



# GESTION DE SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

## LES BONNES PRATIQUES À ADOPTER



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION  
VERSION DÉCEMBRE 2023

# CONSTAT



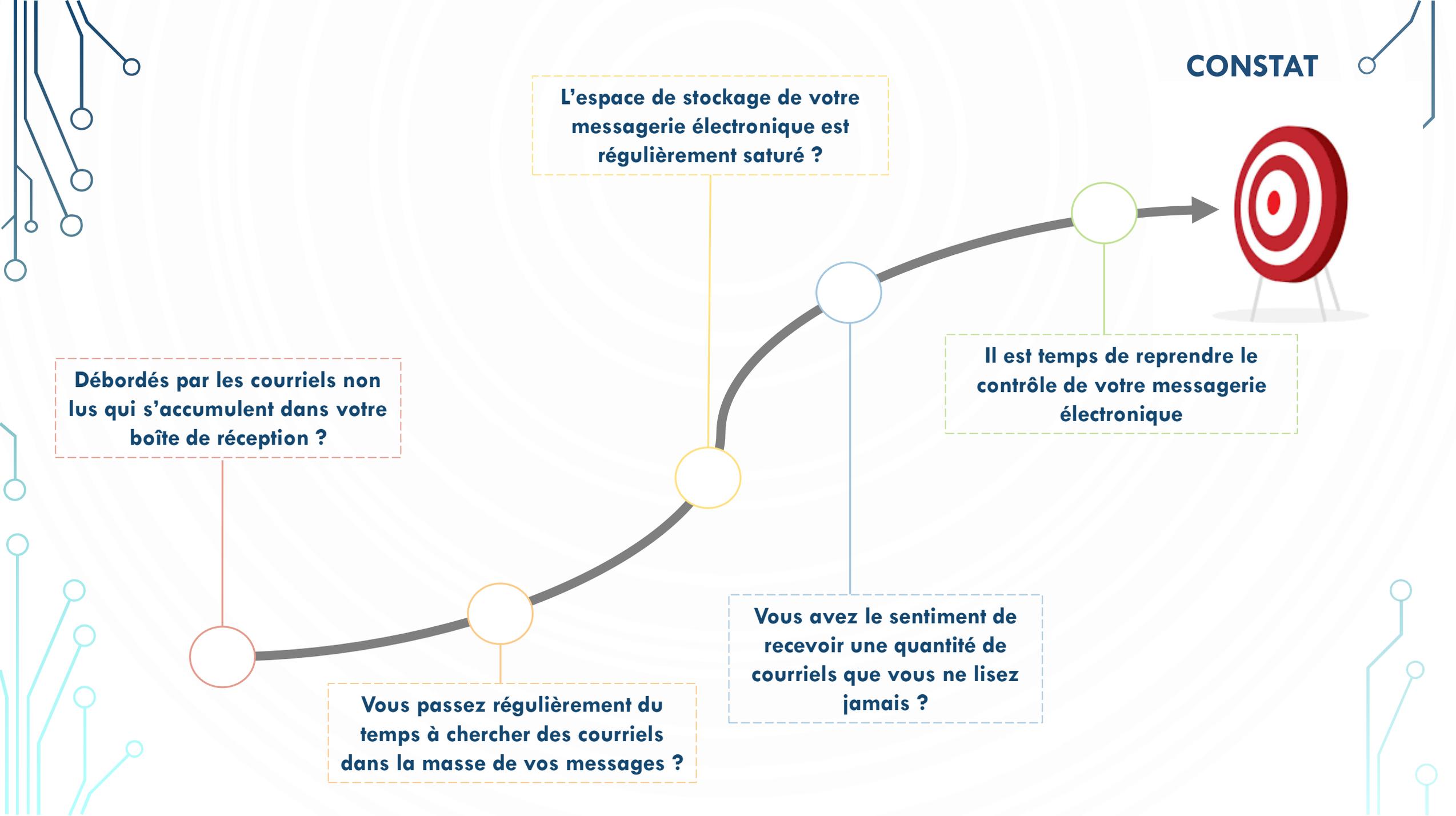
L'espace de stockage de votre messagerie électronique est régulièrement saturé ?

Il est temps de reprendre le contrôle de votre messagerie électronique

Vous avez le sentiment de recevoir une quantité de courriels que vous ne lisez jamais ?

