



G R O U P E
vyv

Osez un usage
Responsable
du numérique

Kevin GUERIN



```
01010100 01010010  
01000101 01000101  
01000011 01010011  
01001000 01010000  
01001110 01001111  
01001111 01001110  
01001100 01010011  
01001111 01000001  
01000111 01000010  
01001001 01001100  
01000101 01000101
```

ASVOLA

Consultant référencé
label-nr.fr



1 PAS DE PAUVRETÉ



2 FAIM «ZÉRO»



3 BONNE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE



4 ÉDUCATION DE QUALITÉ



5 ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES



6 EAU PROPRE ET ASSAINISSEMENT



7 ÉNERGIE PROPRE ET D'UN COÛT ABORDABLE



8 TRAVAIL DÉCENT ET CROISSANCE ÉCONOMIQUE



9 INDUSTRIE, INNOVATION ET INFRASTRUCTURE



10 INÉGALITÉS RÉDUITES



11 VILLES ET COMMUNAUTÉS DURABLES



12 CONSOMMATION ET PRODUCTION RESPONSABLES



13 MESURES RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES



14 VIE AQUATIQUE



15 VIE TERRESTRE



16 PAIX, JUSTICE ET INSTITUTIONS EFFICACES



17 PARTENARIATS POUR LA RÉALISATION DES OBJECTIFS

