

Guide 1

Nettoyer ses mails



Comprendre	2
Comprendre l'impact des mails	2
Le saviez-vous ?	2
3 éléments clés dans l'impact de l'envoi d'un mail	3
Mesurer son impact	3
Sur Outlook	4
Sur Gmail	6
Passer à l'action	7
Nettoyer sa boîte de messagerie : étape par étape	7
#1 Trier ses mails	7
#2 Supprimer les mails filtrés et nettoyer les conversations	8
# 3 Nettoyer le calendrier	9
#4 Limiter la réception d'emails indésirables	10
#5 Automatiser le vidage de la corbeille	11
Aller plus loin	13
Sources	14

1. Comprendre

Comprendre l'impact des mails

Le saviez-vous ?



[Source](#)

A votre avis, quelle est la distance moyenne parcourue par un mail ?

15 000 km ! [Source](#)

- **306,4 milliards de mails chaque jour** sont envoyés dans le monde, en 2020. [Source](#)
- **Un mail émet en moyenne 10 g de CO₂**, c'est le même bilan carbone qu'un sac plastique et qu'une ampoule basse consommation allumée pendant 3 heures. [Source](#). Un email avec beaucoup de texte et une pièce jointe volumineuse peut rejeter jusqu'à 50g de CO₂. [Source](#)

A votre avis, quel est le pourcentage de mails jamais ouverts ?

60% ! [Source](#)

- Un Français reçoit en moyenne **936 newsletters par an**, soit 9,36 kg de CO₂ par an. [Source](#)
- Un **spam**, même si vous ne l'ouvrez pas, rejette 0,3g de CO₂. [Source](#)
Près de 62 trillions de spams sont envoyés chaque année, ce qui a une empreinte carbone équivalente aux émissions annuelles de 3,1 millions de voitures. [Source](#)

3 éléments clés dans l'impact de l'envoi d'un mail

L'impact de l'envoi d'un mail dépend :

- du **poids des pièces jointes**
- du **temps de stockage**
- du **nombre de destinataires** [Source](#)

Mesurer son impact

Pour mesurer la taille actuelle de votre boîte de réception, trouvez l'information dans vos Paramètres, via votre ordinateur. **Notez la bien pour pouvoir mesurer l'impact de votre nettoyage et pouvoir partager votre effort plus tard.**

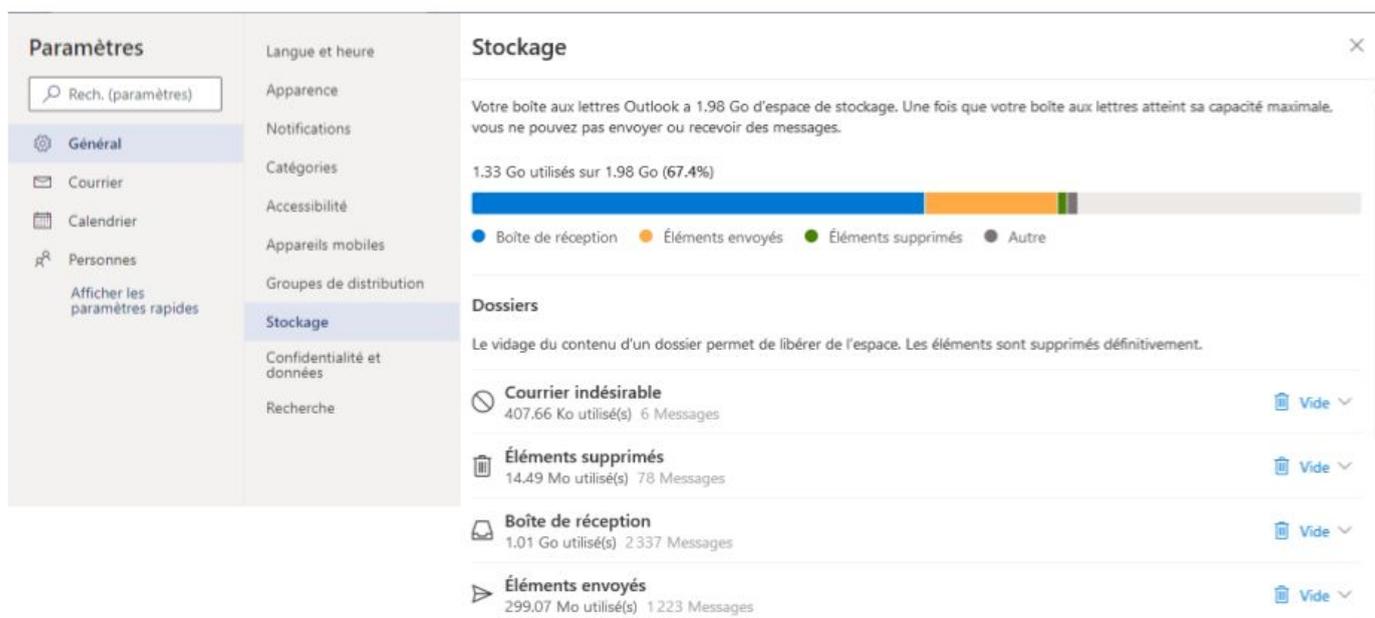
Le chemin diffère selon les boîtes mails utilisées mais on trouve généralement cette donnée dans les paramètres. Que vous utilisiez Gmail, Outlook, Lotus Notes, Lilo, Orange, Free ou Thunderbird, il est possible de trouver cette information en quelques clics.

