



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Et ton tri
t'as pris
le pli** 

Guide vers plus de sobriété numérique

POUR DEVENIR UN SERIAL TRIEUR !

Recaplitratif du serial trieur



COURRIELS



- Je conserve les courriels importants
- Je les range et classe dans des dossiers
- Je vide ma corbeille régulièrement

- Je garde les versions finales
- Je range chaque fichier dans le dossier approprié
- J'applique les principes d'utilisation des dossiers partagés

FICHIERS



IMAGES



- Je garde les images correctes et non en double
- Je les range dans les dossiers appropriés

- Si je suis prêt, j'archive !
- Je m'appuie sur le référentiel de conservation de mon service établi avec la mission des archives
- Je contacte la mission des archives pour toute question et pour préparer le transfert de mes dossiers numériques anciens d'intérêt (contact : mam.be@culture.gouv.fr)

ARCHIVAGE DES DOCUMENTS



TRIER, ÉLIMINER



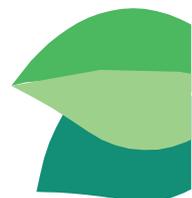
Comme dans toute grande opération de nettoyage, il est facile de se perdre dans les détails. Trop de documents à ranger, à renommer, à retrouver, à ne surtout pas perdre, à garder au cas où... Commençons par le début avec quelques questions simples :

- Quels documents peuvent être supprimés sans risque ?
- Comment procéder avec la messagerie électronique ?
- Comment faire fondre son stock d'images ?



Mes fichiers

- > **Je garde** la version finale.
- > **Je jette** les brouillons, les versions intermédiaires sans intérêt et les doublons
- > **Je range** chaque fichier dans le dossier approprié des ressources partagées du service.



Mes courriels

- > **Je conserve** les courriels importants pour moi ou mon service.
- > **J'élimine** les messages non importants.
- > **J'élimine** les courriels indésirables, lettres d'informations etc.
- > **Je vide** régulièrement la corbeille.



Un message est important quand :

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

Mes images

- > **Je conserve** les photos correctes.
- > **J'élimine** les photos floues, mal cadrées, en double.
- > **Je nomme** mes photos pour les retrouver facilement.
- > **Je range** mes photos dans le dossier approprié.

Pour le détail et les modalités concrètes, je me reporte aux fiches pratiques !



RANGER, NOMMER

Les dossiers et les fichiers s'éclaircissent. Comment appliquer aux documents informatiques le célèbre adage « une place pour chaque chose, chaque chose à sa place » ?



- Comment éviter de surcharger la messagerie électronique au quotidien ?
- Dans quel dossier ranger ses fichiers ?
- Comment bien nommer ses fichiers pour les retrouver aisément ?

Mes courriels

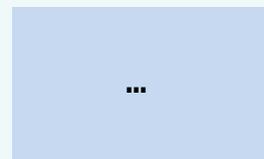
- > **Je crée des dossiers** par thématique pour classer les courriels que je souhaite conserver.
- > **J'identifie clairement** le sujet de mon courriel dans l'objet.
- > **J'exporte** dans les dossiers pertinents des ressources partagées les courriels et les pièces jointes importants.

Mes fichiers

- > **Je range** chaque fichier dans le dossier approprié.
- > **J'applique** les principes d'utilisation des différents environnements.



Ressources partagées



Pour bien nommer mes documents, j'indique :