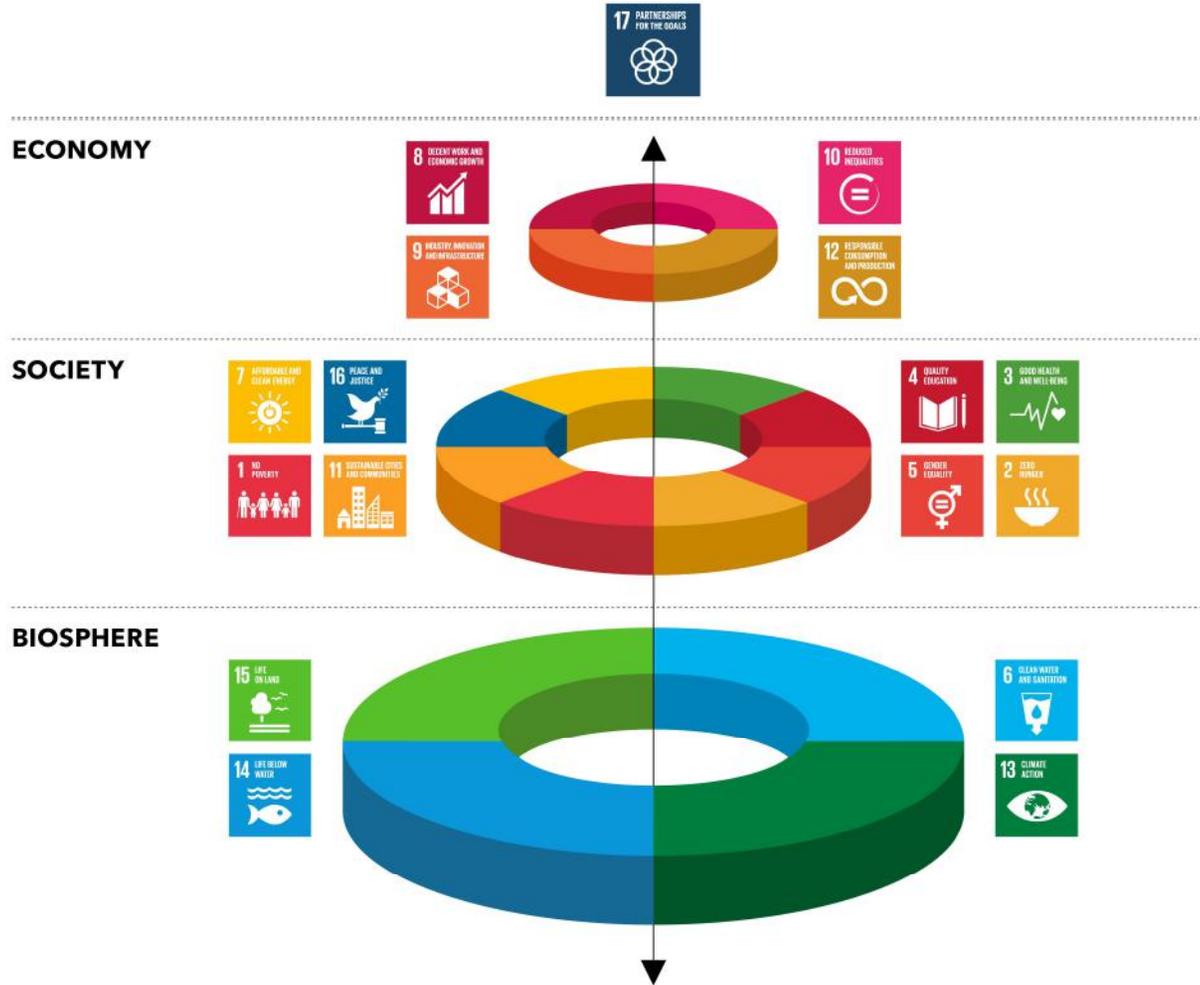



SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS

Technologie =
Solution ?



Externalités positives



Externalités négatives





Comprendre

les impacts environnementaux

13

CLIMATE
ACTION



Le Numérique émet

4 %

des Gaz à Effet de Serre



1 200 t

de roche nécessaire pour extraire

1 Kg

de Lutecium

The Baotou mine in China (Inner Mongolia). © ebenart, Shutterstock



En 2019, TSMC a utilisé

156 000 tonnes

d'eau par jour

Équivalent à **60** piscines olympiques*

Source : The Wall Street Journal.

À Taiwan, le réservoir Shimen presque à sec, symbole de la sécheresse qui frappe le pays, le 13 avril 2021. PHOTO / XINHUA / XINHUA via AFP.



1,5 tonne

d'eau et

22 Kg

de produit chimique
pour la fabrication de 1 ordinateur



10 %

de l'électricité mondiale

80 %

à partir d'énergie fossile

The Belchatow coal-fired power station in Poland (DAREK REDOS / AFP)



53,6

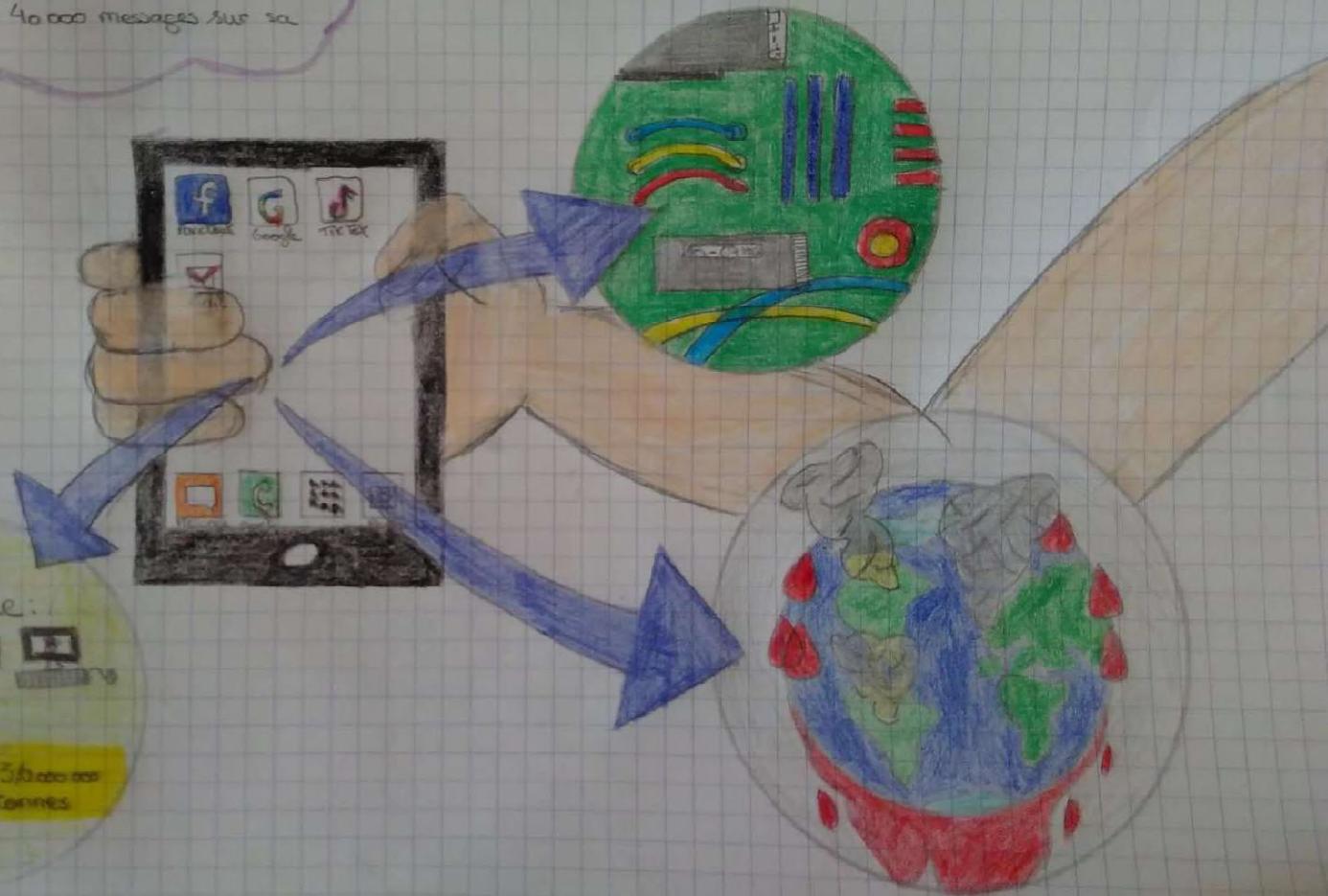
millions de tonnes
de déchets électroniques