Quelques exemples dans les pages suivantes.

Sur Outlook

Sur le client léger en mode web:

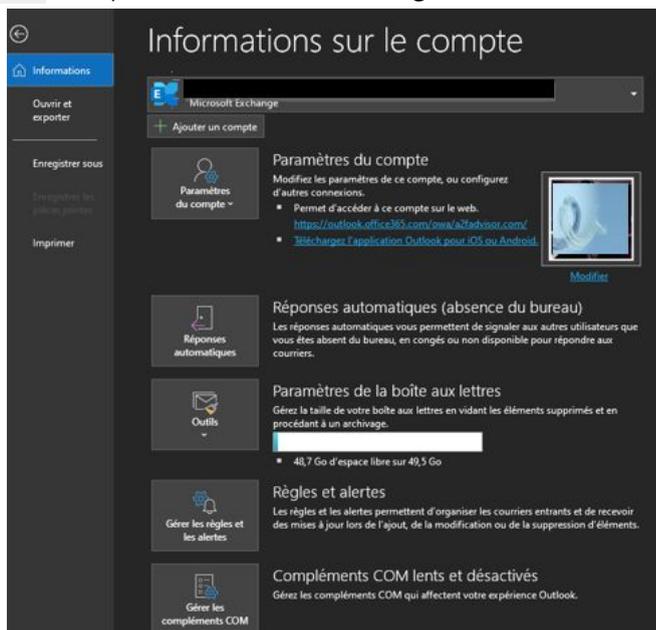
- Cliquez sur la molette en haut à droite, puis sur "Afficher tous les paramètres Outlook", situé en bas à droite
- Dans Paramètres, cliquez sur "Général" > "Stockage"