Vous passez régulièrement du temps à chercher des courriels dans la masse de vos messages ?

Débordés par les courriels non lus qui s'accumulent dans votre boîte de réception ?



# OPTIMISER LA GESTION DE SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE



# GESTION DE SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

## ORGANISER SA MESSAGERIE 1/2

### Quelques principes à connaître pour bien organiser sa messagerie

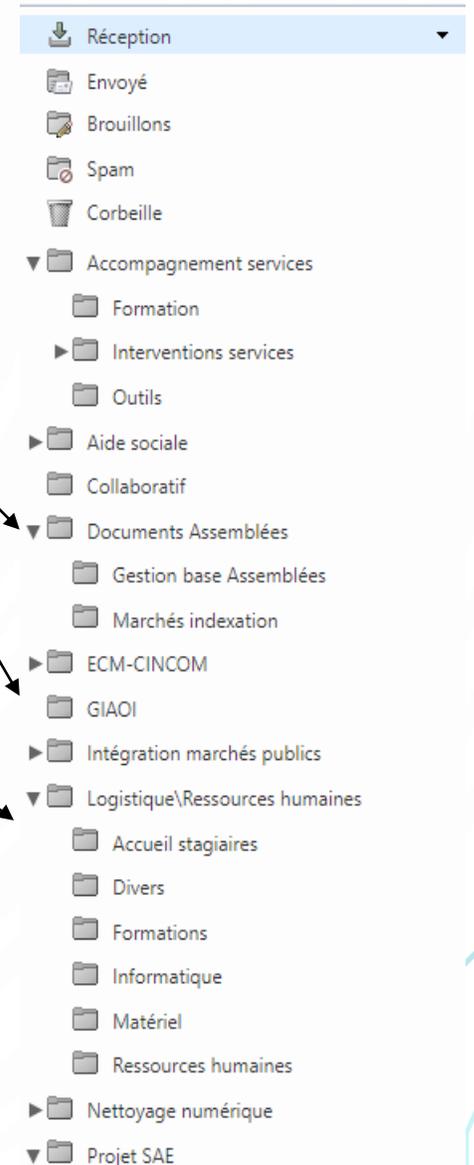
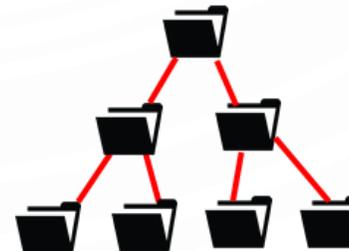
Pensez à bien nommer vos courriels (objet du message) ce qui permet de faciliter le classement par vous et le destinataire – Soyez succinct et précis

Identifiez clairement les courriels personnels (avec mention « personnel » ou « privé » dans l'objet du message)

Pensez à créer des dossiers/sous dossiers à l'intérieur de votre boîte de réception. Vous pourrez vous en servir pour classer vos courriels en fonction de vos projets ou activités service

Dossiers

Sous-dossiers



# GESTION DE SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

## ORGANISER SA MESSAGERIE 2/2

Un message est important quand :

- Il nécessite une action ou une décision.
- Il a une valeur juridique.
- Il contient une information utile.



La messagerie est une simple boîte aux lettres et non un espace de stockage !

### Comment archiver ses courriels importants ?

- 1/ Sortez les courriels importants au fur et à mesure du traitement d'un dossier en les enregistrant au format PDF (Impression PDF) ;
- 2/ Créez un dossier « Courrier » dans le dossier d'activité ou de projet concerné sur votre serveur partagé pour y ranger ces courriels. Vous pourrez également y ranger les courriers papiers numérisés ;
- 3/ Enregistrer les pièces-jointes à part uniquement si elles sont essentielles ;
- 4/ Pensez à supprimer de votre messagerie les courriels archivés.