NUMÉRIQUE RESPONSABLE

LE NUMÉRIQUE RESPONSABLE c'est :

- Savoir gérer le numérique.
- Ne pas acheter un nouveau smartphone tous les 2 ans!
- Ne pas garder 40 000 messages sur sa boîte email.



Agathe

Félix

Impact Environnemental du Numérique

```
01010100 01010010  
01000101 01000101  
01000111 01010011  
01001000 01010000  
01001110 01001111  
01001111 01001110  
01001100 01010011  
01001111 01000001  
01000111 01000010  
01001001 01001100  
01000101 01000101
```



Fabrication



Utilisation

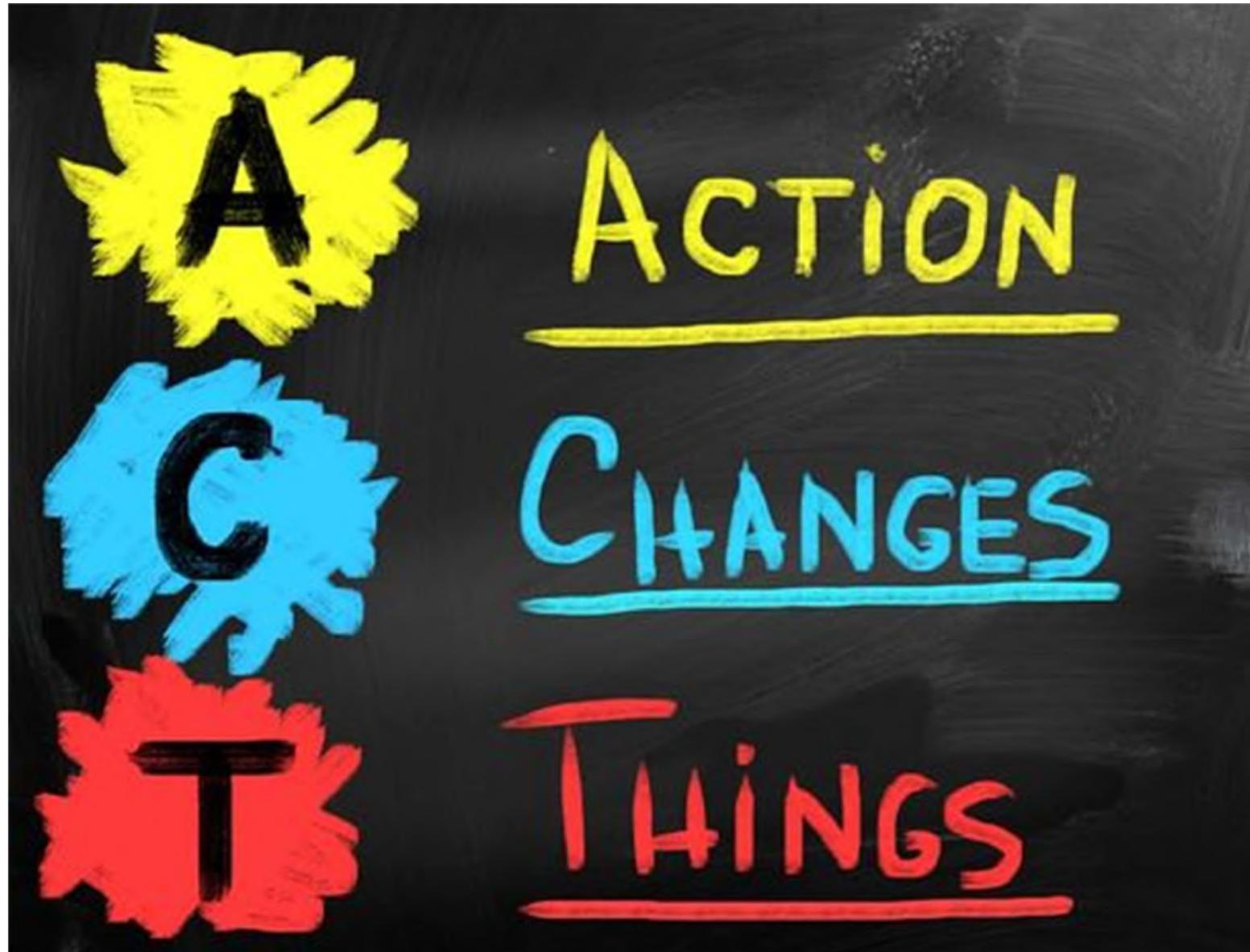


Fin de Vie



Quels sont les axes
sur lesquels
vous pouvez agir ?

Agir





« Les petits ruisseaux font
les grandes rivières »



« Le succès est la somme de
petits efforts répétés jour après jour. »