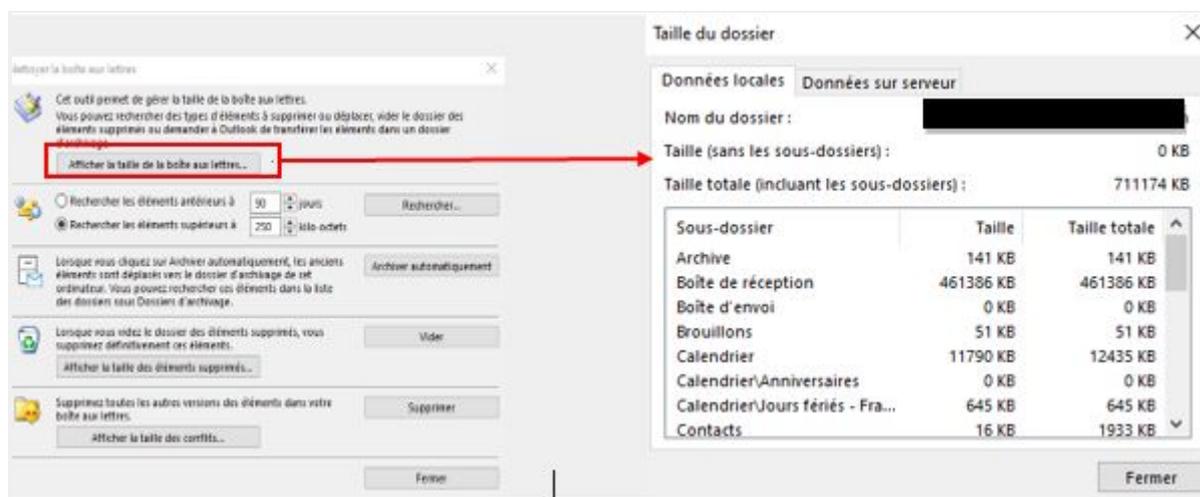
The screenshot shows the Outlook 'Stockage' (Storage) settings page. On the left, the 'Paramètres' (Settings) sidebar is visible with 'Général' (General) selected and 'Stockage' (Storage) highlighted. The main area displays the storage status: 'Votre boîte aux lettres Outlook a 1.98 Go d'espace de stockage. Une fois que votre boîte aux lettres atteint sa capacité maximale, vous ne pouvez pas envoyer ou recevoir des messages.' Below this, a progress bar shows '1.33 Go utilisés sur 1.98 Go (67.4%)'. A legend identifies the components: 'Boîte de réception' (Reception box), 'Éléments envoyés' (Sent items), 'Éléments supprimés' (Deleted items), and 'Autre' (Other). The 'Dossiers' (Folders) section lists: 'Courrier indésirable' (407.66 Ko used, 6 Messages), 'Éléments supprimés' (14.49 Mo used, 78 Messages), 'Boîte de réception' (1.01 Go used, 2 337 Messages), and 'Éléments envoyés' (299.07 Mo used, 1 223 Messages). Each folder has a 'Vide' (Empty) button.

Sur le client lourd:

- Cliquez sur "Fichier", et après "Outils", le stockage utilisé est affiché:



- En développant la liste des outils et en cliquant sur "Nettoyer la boîte aux lettres", puis "Afficher la taille de la boîte aux lettres", on obtient le détail souhaité:



- On peut également cibler un dossier de courrier et en faisant "clic droit" / "Propriétés" en obtenir le poids.

Sur Gmail

- Cliquez sur votre photo de profil, en haut à droite, puis sur "Gérer votre compte Google"
- Allez sur la rubrique "Espace de stockage associé à votre compte", puis cliquez sur le lien "Gérer l'espace de stockage". Si un graphique apparaît vous montrant le "stockage total". En dessous du graphique, cliquez sur le lien "Afficher les détails"

Espace de stockage associé à votre compte

L'espace de stockage associé à votre compte est partagé entre les services Google, tels que Drive, Gmail et Photos



Utilisation de 9,99 Go sur 15 Go

[Gérer l'espace de stockage](#)

Espace de stockage utilisé : 9,99 Go sur 15 Go

INFORMATIONS CONCERNANT L'ESPACE DE STOCKAGE

	Google Drive	8,61 Go	🔗
	Gmail	0,65 Go	🔗
	Google Photos	0,72 Go	🔗

- A noter: l'utilisation de l'espace de stockage est également affiché en bas de l'écran gmail:



2,4 Go (16%) utilisés sur 15 Go

Maintenant que vous connaissez le poids de votre boîte mail, vous êtes prêts à passer à l'action !