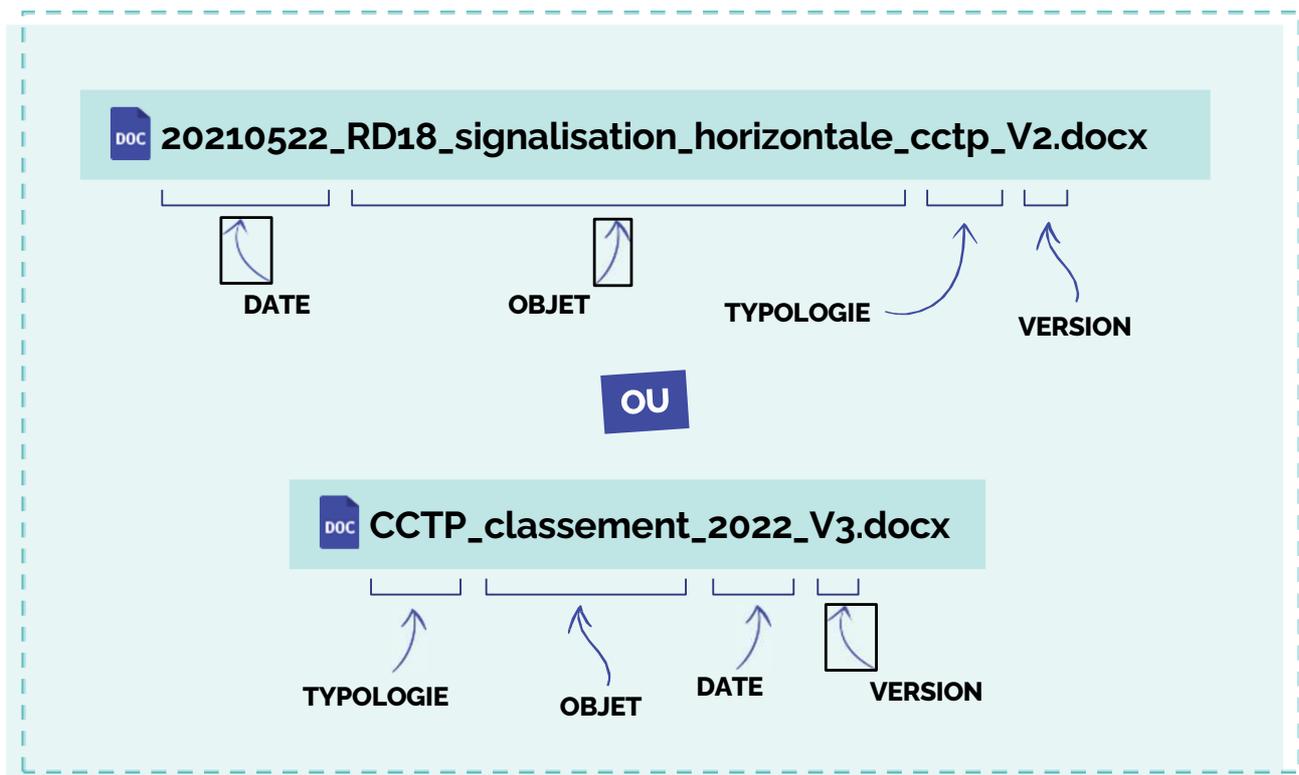
- > **La date** : année, mois, jour
- > **L'objet** : le sujet des documents
- > **La typologie succincte** : la nature des documents
- > **La version** : V1, V2, V3,... VF



Les règles typographiques : je fais de mon mieux, j'y fais attention :

- > **Je sépare** les éléments par des tirets bas (tiret du 8 : _).
- > **Je bannis** les espaces, la ponctuation et les caractères spéciaux ((), ;!?./§& »'-@|{|#[]=.).
- > **Je supprime** les mots « vides » (le, la, les, des, et, ou, un, une).
- > **Je n'utilise pas** de nom de personne (agent créateur ou gestionnaire de dossier).

Exemple de nommage :