### AVANTAGES

- Évite l'engorgement de la messagerie
- Dossiers complets et à jour
- L'information importante est accessible à toutes les personnes en charge d'un même dossier
- Recherche simplifiée



### INCONVÉNIENTS

Temps de classement potentiellement long, surtout pour de gros volumes de messages (il est donc recommandé de le faire régulièrement)

# GESTION DE SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

## DÉSENGORGER SA MESSAGERIE

Supprimez régulièrement les spams, brouillons et le contenu de la corbeille



*Supprimer 30 courriels = Économiser 24h de consommation d'une ampoule*

Supprimez progressivement les courriels qui ne contiennent pas d'information essentielle ou dont l'information est périmée



*Pensez à utiliser des filtres (taille, nom d'expéditeur, date)*

Supprimez les signatures avec images car elles génèrent du trafic de données et alourdissent votre messagerie



Seuls les messages « non lus » doivent apparaître dans votre boîte de réception

Supprimez les courriels reçus à titre informatif ou d'ordre privé ou personnels

*Indiquez comme « lus » les messages de plus de 6 mois. S'ils n'ont pas été ouverts, c'est qu'ils ne contiennent probablement pas d'informations essentielles*

# GESTION DE SA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

## ADOPTER DE BONS RÉFLEXES

 **Désabonnez-vous des newsletters et listes de diffusion devenues inutiles**

*En moyenne, un cadre est interrompu toutes les 6 minutes par une notification*

**Avant d'envoyer un courriel, ciblez précisément les destinataires pour éviter les envois inutiles**

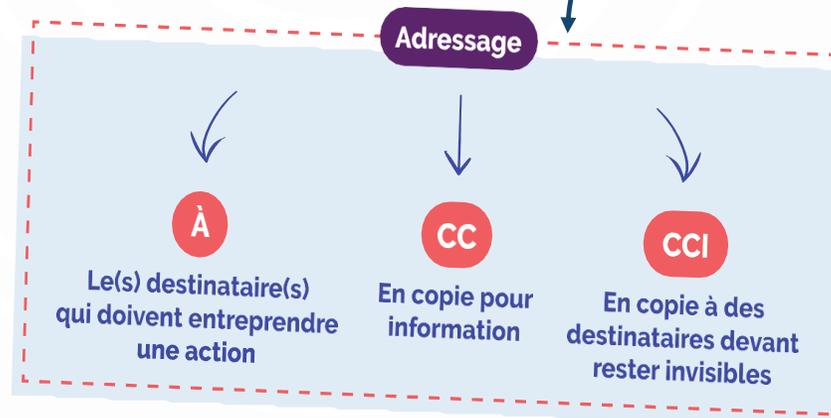


*En moyenne, seul 1 courriel sur 6 est important*

**Plutôt que d'envoyer un document en pièce jointe, utilisez un lien hypertexte pour renvoyer vers le fichier**



*Un courriel rejette 4g de CO2, et jusqu'à 50g s'il possède une pièce-jointe*



**À partir du 3<sup>e</sup> échange de courriel, appelez la personne**



*En moyenne, un courriel parcourt 15 000 kms*

**Utilisez le tchat ou un sms au lieu d'un courriel pour les messages informels ou non-important**



*Un sms émet 286 fois moins de CO2 qu'un courriel*

# LE CLEANING DAY NUMÉRIQUE

## POUR FAIRE LE MÉNAGE DANS SA MESSAGERIE

1

**Basculez tous les messages devenus inutiles dans la corbeille de votre messagerie**

Pensez à regarder dans « Réception », « Envoyé », dans les différents dossiers si vous en avez créés et également dans le dossier « Archives » si vous avez un. **Pensez à utiliser des filtres : taille, date, nom d'expéditeur.** Ne les supprimez pas tout de suite.

2

**Placez dans la corbeille tous les brouillons et courriers indésirables**

Ne les supprimez pas tout de suite.

3

**Notez le nombre et le poids total des messages à supprimer dans la corbeille**

Pour visualiser le contenu global de la corbeille, placez le curseur de votre souris sur « Corbeille » (sans cliquer). Une fenêtre va apparaître indiquant le nombre et la taille des éléments contenus dans la corbeille (nombre et poids des messages).

4

**Transmettez les informations recueillies**

Ces éléments permettront de comptabiliser l'apport de chacun dans l'effort global.

5

**Procédez à la suppression définitive de tous les messages contenus dans la corbeille**

Assurez-vous d'avoir bien réalisé l'ensemble des étapes précédentes avant de tout supprimer.

**BESOIN D'AIDE ?**

**Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter !**

**Archives départementales  
de La Réunion**

02 62 94 04 14

[archives.departementales@cg974.fr](mailto:archives.departementales@cg974.fr)