2. Passer à l'action

Nettoyer sa boîte de messagerie : étape par étape

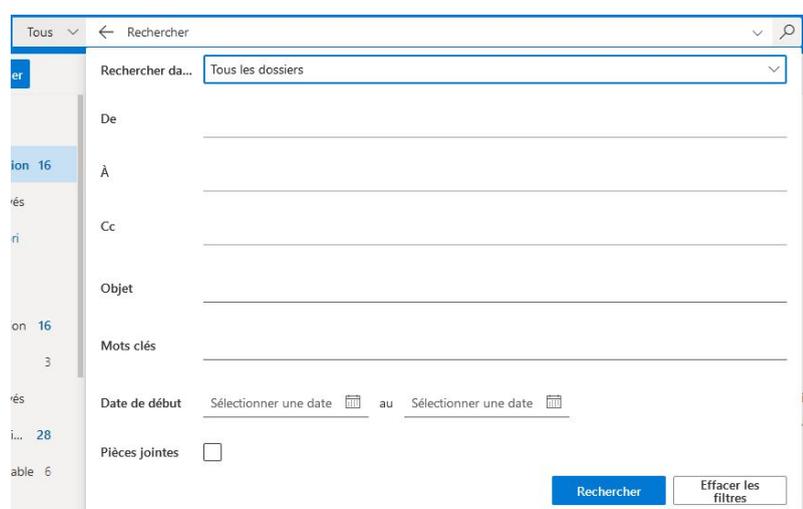
#1 Trier ses mails

Utilisez des **filtres**, disponibles en cliquant sur la flèche allant vers le bas, à droite de votre barre de recherches, située en haut de votre boîte mail. Vous pouvez les trier par

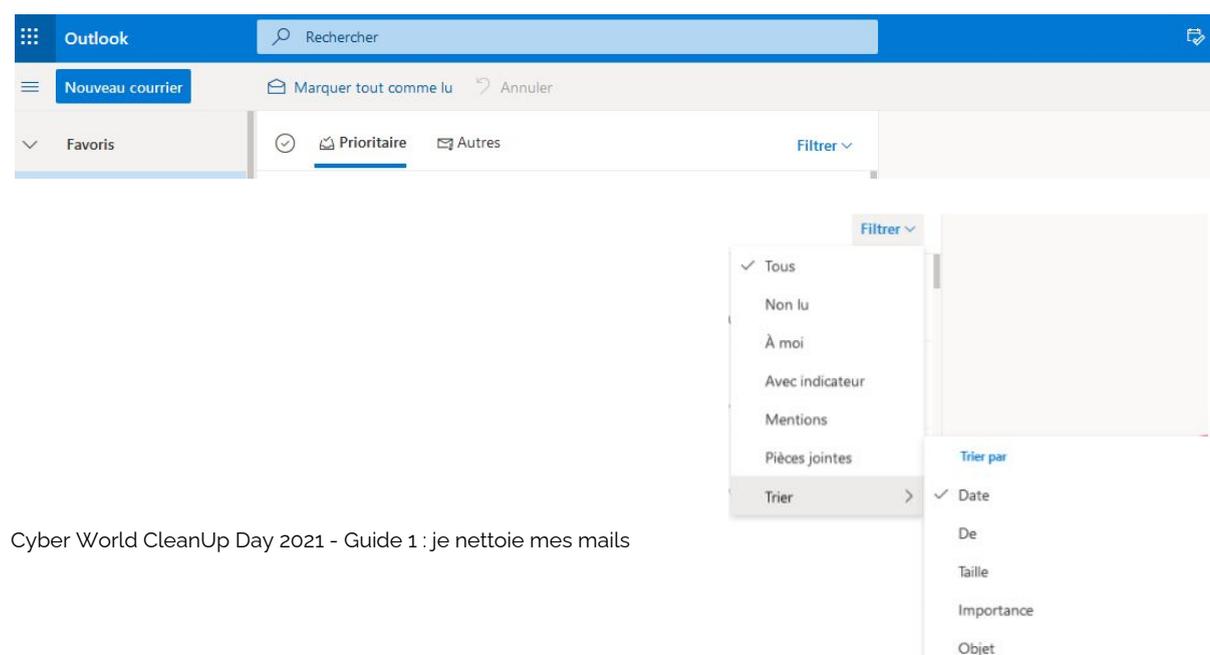
- *Date* : pour supprimer les mails les plus anciens
- *Taille* : pour identifier les mails qui prennent le plus de place dans votre boîte mail
- *Nom d'expéditeur* ou *Objet* : pour identifier des mails similaires, les "FYI" ou encore ceux qui ne contiennent que "OK" ou "Merci"

Exemple:

