

LE **GUIDE** POUR
UN **BON USAGE**
DU **NUMÉRIQUE**



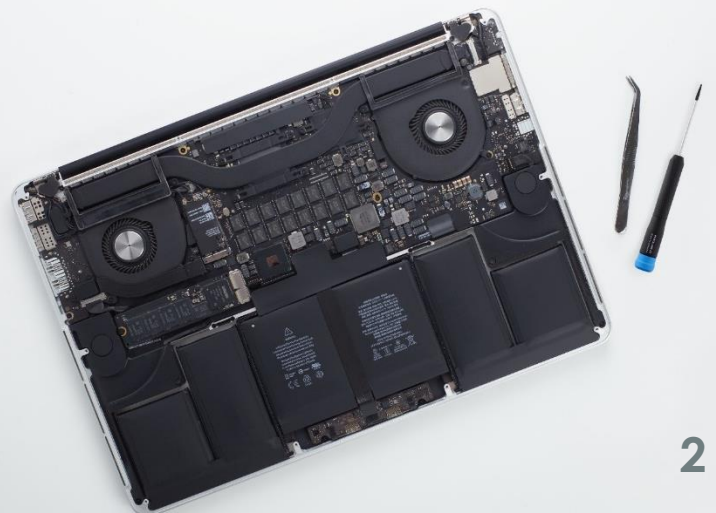
À DESTINATION DES SALARIÉS



PRÉAMBULE.....	p. 3
LEXIQUE.....	p. 4
LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU NUMÉRIQUE.....	p. 5
L'HYGIÈNE NUMÉRIQUE.....	p. 7
LA DÉCONNEXION HORS TEMPS DE TRAVAIL.....	p. 7
LA DÉCONNEXION SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	P. 9
ET LE TÉLÉTRAVAIL DANS TOUT ÇA ?.....	p. 10
LA SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE.....	p. 11
SOURCES.....	p. 13

P.7
HYGIÈNE NUMÉRIQUE

P.11
SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE



CONTEXTE

La rédaction de ce guide a été initiée (en 2019) suite à une double prise de conscience au sein d'Auxilia et Chronos :

- d'une part, sur la contribution du numérique (outils et usages) à l'**apparition de risques psychosociaux** (stress, syndrome d'épuisement professionnel...)
- et d'autre part, sur son **empreinte écologique** conséquente (consommation d'énergie, de ressources naturelles, pollutions...)

L'intensité de ces effets indésirables dépend des modalités d'usage du numérique. C'est pourquoi Auxilia a décidé de clarifier les principes d'utilisation, via le présent guide, afin d'encourager **un usage plus sobre et plus sain du numérique** par ses collaborateurs.

Le "bon usage" du numérique représente aujourd'hui **une compétence professionnelle** à part entière, bien que non reconnue : les outils numériques exigent une maîtrise d'usage, qui doit être développée dans le temps, via des actions de formation et de sensibilisation.

PHILOSOPHIE

Dans ce guide, vous trouverez **des éléments de cadrage, des chiffres clés, des bonnes pratiques**, ainsi que **le positionnement d'Auxilia / Chronos** sur les questions d'hygiène et de sobriété numériques (pendant et en dehors du temps de travail effectif).

Ce guide n'a **pas de valeur prescriptive**. Chaque salarié est **libre** d'adopter les bonnes pratiques suggérées, en fonction de ses besoins et ses rythmes de vie. Ce guide ne doit en aucun cas venir entraver la liberté et la souplesse horaire*, propres au métier de consultant et très chères à Auxilia / Chronos, offrant à chacun la possibilité d'organiser au mieux son temps de travail par rapport à ses contraintes personnelles.

