GUIDE D'ÉCOLOGIE NUMÉRIQUE

Réalisé par le collectif Friche Verte

Au sein du collectif Friche Verte, on s'intéresse à de nombreux sujets tels que l'énergie, la biodiversité, l'alimentation, l'eau, les déchets... dans leur dimension écologique, en prenant en compte les multiples conséquences de nos usages et de nos choix, en conscience de leurs liens d'interdépendances et sans culpabilité.

C'est depuis nos expériences, personnelles comme professionnelles, que l'on attrape ces différents sujets pour les creuser et les porter à une échelle plus collective, celle de la Friche.

Par leur omniprésence et leur caractère incontournable, les outils numériques se sont imposés comme un sujet évident pour Friche Verte : de l'utilisation au quotidien de nos appareils les plus courants aux data centers invisibles qui stockent nos données, il y a l'énergie qu'ils consomment et les déchets qu'ils génèrent.

Même si notre pouvoir d'agir est limité, avoir conscience de ces réalités peut nous aider à mieux les appréhender.

C'est pourquoi nous* avons commencé par réaliser un questionnaire diffusé auprès de la communauté de travailleur·euses de l'écosystème Friche afin de recueillir un certain nombre d'informations sur les pratiques numérique.

Les réponses nous ont permis de dégager des points saillants que nous avons explorés pour proposer ce modeste guide, à l'échelle de la Friche et ce que l'on en connait ; il n'a pas la prétention de se substituer aux divers guides documentés à disposition, l'intention de Friche Verte étant avant tout de sensibiliser à la pensée écologique, qui prend en compte la chaîne de conséquences de toutes choses.

** Les membres du collectif engagés dans la réalisation de ce guide avec le soutien et l'accompagnement de Mathieu Perfetti*

SOMMAIRE

Page 4
Glossaire

Page 6
Des gestes quotidiens

Page 8
Navigateurs & moteurs de recherches

Page 10
Gestionnaire de mails

Page 14
Outils collaboratifs

Page 18
Conservations des données

Page 19
Le réseau Friche

GLOSSAIRE

ARCHIVAGE permet de préserver vos données actives sur une longue durée (supérieure à 1 an). Il s'agit le plus souvent de documents, photos, vidéos, emails et base de données.

BULLE DE FILTRES est un concept qui désigne à la fois le filtrage de l'information qui parvient à l'internaute par différents filtres ; et l'état d'« isolement intellectuel » et culturel dans lequel il se retrouve quand les informations qu'il recherche sur Internet résultent d'une personnalisation mise en place à son insu (algorythme).

CLOUD ou "informatique en nuage", désigne l'utilisation de ressources informatiques via internet, plutôt que sur un ordinateur local. Cela permet l'usage d'un seul fichier et limite l'envoi de pièce jointe, puisqu'un lien d'accès à distance suffit.

CMS abréviation de « content management system » (système de gestion de contenu) désigne un logiciel permettant de créer, de gérer et de modifier facilement un site web, sans avoir besoin de connaissances techniques en langage informatique.

DÉDUPLICATION des données désigne les processus permettant de réduire et rationaliser le stockage de données en effaçant celles qui sont redondantes ou dupliquées.

DONNEE est une représentation brute d'une information en vue de son traitement informatique, sans signification pour nous. Ce sont les 1 et les 0 (les bits) que l'ordinateur doit traiter.
Elle peut être **active**, c'est-à-dire en cours d'utilisation, de modification ou unique copie d'une information ou **inactive** lorsque celle-ci est figée, dormante ou non sujette à l'édition.

EXTENSION DE NAVIGATEUR peut se télécharger pour ajouter des fonctionnalités au navigateur. Par exemple: des bloqueurs de publicité ou des outils de personnalisation d'interface.

GAFAM Acronyme des géants du Web - Google, Apple, Facebook (Meta), Amazon et Microsoft

GESTIONNAIRE DE MAIL ou client de messagerie est une application Web ou de bureau qui reçoit et stocke des messages électroniques. Cette application fonctionne en lien avec les serveurs de messagerie. Ex : Mailchimp, Outlook, Mail

LOGICIEL LIBRE désigne un logiciel autorisant ses utilisateur·ices à l'exécuter, le copier, le distribuer, l'étudier (accès au code source), le modifier et l'améliorer. Le logiciel libre s'inscrit dans un mouvement qui défend les libertés des utilisateur·ices.