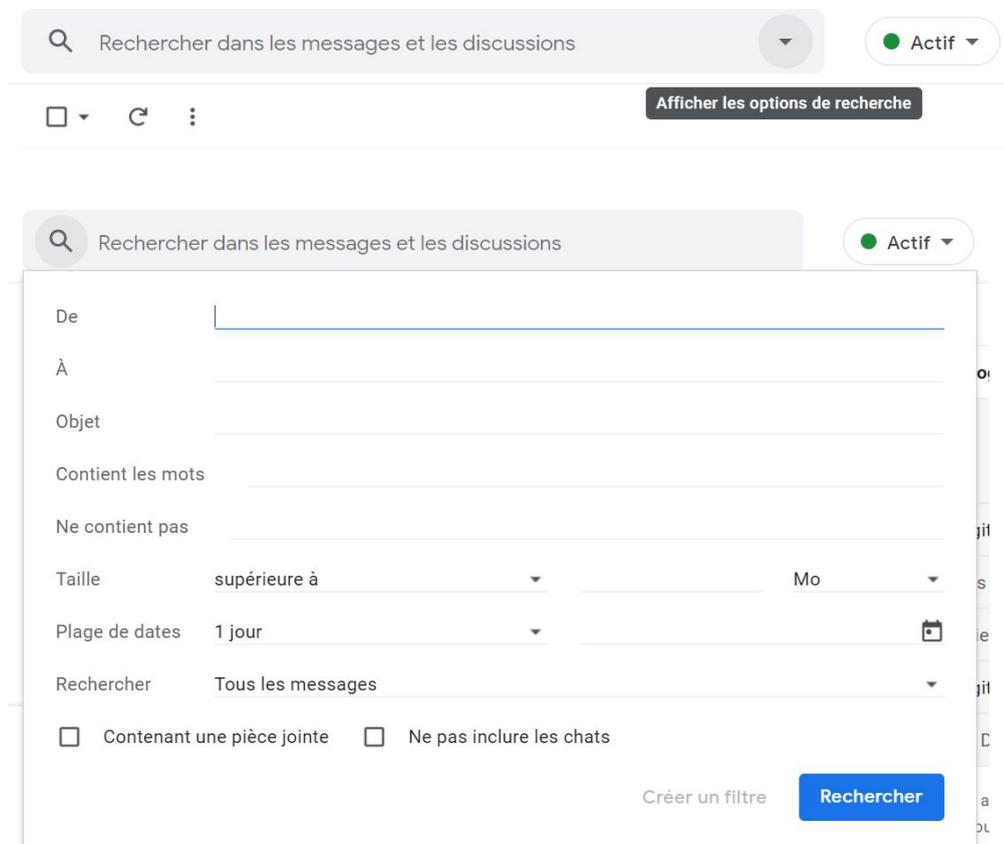
Sur Outlook



OU en cliquant sur "Filtrer" puis "Trier" puis sur le critère de votre choix



Sur Gmail



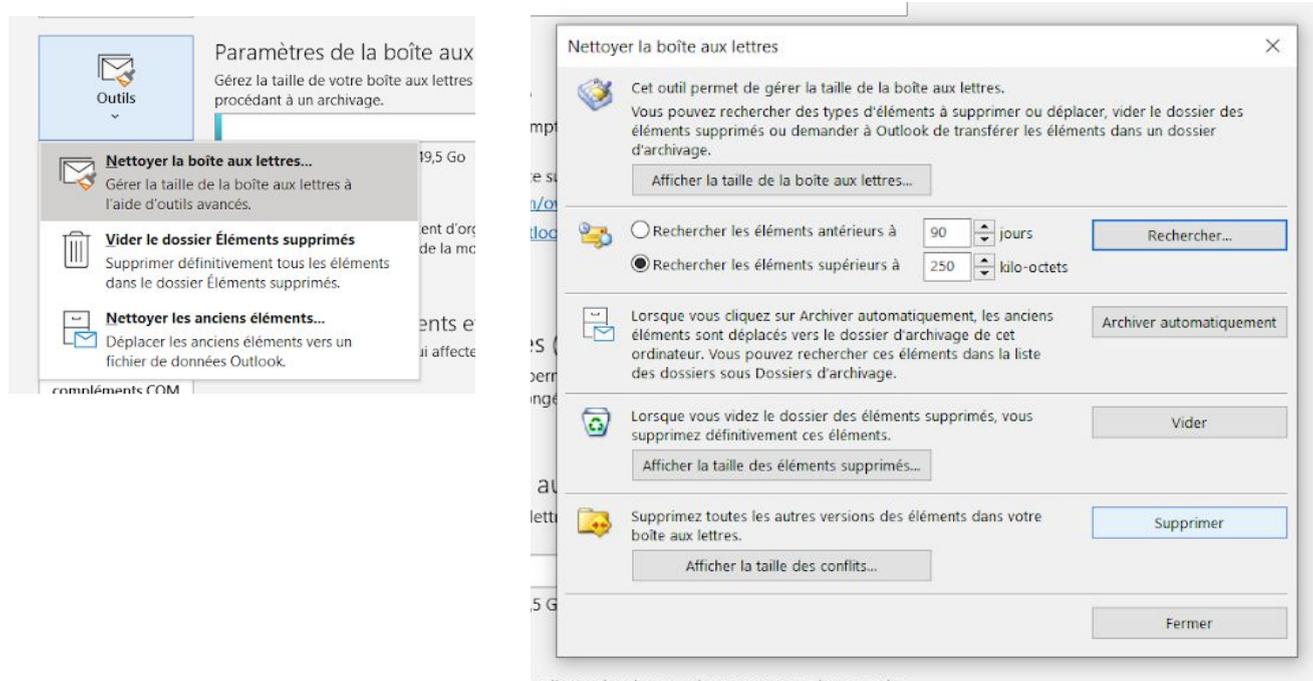
The image shows the Gmail search interface. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher dans les messages et les discussions" and a search icon. To the right of the search bar is a button labeled "Actif" with a green dot and a dropdown arrow. Below the search bar, there are icons for a list, refresh, and a menu. A button labeled "Afficher les options de recherche" is visible. The main part of the image is a search filter dialog box. It has the same search bar and "Actif" button at the top. Below that, there are several input fields: "De", "À", "Objet", "Contient les mots", and "Ne contient pas". There are also dropdown menus for "Taille" (set to "supérieure à") and "Mo" (set to "Mo"). A "Plage de dates" dropdown is set to "1 jour". A "Rechercher" dropdown is set to "Tous les messages". At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: "Contenant une pièce jointe" and "Ne pas inclure les chats". There is a "Créer un filtre" link and a blue "Rechercher" button.