**La souplesse horaire offerte par le numérique est appréciée par 40% des actifs, particulièrement les chefs d'entreprise (69%) et les cadres (53%). (Source : cabinet Eléas).*

OBJECTIFS

Ce guide entend clarifier le cadre d'utilisation du numérique au sein de l'entreprise afin :

- D'assurer **un droit à la déconnexion** à tous les salariés (garant d'un bon équilibre de vie)
- De déculpabiliser et **décomplexer** chacun sur son rythme de travail (aussi bien les salariés ayant opté pour un rythme "classique" que ceux avec un rythme "flexible / personnalisé")
- De **responsabiliser** chacun sur l'usage qu'il fait du numérique (pour soi et pour les autres)
- De sensibiliser aux enjeux de sobriété numérique et d'hyper connexion

LA SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE

consiste à concevoir des services numériques plus sobres et à modérer ses usages numériques quotidiens (Green IT, 2008). L'enjeu ne se limite donc pas à la réduction de ses impacts environnementaux mais aussi à son usage raisonné : c'est désormais une question de résilience pour l'humanité (Bordage, F., 2015). La sobriété numérique relève de la responsabilité collective et individuelle. "Nous considérons que réduire l'empreinte énergétique et environnementale du numérique passe par un retour à une capacité individuelle et collective à interroger l'utilité sociale et économique de nos comportements d'achat et de consommation d'objets et de services numériques, et à les adapter en conséquence afin d'éviter l'intempérance" (The Shift Project). Un comportement numérique sobre consiste par exemple à acheter les équipements les moins puissants possibles, à les changer le moins souvent possible, et à réduire les usages énergivores superflus, à limiter au maximum le renouvellement des terminaux ou bien encore à éviter la multiplication des copies numériques.

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Selon le Collège d'expertise sur le suivi statistique des risques psychosociaux au travail, ce qui constitue un risque psychosocial pour la santé n'est pas sa manifestation mais son origine. Les risques psychosociaux (RPS) désignent "les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental". Ils sont la cause de plusieurs maux et pathologies (problèmes de sommeil, dépression, troubles musculo-squelettiques, maladies cardiovasculaires et psychosomatiques, etc.).

Les facteurs de risques psychosociaux sont situés à l'interface de l'individu et de sa situation de travail et comprennent : intensité et temps de travail, exigences émotionnelles associées à l'activité, autonomie, rapports sociaux au travail, conflits de valeur et insécurité de la situation de travail.

L'HYPERCONNEXION

Elle désigne le trop plein et la saturation d'informations, de sollicitations, d'interactions et d'interruptions dans les connexions digitales ou numériques, dans les sphères professionnelles et privées. Les outils numériques occupent une place prépondérante dans notre quotidien : outils de travail, de communication, d'information, de divertissement. Particulièrement applicable à notre réalité de consultant, cette sollicitation constante, démultipliée par la diversité des outils numériques, et son corollaire d'instantanéité peuvent rapidement devenir aliénants et intrusifs. Pour échapper à cette hyperconnexion, l'entreprise joue un rôle en encadrant les pratiques des salariés et garantissant un droit à la déconnexion. Néanmoins, **les stratégies de déconnexion reposent sur un arbitrage personnel du salarié, sur son lien avec les outils numériques, au travail et dans sa vie privée.**

L'HYGIÈNE NUMÉRIQUE

Si elle peut renvoyer à la sécurité, à l'usage des données et à l'élaboration de règles pour se protéger des dangers d'internet, nous lui préférons une conception liée à la "**bonne utilisation des outils numériques**". L'hygiène numérique doit encourager et permettre aux salariés d'avoir un usage raisonné et juste des outils, leur garantissant des temps de déconnexion à la fois dans le cadre de leur travail (pour favoriser la concentration, l'efficacité et prévenir les RPS) et sur les temps personnels (pour éviter l'hyperconnexion et ses risques, assurer l'équilibre de vie de chacun).