INSTALLER LES BONNES HABITUDES



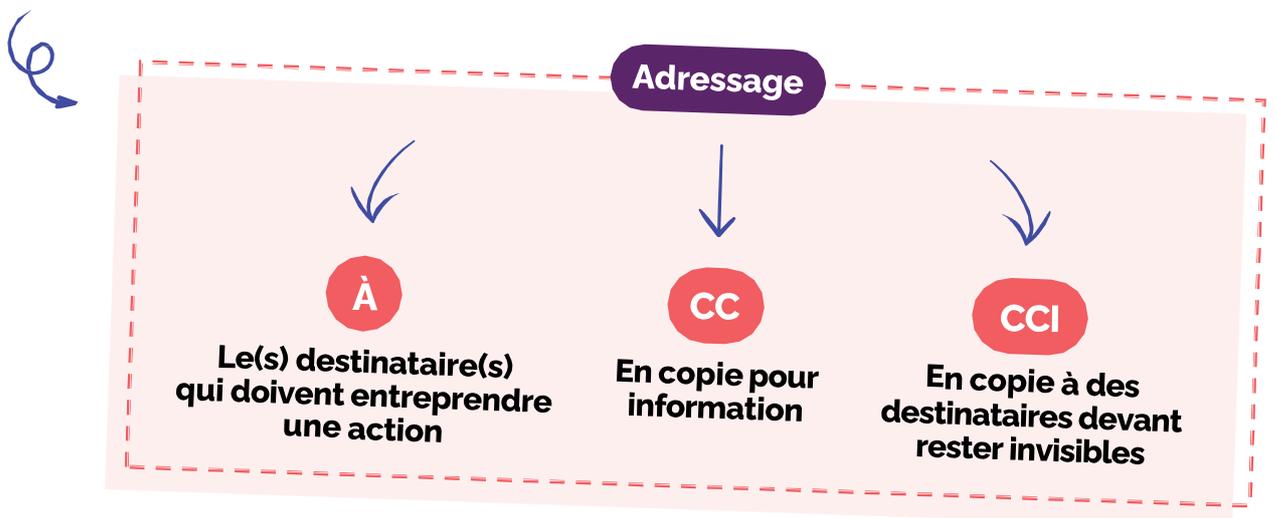
Trier et ranger l'ensemble de ses fichiers, images et courriels prend un certain temps. Pour éviter de se faire déborder, le mieux est d'agir un peu régulièrement.



- Que puis-je faire tous les jours ?
- Qu'est-il bon de vérifier une fois par an ?
- Comment éviter l'accumulation avec quelques réflexes mensuels ?

Tous les jours

- > **J'élimine** les courriels indésirables, lettres d'information et courriels non importants.
- > **Je veille** à utiliser les règles d'adressage des courriels.



- > **Je remplace** les pièces jointes par des liens hypertextes dans la mesure du possible.
- > **Je range** mes fichiers dans les dossiers appropriés.
- > **Je veille** à ce qu'aucun fichier ne reste sur mon bureau ou dans mon pc (où il n'y a pas de sauvegarde !)