MOTEUR DE RECHERCHE sites web qui permettent de trouver des informations spécifiques en ligne : en utilisant des mots-clés ou des phrases, ils affichent les résultats pertinents en fonction de l'algorithme utilisé. Ces sites sont accessibles à partir de n'importe quel NAVIGATEUR WEB.

NAVIGATEUR WEB logiciels installés sur votre ordinateur ou appareil mobile, personnalisables avec des extensions et des thèmes qui interprètent le code des pages web pour les afficher correctement sur votre écran.

OPEN SOURCE (code source ouvert) est une désignation qualifiant les logiciels ou œuvres qui respectent des critères de l'Open Source Initiative de libre distribution, d'accès au code source ou d'accès à la création de travaux dérivés.
Un logiciel libre est forcément en Open Source mais le contraire n'est pas toujours vrai.

OUTILS COLLABORATIFS ils permettent la création simultanée, l'édition et la communication en temps réel, favorisant une collaboration plus dynamique que le simple stockage en ligne. Correctement utilisés, ils évitent la multiplication de fichiers V1,V2,V3… et les échanges de mails.

PRODUIT RECONDITIONNÉ article qui a préalablement été utilisé, puis retourné au fabricant ou revendeur. Après avoir subi réparations, tests et remise en état, il est à nouveau proposé à la vente avec une garantie souvent réduite par rapport au produit neuf. C'est non seulement une alternative économique mais surtout une contribution à la réduction du gaspillage électronique.

RAM abréviation de « random access memory » (mémoire à accès aléatoire) est la mémoire vive, soit la mémoire à court terme de l'ordinateur. Elle permet de conserver les informations en cours de traitement afin de ne pas les perdre, et ce, de façon momentanée, et s'oppose à la mémoire fixe de l'appareil.

SAUVEGARDE est une copie à un instant précis de vos informations, une action de protection de données inactives mais aussi d'un système en général ou même de logiciels et applications.