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU NUMÉRIQUE >>



LE NUMÉRIQUE, FACTEUR AGGRAVANT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les outils numériques ne créent pas de nouveaux risques psychosociaux. Cependant, par leur omniprésence dans nos vies professionnelles et privées, ils renforcent ceux qui existent par son impact sur les conditions de travail des salariés : il densifie le travail et le fait vivre plus intensément. Le sentiment de surcharge informationnelle et de surconnexion (liée en particulier aux mails) est un exemple de risque médié par les usages numériques dont la source est davantage du côté de l'organisation du travail (horaires de travail, porosité entre les sphères professionnelles et privées, instantanéité des échanges) qu'au niveau de la remise en cause des courriers électroniques évidemment. L'hyperconnectivité dans le monde professionnel modifie la gestion du temps selon trois modalités : l'instantanéité (contraction du temps), l'immédiateté (compression du temps) et l'urgence (l'accélération du temps). L'utilisation excessive de ces outils (au travail et dans la vie privée) peut nuire à la vie sociale, la santé et la productivité des salariés.

TOUR D'HORIZON DES RISQUES

LA SURCHARGE MENTALE

- Le développement d'une culture de l'urgence et de l'instantanéité : le salarié se sent/voit obligé d'apporter des réponses immédiates aux sollicitations qui lui sont faites, ce qui fragmente son travail.
- Les multiples interruptions perturbant l'accomplissement des tâches nécessitant de la concentration et forçant le salarié à fournir un effort mental supplémentaire pour mener ces tâches à bien.
- La circulation de l'information : surcharge, difficulté à traiter l'information

« Le temps de déconnexion est un espace de gestation, de réflexion, pour être réellement dans sa tâche »

(Bertil de Fos)

« Nous sommes sur le point, en tant que société, de perdre notre capacité d'attention profonde »

(Maggie Jackson)



« Exécuter plusieurs tâches est un tour que nous nous jouons à nous-mêmes. En réalité, notre productivité baisse jusqu'à 40% parce que nous ne pouvons pas être multitâches. Retrouver le fil de sa tâche interrompue peut prendre jusqu'à 25 min »

(Peter Bregman)

L'EXTENSION DE LA DISPONIBILITÉ ET DE L'ESPACE TEMPS PROFESSIONNEL

- Exigence de disponibilité qui découle de la possibilité de rester connecté à ses collègues ou clients en permanence (via mail, smartphone)
- Facilité à travailler en dehors du lieu de travail (télétravail et travail nomade/mobile* difficiles à encadrer)
- Brouillage entre la vie professionnelle et personnelle
- Difficulté à respecter son temps de repos



***Conseil lecture :**
Sans Bureau Fixe
de Bruno Marzloff

(disponible en plusieurs exemplaires dans la bibliothèque de la Manufacture)



D'après une étude réalisée par ELEAS en 2016, l'utilisation quotidienne des outils numériques professionnels hors du temps de travail est fortement répandue (37% des actifs, 44% des cadres) et les actifs expriment une forte attente quant à la régulation de leur utilisation : 62% des actifs considèrent que des règles devraient être mises en place, avec une proportion plus forte chez les cadres (75%) et les jeunes (76%)

LE RISQUE DE DÉPENDANCE

L'addiction aux écrans correspond à la dépendance à l'univers informatique et aux TIC (ordinateurs, smartphones, tablettes). Selon une étude réalisée en 2019, plus des deux tiers des personnes interrogées avouent éprouver un vrai sentiment de dépendance dans plusieurs pays : Italie, Pakistan, Iran, Allemagne, République Tchèque, Corée du Sud. La plupart d'entre elles sont également conscientes des effets négatifs de cet état de connexion permanente : paresse intellectuelle, fatigue, irritabilité, improductivité, baisse d'attention, risque d'addiction. Outre des problèmes de santé physique et mentale directement liés aux écrans, la conduite addictive engendre un isolement social pouvant favoriser certaines pathologies.

LES RISQUES PHYSIQUES

Ils sont principalement liés aux postures* et à la surexposition aux écrans :

- Douleurs localisées au niveau des cervicales, lombaires, épaules, bras et poignets
- Fatigue visuelle
- Maux de tête

Les conséquences de ces différents points menacent à la fois le travail du salarié, ainsi que son bien-être et son équilibre de vie.



