8. Gestion écologique des e-mails

Envoi, stockage, rédaction, réception… à chaque étape de son existence, un e-mail pollue ! De quelques grammes à quelques dizaines de grammes de CO_2, en fonction de sa longueur et des pièces jointes qu'il contient.

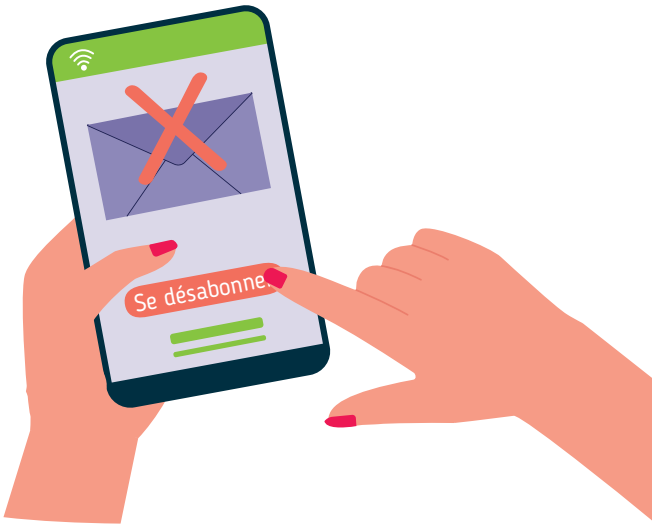
En faisant attention à la gestion de vos mails, vous pouvez réduire sans trop d'effort vos émissions numériques de CO_2 ! Tous les petits gestes comptent !

Voici 4 bonnes pratiques à mettre en place facilement et qui font du bien à la planète !

1. Désabonnez-vous des newsletters que vous ne lisez pas

Se désabonner des newsletters que l'on ne lit pas est un geste facile qui a un double avantage :

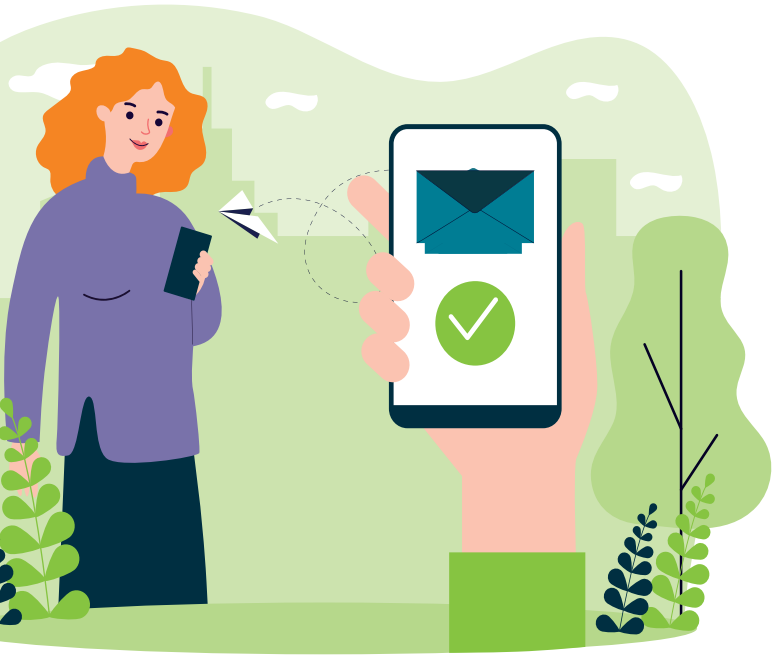
- Vous alléger votre boite mail en ne recevant plus de publicités ou d'offres non sollicitées.
- Vous empêcher qu'un e-mail inutile circule et soit stocké sur Internet.



Comment faire ?

1. Ouvrez l'e-mail de la newsletter que vous ne souhaitez plus recevoir.
2. Regardez tout en bas de la newsletter. Vous devriez y trouver un lien pour « **se désabonner** » « **se désinscrire**» ou « **unsubscribe** » en anglais ou encore« **pour vous désabonner cliquez ici** ».
3. Faites un clic gauche ou touchez le lien.
4. Confirmez votre souhait de vous désabonner.

2. Envoyez vos e-mails uniquement aux personnes nécessaires



L'e-mail le moins polluant est celui qui n'est pas envoyé s'il n'est pas nécessaire !

En cas d'envoi à plusieurs destinataires en même temps, faites attention à qui votre e-mail sera envoyé, pour éviter des envois inutiles à des personnes non concernées par l'e-mail en question. Evitez, par exemple, l'option « **Répondre à tous** » (voir fiche 4.4.), si votre réponse ne concerne que la personne qui vous a envoyé l'e-mail et non, les autres destinataires.

Dites-vous aussi que, dans certaines situations, téléphoner est parfois plus rapide, plus efficace et moins polluant que plusieurs échanges d'e-mails.

3. Evitez d'envoyer des pièces jointes inutilement

Le conseil précédant est d'autant plus efficace si votre envoi à de multiples destinataires contient une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).

Si la pièce jointe est volumineuse et/ou ne s'adresse qu'à quelques personnes dans vos destinataires, préférez des **services de transfert de fichiers volumineux** comme les sites Web **filevert.fr** ou **wetransfer.com** (voir fiche 4.7.).
Cela permettra à la pièce jointe de n'être téléchargée que par les personnes concernées et évitera le transfert de données inutiles.

4. Triez et supprimez vos e-mails

En plus de limiter le nombre d'e-mails que vous recevez en vous désabonnant des newsletters que vous ne lisez pas, prenez régulièrement le temps de faire le tri dans vos e-mails, reçus et envoyés :

- Ne gardez que les e-mails importants ou contenant des informations qui pourraient être utiles à l'avenir, supprimez les autres.
- Pensez à vider la « poubelle », aussi appelée « corbeille », de votre boite mails une fois l'opération terminée.

Si c'est bon pour l'organisation de votre boite mails, c'est aussi très bon pour la planète !

Interface3 namur

Projet réalisé avec le soutien du Fonds "ING Fund for a more Digital Society", géré par la Fondation Roi Baudouin

CC BY NC SA