon la longueur et le format.

- E-mail avec pièce jointe : jusqu'à 35 g CO₂e pour un fichier volumineux.

- Newsletter/Spam : environ 10 g CO₂e en moyenne.

 **Exemples concrets** : Un e-mail avec une pièce jointe envoyé à 10 personnes peut générer jusqu'à 50 g CO₂e, soit l'équivalent d'un trajet de 10 km en train.

400 g CO₂e par semaine, c'est 40 heures d'éclairage avec une ampoule LED de 10W ou

1 600 recharges complètes d'un smartphone.

Ces chiffres rappellent l'importance de limiter les envois inutiles, d'optimiser les envois et de privilégier des alternatives plus sobres comme les outils collaboratifs ou le partage via des liens.