QUELQUES CONSEILS



- ✓ **En entreprise** : privilégier le contact direct avec vos collègues / séquencer les tâches / faire des pauses écrans, se lever régulièrement et s'étirer / faire des réunions sans portables, des séminaires en zones blanches
- ✓ **A domicile** : limiter le temps d'écran / pas d'écran dans la chambre
- ✓ **Bien-être et sommeil** : chercher d'autres centres d'intérêt / pratiquer une activité de loisirs ou sportive quotidienne

<< L'HYGIÈNE NUMÉRIQUE

L'HYPERCONNEXION

Au delà de l'impact sur la productivité, l'hyperconnexion* peut avoir des impacts importants sur la santé et l'intégrité physique : l'alimentation (troubles digestifs, comportement compulsif...), le sommeil (endormissement, perturbation des cycles, qualité du sommeil), l'activité physique (totalement limitée voire absente alors qu'une activité physique régulière est un gage de prévention de nombreuses maladies) sans oublier qu'elle altère le lien social (détérioration des échanges réels).

**A noter que l'hyperconnexion ne concerne pas seulement les mails mais aussi les appels téléphoniques, les sms, les réseaux sociaux.*

7h13 min

C'est le temps que passe en moyenne un cadre par jour devant un écran. Il est de loin le plus exposé aux écrans, devant les jeunes.

88 mails

C'est le nombre de mails reçus en moyenne par jour par un cadre. La gestion des mails occupe 30% de sa journée.

3/4 des cadres

déclarent consulter leurs mails professionnels le soir ou en congés. 1 cadre sur 2 ne s'autorise pas à déconnecter.

LA DÉCONNEXION

LES BIENS FONDÉS DE LA DÉCONNEXION

Pour accomplir un travail de meilleure qualité, l'aménagement individuel de temps de déconnexion judicieusement organisés et accordés avec les besoins peut permettre d'accomplir un travail de meilleure qualité. La déconnexion totale en dehors des heures de travail est essentielle pour se prémunir d'un stress excessif ou d'un épuisement nerveux, surtout si la charge de travail et le niveau de responsabilité sont importants. Le salarié qui ne souffre pas du stress engendré par l'hyperconnectivité sera moins sujet aux dérapages émotionnels (nervosité, agressivité).



LE DROIT À LA DÉCONNEXION

Le droit à la déconnexion est reconnu, depuis le 1er janvier 2017 en France, par la loi Travail. Il vise à protéger les temps de repos et de congés des salariés afin d'assurer le respect de leur vie personnelle et familiale. Celui-ci doit s'entendre comme le droit pour tout salarié de ne pas être en permanence joignable par son employeur, en dehors de ses heures de travail, pour des motifs liés à l'exécution de son travail, selon des modalités définies à l'échelle de l'entreprise.



LA DÉCONNEXION HORS TEMPS DE TRAVAIL

LE POSITIONNEMENT D'AUXILIA / CHRONOS

Aucun salarié n'est tenu de prendre connaissance et de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature. Les managers s'abstiennent, dans la mesure du possible et sauf urgence avérée, de contacter leurs subordonnés en dehors de leurs horaires de travail.

Chez Choxilia, les horaires collectifs prédéfinis sont 9H30 – 18h30 pour tout le monde mais il est possible d'ajuster dans un sens ou dans l'autre selon les besoins, rythmes et organisations individuels.