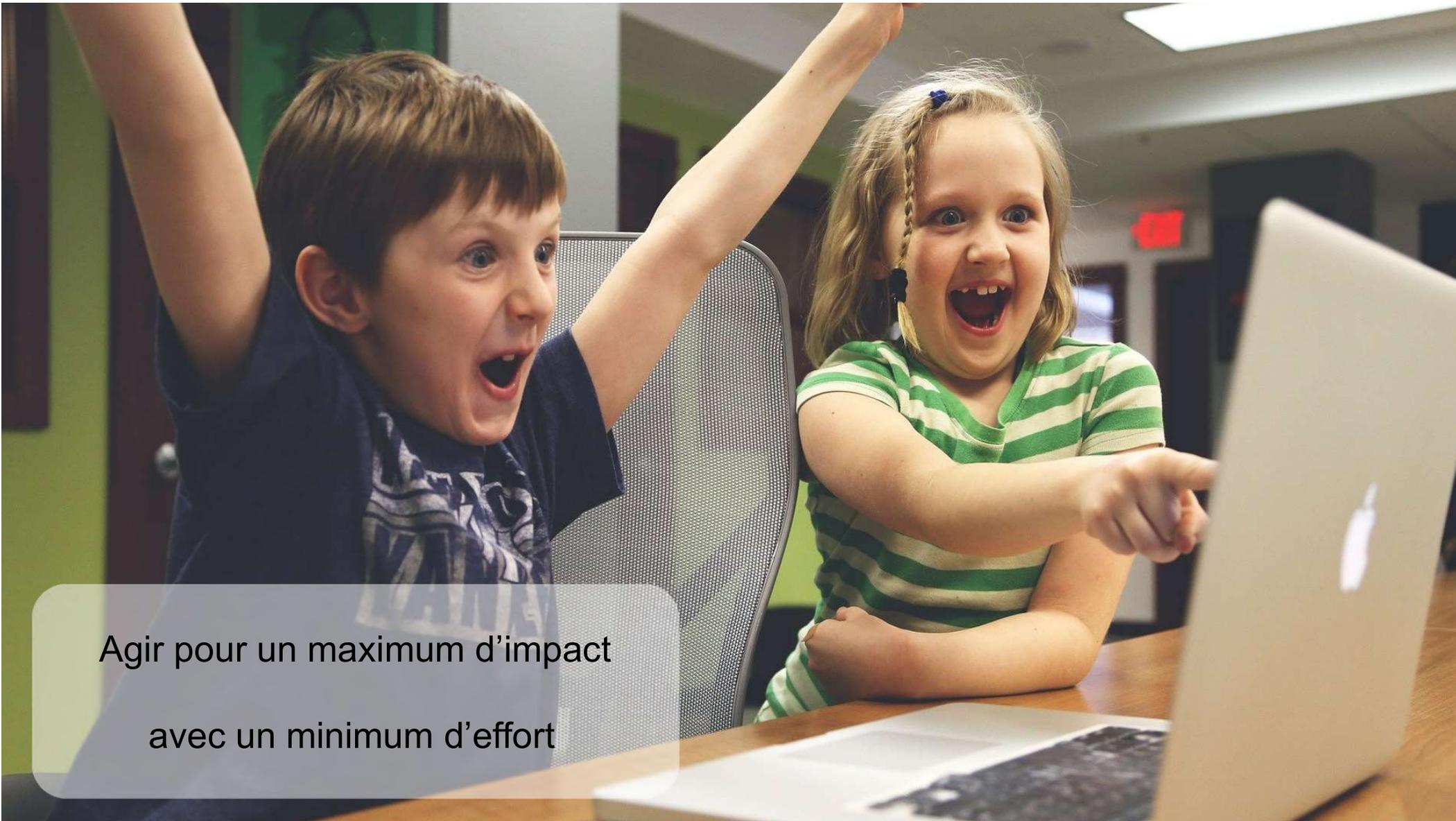
Leo Robert Collier

En 2020, combien de tonnes de CO2 auraient été inutilement rejetées dans l'atmosphère en raison de l'alimentation du stockage de données inutiles ?

6,5 million

Source : Veritas – Etude Avril 2020





Agir pour un maximum d'impact
avec un minimum d'effort



**Quel le % français qui
changent leur
téléphone alors qu'il
fonctionne encore ?**

88 %

Source : The Shift Project

Innover



Innovover



Mesurer



Arbitrer



Questionner

A white bidet with a control panel on the left side. The control panel features a digital display and several buttons labeled 'Spray', 'Stop', 'Sécher', and 'Douchage'. The bidet is set against a dark background, and a 20 Euro banknote is visible at the bottom. A semi-transparent white box is overlaid on the bidet, containing the text '10 %' and 'de la facture moyenne d'électricité'.

10 %

de la facture moyenne d'électricité