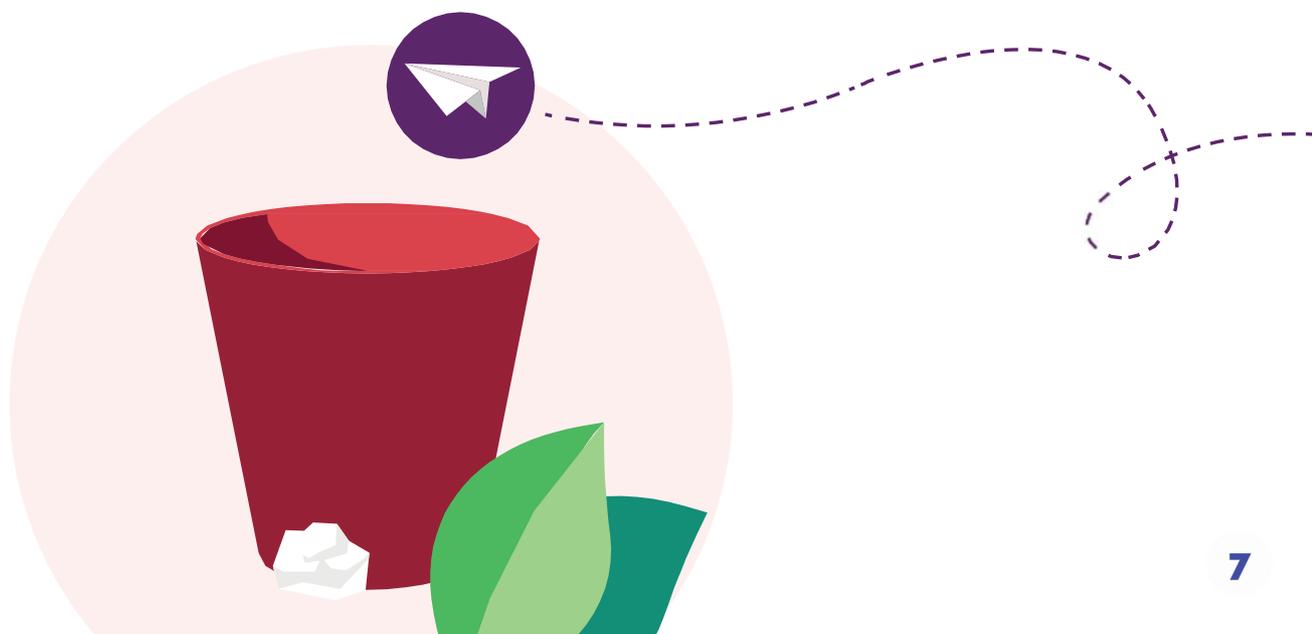
Quelques réflexes mensuels

- > **Je vide** ma corbeille de messagerie électronique.
- > Pour mes dossiers de travail, **je supprime** les brouillons, les doublons et les versions intermédiaires sans intérêt, je classe et **conserve les versions finales** (au format PDF).

À vérifier une fois par an

- > **Je supprime** les courriels non importants de plus de 5 ans.
- > En lien avec mon équipe, j'effectue le tri et l'archivage numérique des dossiers importants et d'usage ponctuel, d'une activité donnée auprès de la mission des archives.

J'assure ainsi la préservation et l'accès dans le temps des données essentielles du ministère de la Culture !





NOS DONNÉES DE QUOI PARLE-T-ON ?

Sans devenir expert en archivage ou protection des données, quelques notions clés sont nécessaires pour se lancer dans le tri. Les courriels, données, documents, images... échangés ou produits dans le cadre de mes fonctions sont des archives publiques. Pour la bonne continuité des missions de mon organisation et la documentation historique de la recherche, le code du patrimoine distingue des durées d'utilité et de conservation.

- 
- Qu'est-ce qu'une DUC ou une DUA ?
 - Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

La DUC

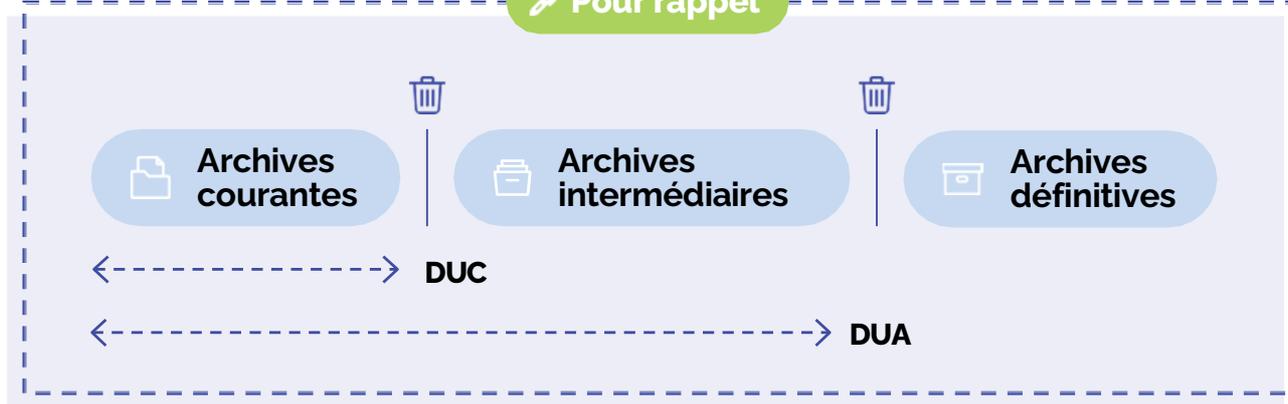
La DUC c'est la durée d'utilité courante. Elle correspond à la durée pendant laquelle j'ai besoin de consulter mes dossiers régulièrement. Pendant cette période, je peux avoir accès à des données personnelles dans mes dossiers.

