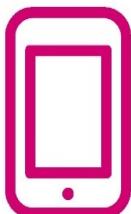


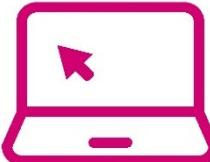


### Sur le téléphone portable



- Utiliser le **WIFI** plutôt que la 4G/3G
- Désactiver la **localisation** quand ce n'est pas nécessaire
- Adapter la **luminosité** de votre écran et **éteindre le téléphone** pour préserver la batterie et moins recharger
- Trier et supprimer vos photos, vos messages...
- **Nettoyer vos applications:** Les supprimer permet d'améliorer la performance de votre smartphone. **Si une application ne vous sert pas au moins 1 fois par mois... Hop supprimée !**

### Sur votre ordinateur



- Trier et organiser vos fichiers et **supprimer les doublons**
- **Vider la corbeille**
- **Écrire des mails les plus légers possible** : cibler les destinataires, compresser les pièces jointes, simplifier vos signatures à l'utilisation de l'interne (éviter les images/logos qui pèsent très lourd)
- **Privilégier Teams** pour les échanges quotidiens et participer à diminuer les mails
- **Se désabonner** des newsletters non lues
- Favoriser la clarté dans **l'objet des mails** pour aider à sa recherche et à son archivage

### Zoom Mails



- **Les mails sont des documents d'archives numériques** au sens du Code du patrimoine, et certains échanges peuvent avoir **une valeur historique pour le Département**.
- **Supprimer les spams, les messages personnels, les brouillons** jamais envoyés, les réponses à des invitations Outlook ;
- **Supprimer les mails d'information** contenant une pièce jointe (si celle-ci a été préalablement enregistrée sur le réseau) ;
- **Conserver uniquement le dernier mail d'une conversation** et supprimer les échanges de mail précédents (clic droit, « Rechercher un élément du même type », puis « Messages dans cette conversation »).