« L'impact carbone est
indépendant des volumes »

Fibre : **1,5 kgCO₂e / an / utilisateur**

Réseau Filaire (+ wifi)

X 3
en France

Réseau Mobile

« La consommation énergétique
augmente avec le trafic »

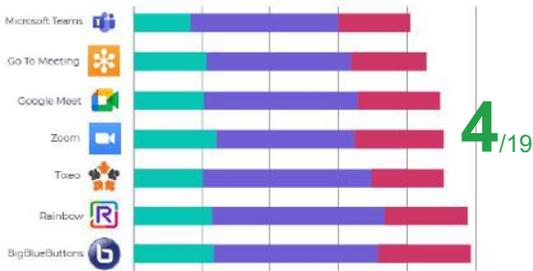
4G: **4,8 kgCO₂e / an / utilisateur**
environ 10 Go/mois par utilisateur 4G en 2019

Quel numérique voulons-nous pour demain ?



Consommation d'énergie d'une minute de visioconférence sur mobile

Greenspector - Visioconférences - Avril 2021
Plus cette valeur est basse, meilleure est l'application !



Impact carbone moyen d'une minute de visioconférence

Greenspector - Visioconférences - Avril 2021
Plus cette valeur est basse, meilleure est l'application !



zoom SOLUTIONS + PARTICIPER À UNE RÉUNION AJOUTER UNE RÉUNION + SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT



Chez Zoom, nous voulons faciliter les contacts humains pour tout le monde et partout.

