

# LE B.A.-BA DES ÉCOGESTES



## 01

### PRENDRE SOIN DE MES ÉQUIPEMENTS

**JE PROTÈGE MES ÉQUIPEMENTS** PC et tablette avec une sacoche et une housse de protection. Et pour mon smartphone, une coque, un verre anti-casse ou un film anti-rayures pour éviter de le casser et de le remplacer par du neuf !

**JE NETTOIE MES APPAREILS** pour retirer/enlever les salissures, les poussières et autres débris coincés dans les touches et bouches d'aération.

**JE SURVEILLE LA TEMPÉRATURE DE MON ORDINATEUR** et évite de le poser sur mes genoux, sur une couverture ou en plein soleil. Mon PC doit être posé sur une surface plate et stable. Je l'éloigne des sources d'onde électro-magnétiques comme le micro-ondes.

**JE PENSE À RENDRE À MON SERVICE SUPPORT INFORMATIQUE TOUS LES APPAREILS QUE JE N'UTILISE PLUS OU QUI SEMBLERENT NE PLUS FONCTIONNER.** Ils pourront ainsi être diagnostiqués, réparés ou récupérés pour être reconditionnés.

**JE PENSE ÉGALEMENT, POUR MES ÉQUIPEMENTS PERSONNELS, À LES CONFIER À DES ENTREPRISES DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE** (ressourceries, recycleries, structures Emmaüs...), à les déposer dans les bacs DEEE de recyclage. Je peux également les déposer dans les grandes surfaces ou à l'endroit où je les ai achetés.



## 02

### GÉRER LA CONSOMMATION D'ÉNERGIE

**JE METS EN VEILLE MON PC QUAND JE N'EN AI PAS BESOIN**, après avoir verrouillé ma session

**J'ÉTEINS MON PC** à la fin de ma journée de travail et le week-end, ainsi que l'ensemble de mes équipements connectés (sauf directives informatiques pour des besoins de mises à jour logicielles et sécurité par exemple). De même, j'éteins mon smartphone si je n'en ai pas besoin.

**J'UTILISE LE MODE ÉCONOMIE D'ÉNERGIE DE MON PC, MON TÉLÉPHONE, MA TABLETTE** tant que sa performance reste suffisante pour mon usage, je règle la luminosité nécessaire et paramètre mes applications en "mode sombre". Je configure de la même façon sur mes autres appareils.

**JE PRIVILÉGIE UN MODE DE CONNEXION RESPONSABLE** : filaire ou WiFi et en dernier recours mon réseau mobile 3G/4G/5G.



## 03

### LIMITER LE POIDS ET LE PARCOURS DES DONNÉES

**J'ÉVITE D'IMPRIMER.** Si besoin d'impression, je mets en page les documents et privilégie des impressions en noir et blanc, et recto-verso.

#### JE CHANGE MA MANIÈRE DE TRAVAILLER :

**Je dépose mes documents dans un espace partagé de stockage**

(exemples : répertoire dédié sur serveur, applications Microsoft 365 - OneDrive, Microsoft Teams, SharePoint Online - ou autres solutions d'entreprise) pour :

- Travailler à plusieurs sur un même document
- Pouvoir partager mon document uniquement via un lien
- Modifier et partager mes données
- Sécuriser mes données.

J'évite ainsi l'envoi de plusieurs versions par e-mail, d'enregistrer sur mes espaces « Fichiers » toutes les versions de mes documents bureautiques car la plateforme Microsoft enregistre automatiquement les différentes versions modifiées, la création de doublons et je permets ainsi de désengorger à terme les lieux de stockage.

**JE SUPPRIME TOUTES LES VERSIONS DU FICHIER BUREAUTIQUE** une fois la version finale disponible et la mets à disposition sur un espace accessible.

**J'ADOpte UNE ROUTINE DE NETTOYAGE RÉGULIER DE MES FICHIERS** pour éviter de garder ce qui n'est plus utile (photos, vidéos, documents et e-mails).

**JE NETTOIE LES MASQUES POWERPOINT** pour éviter d'avoir des images lourdes et non nécessaires.

**JE COMPRESSE LES IMAGES** contenues dans mes fichiers bureautiques (PowerPoint, Word...)

**JE LIMITE LA VIDÉO QUAND JE NAVIGUE SUR INTERNET** au strict nécessaire et désactive le lancement automatique dans les paramètres du navigateur, du site ou de l'application.

**JE TAPE LES MOTS-CLÉS LES PLUS PRÉCIS POSSIBLES** quand j'effectue une recherche web.

**JE FERME LES ONGLETS QUI NE SONT PAS OU PLUS CONSULTÉS**, je désactive les widgets inutilisés (actu, météo...) et je supprime régulièrement les cookies et l'historique de navigation.



## 04

### ADAPTER SES OUTILS ET SES MODES DE COMMUNICATION

**JE LIMITE AU MAXIMUM LE NOMBRE D'E-MAILS ENVOYÉS CHAQUE JOUR.**

L'e-mail doit communiquer une information utile et importante au destinataire. Je réduis le nombre de destinataires, je n'utilise la fonction « répondre à tous » que si nécessaire.

**JE PRIVILÉGIE LES APPLICATIONS DE MESSAGERIES INSTANTANÉES** (Teams, Skype, etc...) pour les échanges informels.

**JE FAIS ATTENTION À QUITTER MA RÉUNION** en visio ou audioconférence en fin de séance (exemple : Microsoft Teams).

**J'AI LE REFLEXE DE DEMANDER OÙ SERONT LES PARTICIPANTS**, au moment de préparer la réunion, afin d'adapter le format (sur site, à distance ou en mode hybride avec mise à disposition d'une salle physique et d'un lien de visioconférence).