#2 Supprimer les mails filtrés et nettoyer les conversations

Une fois filtrés, sélectionnez les mails que vous souhaitez supprimer, et cliquez sur supprimer, tout simplement.

Dans le cas de longues conversations, pour limiter le stockage de messages redondants, pensez à sélectionner le message le plus récent, et à supprimer les anciens.

Si vous utilisez votre messagerie en local, nettoyez les doublons liés à la synchronisation. Pour **Outlook en local**, allez dans "Fichier" > "Outils" > "Nettoyer la boîte aux lettres" > "Supprimer" dans la rubrique "Supprimez toutes les autres versions des éléments dans votre boîtes aux lettres"

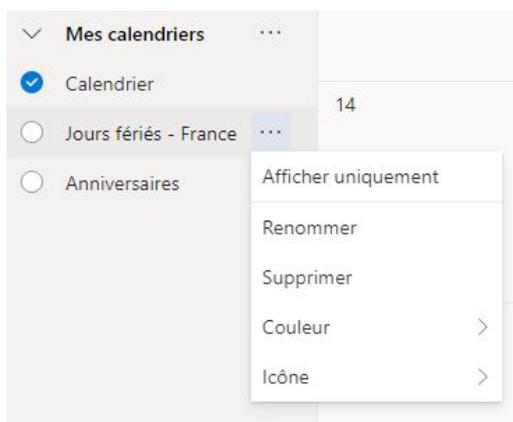


3 Nettoyer le calendrier

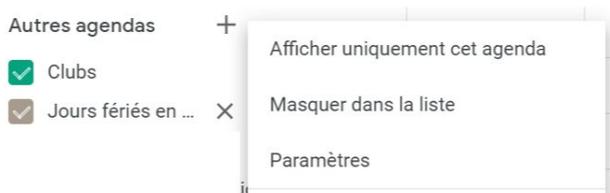
Comme pour les mails, il est possible de **filtrer les événements** du calendrier rattaché à votre boîte mail, et de les supprimer.

