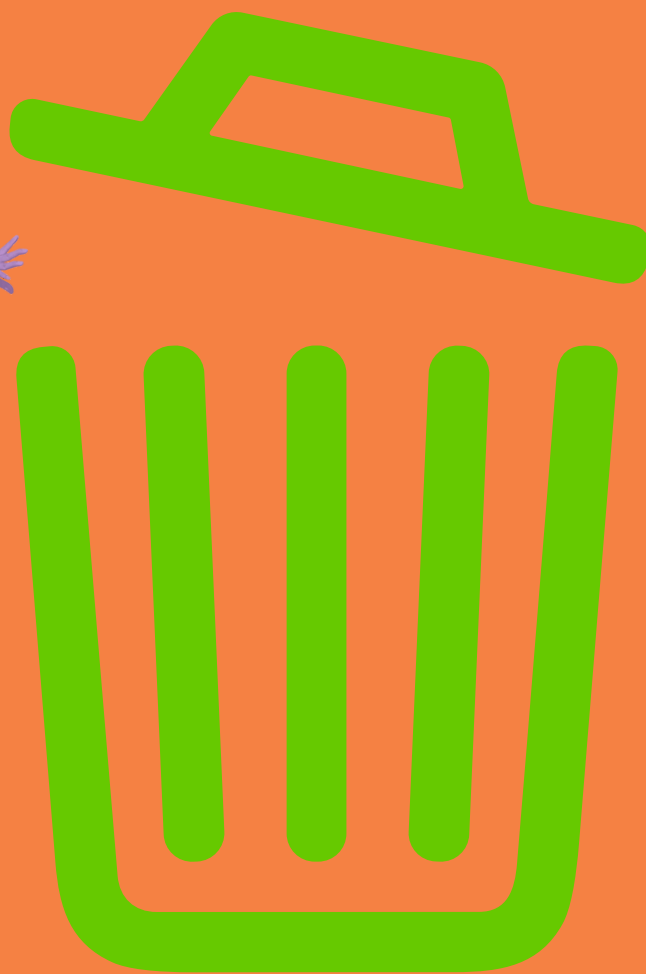


Nettoyer ses données

Fiche D-clic pour de bonnes pratiques
numériques !

connectons_demain



Genève,
ville numérique

www.geneve.ch/numerique



VILLE DE
GENÈVE

En effaçant vos données inutiles, vous diminuez la surcharge des serveurs et de vos appareils et limitez ainsi leur impact sur l'environnement ! Pour faire de la place, vous pouvez supprimer :

Sur les disques durs et réseaux

- Les **documents brouillons** et les **versions intermédiaires** d'un document finalisé
- Les **copies** se trouvant dans plusieurs dossiers
- Les fichiers dans les **dossiers "temporaires"**, "**téléchargements**"

Pour identifier les fichiers supprimables :

- Classer par taille
- Classer par nom

Pour éviter de créer des copies multiples sur les serveurs :

- Privilégier la création de raccourcis
- Dédier un dossier aux anciennes versions à supprimer à la fin d'un projet
- Au travail, se coordonner avec ses collègues pour savoir qui conserve le fichier. Faire la même chose à la maison !

Sur vos services de stockage en ligne (clouds)

- Les **documents sur plusieurs espaces** et ceux destinés à un **partage temporaire**
- Les **photos, vidéos et audios** dupliqués et/ou déjà partagés
- Les **documents déjà sauvegardés** sur un disque externe ou un autre système de sauvegarde

Attention ! Tous les documents qui ont une valeur administrative, juridique ou patrimoniale doivent être conservés en respectant les contraintes archivistiques, légales et réglementaires propres à vos activités professionnelles et à la nature des données privées concernées.

Sur votre smartphone

- Les **photos, vidéos et fichiers audios** inutiles ou multiples enregistrés sur l'appareil
- Sur vos **messageries** : les messages, les vocaux, GIFS, photos et vidéos non essentiels ou déjà enregistrés
- Les **SMS et MMS** non essentiels
- Les **applications** non utilisées

Désactiver l'enregistrement automatique des médias (photos, vidéos) sur les messageries instantanées

Sur vos boîtes mails

- **Invitations, notifications d'agenda**, etc.
- Courriels avec des **pièces jointes** déjà téléchargées dans le lecteur réseau
- **Courriels informels**, sans valeur administrative ni juridique
- **Courriels reçus pour information ou en copie** dont le contenu n'est plus d'actualité
- **Newsletters non lues** (en profiter pour s'y désabonner)

Effacer les courriels inutiles les plus lourds :
Les classer par taille et supprimer ceux qui pèsent plus de 10 Mo (= env. 10'000 Ko)



Vous avez l'esprit libéré de ce trop-plein ?
Pensez à vider vos corbeilles !