QUELQUES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE NUMÉRIQUE

- ✓ Laisser son ordinateur au bureau à la fin de la journée et durant ses congés
- ✓ Prévoir des **plages de déconnexion la semaine et le week-end** et prévoir une **plage de déconnexion de (minimum) 11h** consécutives entre deux journées de travail pour respecter l'obligation de repos quotidien
- ✓ En cas d'absence, générer une **réponse automatique** en indiquant les coordonnées d'un collègue à contacter en cas d'urgence ou les coordonnées de l'accueil de Paris
- ✓ **Paramétrer ses horaires de travail** (ex : 8h30 / 18h30) sur sa messagerie et son agenda de manière à inciter au respect des plages de déconnexion et/ou proposer un report d'envoi
- ✓ Privilégier les **envois différés** lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail
- ✓ Paramétrer son smartphone (pro ou perso) sur le mode **“ne pas déranger”** pendant les plages de déconnexion en semaine et durant le week-end
- ✓ Avoir un téléphone pro et un téléphone perso pour limiter les intrusions en dehors du temps de travail. L'organisation soutient les salariés qui voudraient obtenir une ligne professionnelle (deux options possibles : achat d'un second téléphone ou d'une nouvelle puce)
- ✓ Pour faciliter la résilience de l'organisation, prendre le réflexe d'enregistrer tous les documents y compris les documents de travail sur le serveur pour qu'ils soient accessibles à tous et ainsi éviter d'être sollicité lors de ses congés

✉ Répondre 📧 Répondre à tous 📧 Transférer 📧 MI



lun. 06/01/2020 11:02

Ziad FARHAT

Réponse automatique : Inscriptions aux Assises de l'énergie 2020 à Bordeaux - TARIF PRÉFÉRENTIEL pour les adhérents du CLER !

À Alice GUYETANT

Chère communauté engagée en faveur de la Transition énergétique,

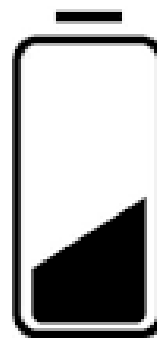
Je mets en pause mes activités professionnelles pendant un mois, et ce afin d'accueillir comme il se doit un second enfant dans ma famille.

Je vous invite, en cas d'urgence, à contacter ma collègue Myriam Tourneux (myriam.tourneux@auxilia-conseil.com).

Je vous souhaite surtout une très belle fin d'année, pleine de bonheur et de sobriété.

Je vous retrouve ainsi avec plaisir en 2020.

Ziad



CHARGING!
DO NOT DISTURB
UNTIL MORNING



LE POSITIONNEMENT

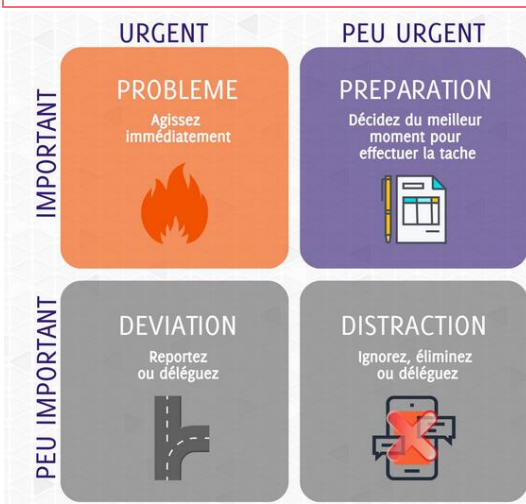
Chaque salarié gère sa boîte mail comme il l'entend (consultation, message d'absence...). **L'envoi d'un e-mail n'impose pas une réponse immédiate.** En cas d'urgence, il est préconisé de privilégier les appels, et en cas de non réponse d'envoyer un SMS en précisant l'urgence de la demande. Chaque collaborateur endosse la responsabilité de juger de l'urgence de la demande et du moment opportun pour la formuler de manière à respecter le bien-être de son collaborateur. Personne n'est obligé de lire ses mails ou y répondre en dehors de ses heures de travail.

Dans le cadre d'un déplacement, le salarié n'est pas obligé de traiter ses mails. Il peut faire figurer son indisponibilité dans sa signature de mail, ou générer un message d'absence. La clarté permet de se distancer de l'attente extérieure.