Sur la gauche, vous trouverez également la liste des calendriers ou agendas partagés. Sélectionnez ceux qui ne vous sont plus utiles et supprimez les.

Sur **Outlook**, en passant la souris à droite de l'intitulé du calendrier, trois points apparaissent, cliquez dessus. Dans le menu déroulant, cliquez sur "Supprimer".



Sur **Gmail**, en passant la souris à droite de l'intitulé du calendrier, trois points apparaissent, cliquez dessus. Cliquez sur "Paramètres", puis descendez tout en bas de la page pour cliquer sur "Se désabonner" dans la rubrique "Supprimer l'agenda".



Supprimer l'agenda

En vous désabonnant, vous n'aurez plus accès à cet agenda. [En savoir plus](#)

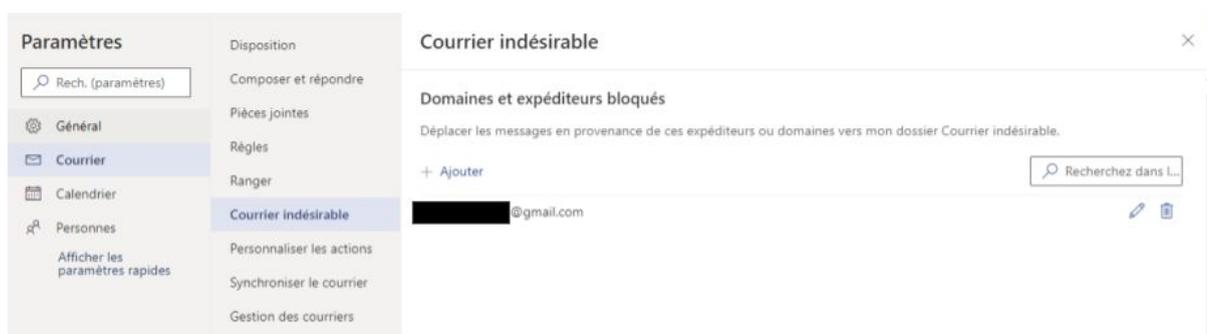
[Se désabonner](#)

#4 Limiter la réception d'emails indésirables

Vous êtes inscrit.e à des newsletters, mais vous ne les lisez plus ? **Désinscrivez-vous !**
 En bas de chaque newsletter, vous trouverez un lien "Unsubscribe" ou "Désabonnez-vous", écrit en minuscule. Soyez attentifs à la page sur laquelle vous serez reconduit.e, car il est parfois nécessaire de remplir un formulaire pour vous désinscrire véritablement.

Si vous identifiez des **expéditeurs indésirables**, vous pouvez les bloquer.

Sur [Outlook](#), allez dans "Paramètres" > "Courrier" > "Courrier indésirable" > "Ajouter"



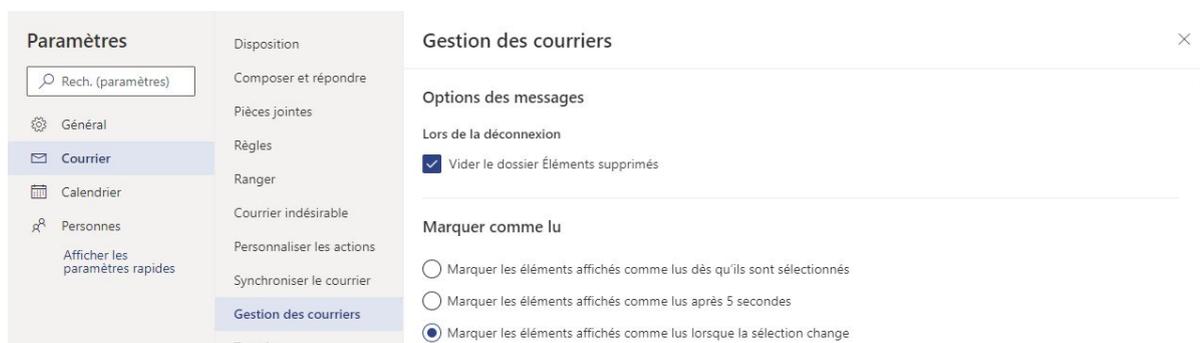
Sur [Gmail](#), allez dans "Paramètres" > "Filtres et adresses bloquées"