C'est pourquoi nous formons nos équipes à développer de manière durable des produits accessibles. Nous testons nos produits à l'aide de technologies d'assistance et nous restons toujours à l'écoute de nos clients afin de leur proposer des produits adaptés à leurs besoins.

- Normes WCAG 2.1 AA
- Normes révisées de la section 508
- Exigences de la norme EN 301 549 en matière d'accessibilité

Conformité
À quelques exceptions près, nos produits sont conformes aux normes suivantes :

- Normes WCAG 2.1 AA
- Normes révisées de la section 508
- Exigences de la norme EN 301 549 en matière d'accessibilité

Environnement ?

Economique ?



Accessibilité ?

Vie privée et sécurité ?

Voici comment Zoom a échappé à l'impôt sur le revenu, malgré une année 2020 record



Quel numérique voulons-nous pour demain ?



Frugal

Une technologie économe en ressources (énergie et matière) pour limiter émissions de Gaz à Effet de Serres et le prélèvement des ressources.

Inclusif

Une technologie accessible à tous (fracture numérique, diversité, illettrisme, ...)

Innovant

Une technologie qui favorise l'innovation pour répondre aux enjeux sociétaux (social et environnemental) au service du vivant.

Ethique

Une technologie qui répartit la valeur économique.

Protecteur

Une technologie qui protège la vie privée (RGPD) et limite les risques psychologiques (addiction, infobésité, fake news,...)

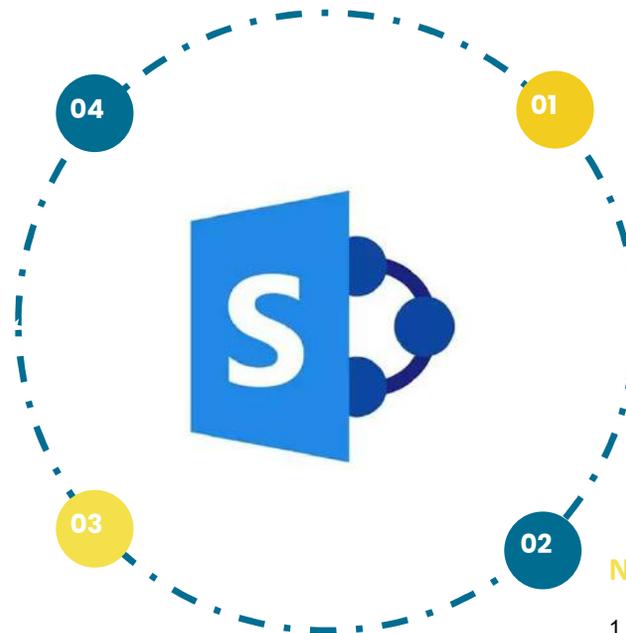
Bonnes Pratiques SharePoint

Production – Utilisation raisonnée

- 1 - Utiliser des **modèles** de documents
- 2- Utiliser la fonction de **co-édition**

Organisation – Optimisons et Archivons

- 1- **Compresser** les fichiers
- 2- **Archiver** les documents anciens



Sobriété – Revenons à l'essentiel !

- 1- Éviter de stocker des **fichiers volumineux** inutiles tels que des vidéos ou des images haute résolution
- 2 - Éviter de stocker des **fichiers en double**, assurez-vous de vérifier qu'un fichier identique n'a pas déjà été téléchargé pour éviter les duplicatas inutiles
- 3 - Ne doubler pas vos fichiers en les copiant **à la fois sur OneDrive sur SharePoint**
- 4 - Limiter les **autorisations d'accès** aux personnes qui en ont besoin. Cela permet d'éviter la surcharge de stockage causée par des fichiers inutiles ou non pertinents.