La DUA

La DUA c'est la durée d'utilité administrative. Elle correspond à la durée pendant laquelle les documents sont à conserver pour tous besoins administratifs (preuve...). Ils sont à conserver par mes soins ou peuvent être versés à la mission des archives, dans son système d'archivage électronique.

L'accès aux données à caractère personnel doit être restreint aux personnes chargées du suivi de l'activité.

 Pour rappel



Le référentiel de conservation

(accessible sur Sémaphore « [Gérer ses dossiers et données](#) » ou sur demande à mam.be@culture.gouv.fr)

Il est établi conjointement par les métiers et la mission des archives.

Il liste les typologies de documents créés par le service, en rapport avec les procédures traitées et précise leur cycle de vie (DUC, DUA), puis prise en charge par la mission des archives ou élimination.

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Une donnée à caractère personnel est une information qui peut permettre d'identifier une personne.

Exemple de données à caractère personnel

- Nom, prénom, pseudonyme, date de naissance, empreinte, numéro de sécurité sociale.
- Photos, enregistrements vocaux.
- Numéro de téléphone, adresse postale, adresse email.
- Matricule interne, adresse IP, identifiant de connexion, identifiant de cookie.

Leur conservation et leur sort final sont indiqués dans le référentiel de conservation



Attention, ne pas confondre donnée à caractère personnel et donnée personnelle. Cette dernière n'est qu'une donnée non professionnelle. La règle sur la protection des données ne concerne que les données à caractère personnel.



STABILISER

LE BON FONCTIONNEMENT

Nous avons tous et toutes notre manière de ranger nos documents. Cependant la collaboration, le travail en mode projet, la transversalité sont autant de situations de plus en plus fréquentes qui nous amènent à partager des documents et augmentent le risque de générer du stockage superflu.

- 
- Comment organiser les dossiers communs ?
 - Comment nommer les dossiers communs ?

Le plan de classement par service

Le plan de classement permet d'organiser de manière logique et thématique l'ensemble des fichiers dans une arborescence commune. En attribuant une place à chaque fichier, il permet de mieux collaborer.

- > Travailler sur les espaces partagés, et non sur des dossiers personnels ou un disque dur.
- > Bâtir/maintenir le plan de classement en fonction des grandes missions de l'équipe.
- > Numéroté les dossiers pour identifier rapidement les accidents de suppression.
- > Limiter la restriction des droits d'accès à quelques répertoires précis pour éviter la création de doublons.

Et le matériel dans tout ça ?

→ 60% de l'empreinte carbone du numérique est liée à la fabrication du matériel.

En conséquence :

- › **Protéger** ses matériels (housse d'ordinateur et coque de smartphone) pour éviter la casse
- › **Garder** ses matériels le plus longtemps possible
- › **Collecter** des matériels en fin de première vie pour les reconditionner et leur donner une 2^{ème} vie
- › **Bonne collecte en fin de vie** définitive pour aller vers les DEEE (recyclage)

Et à la maison ?

Pour le matériel

Pour mes usages

- › **Je ne cède pas** aux sirènes du marketing qui me font renouveler mon matériel par anticipation
- › **Je protège mon matériel** (notamment smartphone) avec une housse et une vitre contre la casse anticipée
- › **Je peux faire des économies** en achetant du matériel de 2^{ème} main (reconditionné et sous garantie)
- › **Si je veux regarder une vidéo ou écouter une musique** sur mon smartphone, je la télécharge au préalable sur mon wifi plutôt que de la regarder ou de l'écouter en streaming en 4 ou 5G
- › **Je trie mes photos** ou j'en prends un peu moins pour ne pas surcharger et ralentir mon matériel (PC ou smartphone)

Pour mon bien-être mental je peux aussi :

- **Couper les notifications** de mes réseaux sociaux (ou même en supprimer certains)
- **Diminuer** mon temps sur les écrans hors bureau
- Voir des gens **dans la vraie vie**





MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Et pour aller plus loin,
découvrez nos fiches ressources**



Le tri en 3 étapes



Le tri dans ma messagerie