QUELQUES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE NUMÉRIQUE



- ✓ Ne pas ouvrir sa messagerie en premier le matin afin d'éviter les « journées réactives » et construire sa journée selon ses priorités, urgences et tâches à réaliser *
- ✓ Désactiver les alertes sonores et visuelles à la réception d'un message électronique (cf tuto nouveaux outils informatiques)
- ✓ Intégrer dans sa signature de mail un message précisant une consultation limitée des mails *Le temps de la réflexion : je ne consulte mes mails que 2 fois par jour. Merci d'avance de votre patience.*
- ✓ Prévoir des plages de déconnexion sur les horaires de travail (exemple : journée de travail sans courriel) et se réserver des plages dédiées à la concentration (ex : activation du mode "ne pas déranger" sur l'agenda outlook)
- ✓ Utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « Cci »
- ✓ Indiquer un objet précis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel et son importance (gestion de la priorité dans Outlook à détailler + mention urgent dans l'objet du mail)
- ✓ Effectuer régulièrement des "pauses numériques" (toutes les 2 heures) afin de reposer le cerveau et les yeux mais aussi de se relaxer et prendre du recul par rapport à une situation stressante. Il existe différentes méthodes pour soulager les yeux et se détendre (regarder au loin régulièrement, [la technique du palming – le yoga des yeux](#)...).
- ✓ Imprimer un document à lire et éteindre son écran (à partir de 3 pages l'impression est plus écologique)



***Une journée de travail ne commence pas forcément par la consultation de sa boîte mail :** il est préférable d'organiser sa journée autrement. A titre d'exemple, la [matrice d'Eisenhower](#) constitue un bon outil d'organisation et de gestion du temps qui permet de prioriser les tâches à effectuer selon leur degré d'urgence et d'importance (cf. image ci-contre).

ET LE TÉLÉTRAVAIL DANS TOUT ÇA ?

LE POSITIONNEMENT



Le télétravail est banalisé depuis de nombreuses années et même encouragé au sein de la structure. La pratique du télétravail est très libre (pas de jour ou lieu fixe, pas de limite de nombre de jours, pas d'avenant au contrat de travail). Le salarié **DOIT** uniquement **penser à indiquer dans son agenda partagé QUAND et OÙ il télétravaille** (si le lieu est différent du domicile). Si le nombre de jours télétravaillés n'est pas limité, Auxilia / Chronos recommande à ses salariés de ne pas dépasser plus de 2 jours de télétravail par semaine (sauf exceptionnellement) afin de conserver des temps "physiques" de travail, d'échange et de sociabilisation avec le reste de l'équipe.

LES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Si le télétravail comporte de nombreux avantages (gain de temps, concentration et productivité, souplesse des horaires, équilibre entre vie privée et professionnelle), il faut avoir en tête qu'il peut induire des risques professionnels :

- **Des risques physiques** (musculo-squelettiques, visuels, électriques...) liés à du matériel de télétravail ou bureau à domicile inadapté (mauvaise ergonomie, installation douteuse)
- **Des risques psychosociaux**, amplifiés par l'éloignement et l'isolement : perte des limites entre vie professionnelle et privée, affaiblissement des relations interpersonnelles et professionnelles, absence d'intégration et perte du sentiment d'appartenance...

QUELQUES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE NUMÉRIQUE

✓ Aménager un espace de travail adapté, ergonomique et idéalement relativement isolé. Pour télétravailler, il vous faut au minimum :

- une table de bonne hauteur et suffisamment large
- une chaise, de préférence sur roues avec support dorsal et latéral
- un bon éclairage
- des installations électriques de qualité et aux normes
- et un ordinateur portable



✓ Penser à bien préciser auprès de l'équipe, ainsi qu'auprès de votre famille, vos horaires de télétravail, faites les respecter et respectez-les

✓ Faire des pauses régulièrement et n'hésitez pas à sortir prendre l'air et vous dégourdir les jambes