#5 Automatiser le vidage de la corbeille

Vous venez de supprimer de nombreux mails ; ils ont alors été placés dans la *corbeille*. Il est possible de la vider manuellement, en faisant un clic droit sur l'onglet "Corbeille" > "Vider la corbeille"

Vous pouvez aussi automatiser cette opération

Sur [Outlook](#), allez dans "Paramètres" > "Courrier" > "Gestion des courriers". Dans la catégorie "Options des messages" > "Lors de la déconnexion", cochez la case "Vider le dossier Éléments supprimés"



Sur [Gmail](#), les mails présents dans la corbeille ou les spams sont supprimés au bout de 30 jours.



N'hésitez pas à compléter vos nettoyages en passant par le support officiel de votre messagerie :

Microsoft Outlook : [nettoyer votre boîte de réception](#)

Gmail : [Supprimer des messages Gmail ou restaurer des messages supprimés](#)

Orange : [vérifier l'espace libre et supprimer les emails](#)

Checklist

- Faire le tri dans sa boîte de réception
- Supprimer les messages archivés et les messages envoyés
- Supprimer les historiques de conversations
- Vider le problème de synchronisation
- Nettoyer le calendrier
- Se désabonner des newsletters non lues
- Bloquer les émetteurs d'emails indésirables
- Vider la corbeille, et automatiser son nettoyage

Bravo ! Vous avez nettoyé vos mails !

De nouveau, rendez-vous dans vos paramètres pour [mesurer votre impact.](#)

3. Aller plus loin

Maintenant que votre boîte mail est nettoyée, vous auriez envie qu'elle soit propre toute l'année ? Voici quelques conseils pour vous aider à mieux gérer vos mails au quotidien.

- **Écrivez des mails légers** : ciblez les destinataires, compressez les pièces jointes ou utilisez un site de dépôt temporaire
- **Privilégiez l'instantané** : à partir de 3 échanges par mail, il est parfois plus efficace de discuter par téléphone ou par messagerie instantanée
- **Privilégiez les flux RSS aux newsletters** : vous ajoutez ce fil d'actualité à votre boîte mail, et le consulter seulement quand vous avez le temps et l'envie
- **Adoptez la méthode Inbox Zero**
 - Supprimez les messages qui ne nécessitent aucune action de votre part et ne méritent pas d'être conservés,
 - Transférez à vos collègues ou proches les messages qui ne relèvent pas de votre compétence,
 - Répondez immédiatement aux messages qui ne demandent aucun travail de votre part et dont la réponse ne prend pas plus de 2 minutes,
 - Faites ce que vous pouvez faire sur le moment,
 - Archivez ou Reportez les messages qui demandent plus de temps, une information supplémentaire.

Sources

Image de couverture : <https://fr.freepik.com>

<https://www.faguo-store.com/fr/reduire-les-emissions-de-co2-liees-aux-emails/>

<https://www.futura-sciences.com/planete/questions-reponses/eco-consommation-empreinte-carbone-e-mail-10840/>

<https://fr.statista.com/statistiques/583905/nombre-d-e-mails-par-jour-dans-le-monde-2019/>

<https://www.creation-de-sites-internet.fr/faire-le-tri-dans-ma-boite-mail>

<https://en.reset.org/blog/save-planet-clean-your-inbox-12242015>

<https://ourworld.unu.edu/en/a-growing-digital-waste-cloud>

<https://kevinguerin.fr/fr/mieux-gerer-vos-emails>

Vous avez une question ou une idée pour améliorer ce guide ? N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : contact@cyberworldcleanupday.fr

Et suivez nous sur les réseaux sociaux :



WCUD – France : 75 Rue Léon Gambetta 59000 Lille – www.worldcleanupday.fr
INR : 23 avenue Albert Einstein | BP 33060 - 17031 La Rochelle – www.institutnr.org