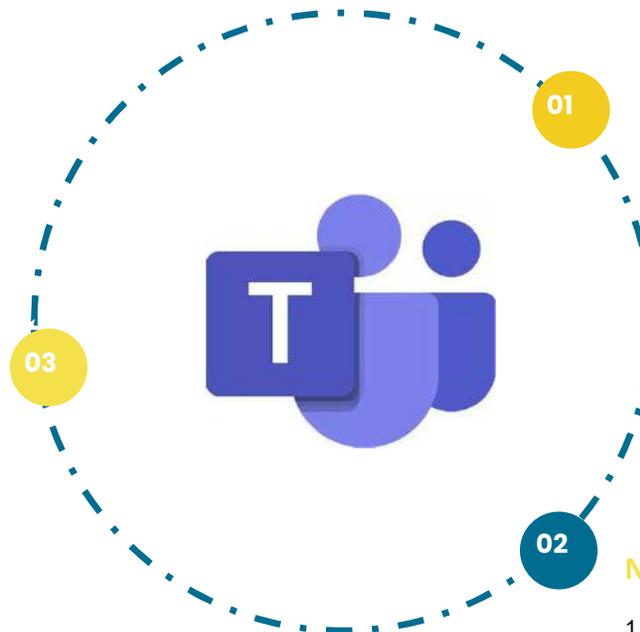
Nettoyage - Supprimons le superflu

- 1 – Supprimer les **fichiers obsolètes ou en double**
- 2 - Appliquer les **étiquettes de rétention** sur les fichiers : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/appliquer-des-%C3%A9tiquettes-de-r%C3%A9tention-aux-fichiers-sharepoint-ou-onedrive-11a6835b-ec9f-40db-8aca-6f5ef18132df>
- 3 - Mettre en place une **stratégie de rétention** sur les dossiers

Bonnes Pratiques Teams

Production – Utilisation raisonnée

- 1 - Favoriser les échanges en ligne pour éviter les **déplacements** de plusieurs kms en voiture, train ou avion entre deux sites.
- 2- Pour info, Les fichiers d'une équipe Teams sont stockés sur **SharePoint**, tandis que ceux des chats sont stockés sur **OneDrive**
- 3 – Attention au nommage des canaux : Le dossier sharepoint prend automatiquement le **nom du canal** créé. Il n'est plus possible de le modifier après coup
- 4 – Éviter de partager des **fichiers via le chat** : Préférer le partage de fichier via une arborescence définie et accessible à tous les membre de l'équipe. Partagez le lien dans le chat.
- 5 – Fermer **l'application** lorsqu'elle n'est pas utilisée
- 6- Éteindre vos **équipements** informatiques en dehors des horaires de travail



Sobriété – Revenons à l'essentiel !

- 1- Favoriser les échanges en **présentiel** plutôt qu'en ligne si les personnes se trouve dans le même bâtiment
- 2 - Éviter de créer des **équipes ou canaux inutiles** : Lorsque vous créez une équipe ou un canal privé ou partagé dans Teams, un site d'équipe avec une allocation de ressources est automatiquement créée dans SharePoint.
- 3 - Éviter **d'imprimer** les documents partagés dans teams
- 4 - Limiter **l'usage de la vidéo** lorsque possible (ex. Allumer lorsque que l'on s'exprime, au début de la réunion et à la fin pour se saluer)

Nettoyage - Supprimons le superflu

- 1 – Désactiver les **notifications** : Pour gérer vos notifications, sélectionnez Paramètres et d'autres Teams « ... » dans la partie supérieure droite de Teams, puis sélectionnez Paramètre > notifications
- 2 - Vérifier si les **anciennes équipes** créées pour des besoins ponctuels sont encore utiles, au besoin les supprimer
- 3- Fermer les équipes Teams dédiées à un **projet** lorsque celui-ci est terminé