✓ Ne pas hésiter à faire une sieste réparatrice (après le déjeuner) de 15 à 20 minutes max qui permet de scinder la journée en deux et d'équilibrer les phases d'activité

✓ Eteignez votre ordinateur et vos outils numériques lorsque vous ne travaillez plus

LA MÉTHODE **POMODORO**, FACILITANT LA PRODUCTIVITÉ DES FREELANCERS



Prioriser et planifier ses tâches



Mettre un **chrono de 25 min**



Rester focus sur la tâche définie pendant 25 min



Faire une **pause de 5 min**

x 4

Répéter le cycle 4 fois et faire une pause de 20 min

<< LA SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE

L'EMPREINTE ENVIRONNEMENTALE DU NUMÉRIQUE



2%

Part d'Internet dans les émissions mondiales de GES soit l'équivalent des transports aériens mondiaux sur 1 an

22 kg

quantité de produits chimiques nécessaire pour fabriquer un ordinateur + 240kg de combustible + 1,5t d'eau

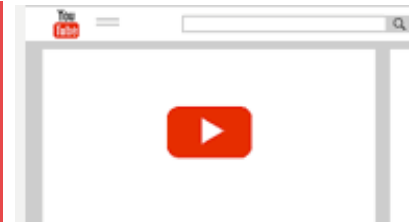
70 à 90 %

des DEEE qui ne suit pas des filières de recyclages

Google

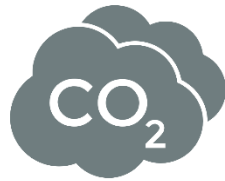
2 requêtes sur Google équivalent à l'énergie nécessaire pour faire bouillir l'eau d'une bouilloire (15 grammes de CO₂)

1 vidéo en streaming est équivalent à la fabrication de A à Z d'un DVD



ET A AUXILIA / CHRONOS ?

LE BILAN CARBONE

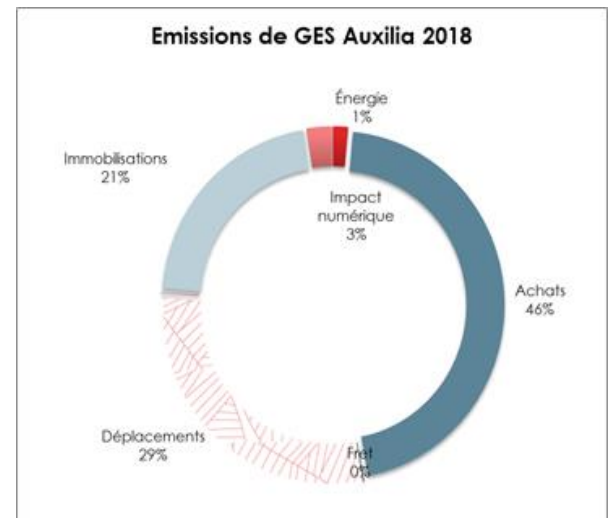


Chaque année, Auxilia / Chronos effectue son **BILAN CARBONE** (en tenant compte de plusieurs grands postes : énergie, déplacements, immobilisations, etc.).

Depuis 2018, ce bilan carbone intègre également les émissions de GES liées au numérique, même si c'est de manière partielle puisque seuls le **matériel informatique / téléphonique acheté et la quantité d'e-mails envoyés** ont été comptabilisés.

LES USAGES DU NUMÉRIQUE

Un questionnaire a par ailleurs été adressé à l'ensemble des salariés de la structure pour les sonder sur leur **usage du numérique** (temps d'utilisation moyen journalier de leur ordinateur, de streaming de musiques et de vidéos, utilisation d'une signature électronique, etc.).



EN 2018, LE POSTE « NUMÉRIQUE » DE L'ENTREPRISE EST RESPONSABLE DE L'ÉMISSION D'**1,3 t.éq.CO₂**



1 salarié utilise plus de **8 heures par jour** son ordinateur

50% des salariés écoutent de la musique en streaming

20 % des salariés changent de téléphone portable tous les 2 ans

LE POSITIONNEMENT



En tant que cabinet de conseil en transition, souhaite réduire au maximum son empreinte carbone et plus largement environnementale et pour ce faire, en faisant preuve de sobriété s'agissant des pratiques, des outils et des équipements numériques.

QUELQUES BONNES PRATIQUES DE SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE



NAVIGATION WEB ET PRATIQUES EN LIGNE

- ✓ Utiliser au minimum le Cloud -> préférer le stockage local sur le serveur
- ✓ Utiliser au minimum le streaming -> préférer le téléchargement
- ✓ Limiter le nombre de programmes ou d'onglets ouverts et inutilisés et penser à vider régulièrement le cache
- ✓ Si vous connaissez l'adresse du site taper directement l'adresse URL dans la barre de recherche plutôt que d'utiliser un moteur de recherche
- ✓ Enregistrer les sites souvent consultés en favoris



ECONOMIES D'ÉNERGIE

- ✓ Éteindre son appareil si l'on s'absente plus d'1 heure – éteindre l'écran à partir de 30 minutes
- ✓ Désactiver les fonctions GPS, Wifi, Bluetooth sur votre téléphone ou votre tablette quand vous ne vous en servez pas, ou mettez-vous en mode « avion »
- ✓ Régler votre ordinateur, et quand c'est possible votre smartphone en mode « économies d'énergie » : diminution de la luminosité de l'écran, mise en veille automatique après 10 mn d'inactivité, écran de veille noir...
- ✓ Brancher vos équipements (ordinateur, imprimante, box...) sur une multiprise à interrupteur et pensez à l'éteindre. Sinon, même éteints, vos équipements continuent à consommer



ENVOI ET STOCKAGE DE MESSAGES

- ✓ Envoyer des courriels légers et limiter le nombre de destinataires : un courriel sans PJ consomme 5 fois moins qu'un courriel avec PJ
- ✓ Mettre son logo en signature de mail en basse résolution
- ✓ Supprimer régulièrement les mails – spams. Conserver 30 mails inutiles pendant 1 an équivaut à laisser une ampoule allumée pendant 24 heures.
- ✓ Nettoyer vos listes de diffusion (suppression des doublons, des adresses erronées...).
- ✓ Optimiser la taille des pièces jointes : fichiers compressés, images et PDF basse définition...
- ✓ Trouver des alternatives si la pièce jointe est très lourde : utilisez une clé USB, un lien hypertexte à la place d'un document... L'usage des sites de transfert de fichiers lourds (FTP...) n'est pas la solution la plus écologique
- ✓ Installer un anti-spam et penser à se désinscrire des newsletters ou publicités que vous ne lisez pas

EQUIPEMENTS



- ✓ Bien choisir le matériel (durable et réparable), car il s'agit là du premier impact du numérique
- ✓ Privilégier le matériel reconditionné ou d'occasion
- ✓ Bien entretenir son matériel avec des protections anti-virus pour éviter les pannes
- ✓ Recycler le matériel informatique. A noter que le groupe SOS a contractualisé avec les ateliers du bocage qui collectent et recyclent tout le matériel.

<< SOURCES

- ✓ [Pour une sobriété numérique](#), Shift project
- ✓ Revue des conditions de travail, ANACT
- ✓ *Comment rester concentré dans un monde numérique. Echappez au piège de la distraction*, Frances Booth
- ✓ [La face cachée du numérique](#), Ademe
- ✓ [Quelle est l'empreinte environnementale du numérique mondial ?](#), Green IT
- ✓ [Hyperconnexion : quel impact sur la santé des français ?](#), Fondation April
- ✓ "L'impact de l'utilisation des outils numériques sur la charge mentale des salariés", par Quynh Anh Pham Ngoc, [La Revue des conditions de travail](#), n° 6, septembre 2017
- ✓ Sans bureau fixe, Bruno Marzloff, 2013