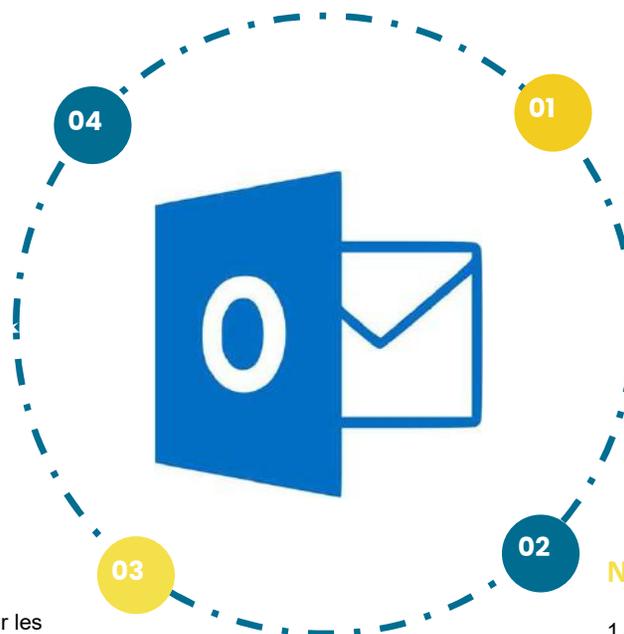
Bonnes Pratiques Outlook

Production – Utilisation raisonnée

- 1 - Privilégier l'**envoi de liens** à partir de dossiers partagés ou de sites type WeTransfer
- 2 - Adapter régulièrement les **listes de diffusion**
- 3 - Lors de l'utilisation de listes de diffusion avec de nombreux utilisateurs, se positionner en **CCI** et non en CC afin d'éviter les « répondre à tous ».
- 4 - Utiliser la fonction de **planification des e-mails** pour éviter d'envoyer des e-mails en dehors des heures de travail ou lorsque les destinataires ne sont pas disponibles.
- 5 - Fermer l'**application** lorsqu'elle n'est pas utilisée
- 6 - Éteindre son **ordinateur** ou mettre en veille prolongée son ordinateur pendant une période prolongée.

Organisation – Trions et Archivons

- 1- Vérifier régulièrement le **poids de sa boîte Outlook** et les dossiers les plus volumineux pour y faire le tri
- 2- Utiliser la fonction de **filtrage automatique** pour trier les e-mails
- 3- Pour conserver un mail important, **archiver**. Ainsi, on limite la synchronisation et le chargement de tous ses mails.



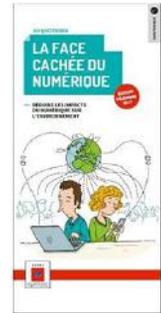
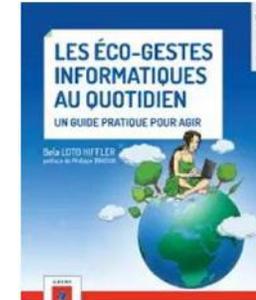
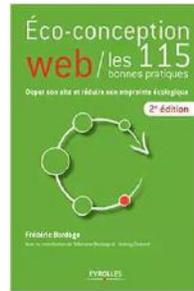
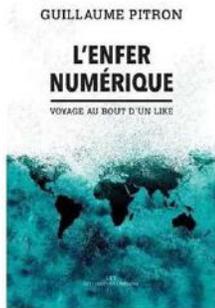
Sobriété – Revenons à l'essentiel !

- 1- Éviter l'envoi de **pièces jointes volumineuses** ou de nombreux fichiers en même temps
- 2 - Éviter l'utilisation de **signature** à rallonge avec de nombreuses images et/ou de nombreux liens (notamment en interne)
- 3- Limiter le **nombre de destinataires**
- 4 - Éviter de sur-utiliser les **listes de diffusion**, cibler correctement l'envoi de mail, se poser la question de la pertinence d'informer tout le monde vis-à-vis du sujet du mail,
- 5 - Éviter le **mailing automatique** dans les outils. Se questionner sur l'utilité des rapports reçus afin de réduire leur nombre au maximum
- 6 - Éviter l'utilisation de **couleurs vives ou de polices** trop grandes dans les e-mails.

Nettoyage - Supprimons le superflu

- 1 - Se désabonner des **newsletters** qui n'intéressent plus/ non lues.
- 2 – Ne conserver que le **dernier mail** de la conversation lors d'un échange « ping-pong »
- 3 – Supprimer les **spams**
- 4 - Supprimer régulièrement les **éléments inutiles** (Mails, réunions, tâches,) sans oublier vos éléments envoyés
- 5 - Vider la **corbeille**.
- 6 – Paramétrer l'archivage ou la suppression **automatique** de certains dossiers ou de la corbeille.

Quelles ressources pour aller plus loin ?



<https://www.academie-nr.org>



<https://sustainableit-tools.isit-europe.org>



<https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/guide-pratique-achats-numeriques-responsables/>



INRC

Conseil et expertise en Transition Numérique Écologique et Humaniste
© Tous droits réservés 2023 – contact@kevinguerin.fr



Sensibiliser

Agir

Innover



www.kevinguerin.fr



kevinguerin