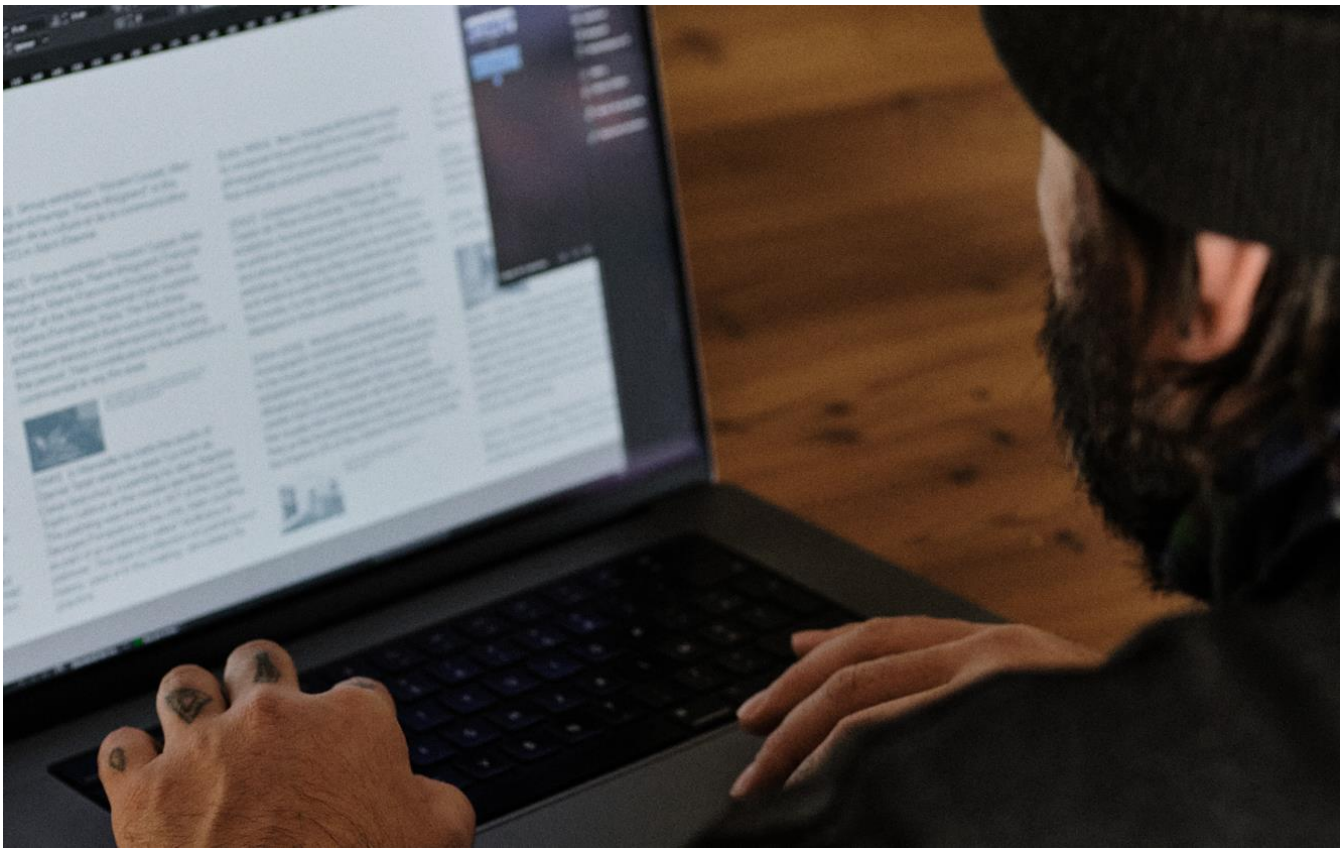
SERVEUR désigne à la fois l'appareil matériel (hardware) et le logiciel (software) qui permettent une mise en réseau d'appareils via un réseau internet ou un réseau local (LAN). Il permet divers services aux appareils connectés (accès internet, contrôle des accès, connexions aux imprimantes ou alarmes etc.)

SERVEUR DE MESSAGERIE : est un serveur équipé de logiciels dédiés au courrier électronique. Il a pour vocation de transférer les messages électroniques d'un serveur à un autre. Un utilisateur n'est jamais en contact direct avec ce serveur mais utilise soit un client de messagerie installé sur son terminal (ordinateur ou smartphone), soit une messagerie web, qui se charge de contacter le serveur pour envoyer ou recevoir les messages. Ex : Gmail, Outlook, Yahoo

STOCKAGE l'endroit où les données sont conservées pour une utilisation future, que ce soit dans le cadre de sauvegarde ou d' archivage.

URL abréviation de « uniform resource locator » (localisateur de ressources uniformes). Désigne l'adresse web qui pointe vers un site web spécifique, une page web ou un document sur internet.

DES GESTES QUOTIDIENS



Le point commun à toutes ces questions d'usages numériques (gestionnaires de mail, les navigateurs, les moteurs de recherche, les outils collaboratifs...) c'est l'empreinte écologique invisible générée et les réflexes que l'on peut adopter pour la limiter.

INSTAURER UNE ROUTINE MÉNAGE MANUELLE OU AUTOMATIQUE 💻

- Placer les mails volumineux et tous les fichiers inutilisés dans la corbeille ou quand vous le pouvez, supprimer les pièces jointes.
- Au bout d'un mois ou deux, refaire un tri avant de vider votre corbeille. Cela permettra de gagner de l'espace sur votre appareil numérique tout en sollicitant moins les serveurs de stockage.
- Trier et supprimer les informations de votre navigateur Internet régulièrement car celui-ci stocke toutes les recherches en ligne via les cookies, consommant beaucoup d'énergie.
- Vider le dossier de téléchargement en supprimant tout ce dont vous n'avez plus l'usage. Cela allongera l'espérance de vie de votre équipement.
- Avant de supprimer les mails indésirables ou newlsletters que vous ne lirez jamais : désabonnez-vous ! Cela réduiera rapidement votre nombre de mails quotidiens.

💡 Astuce : dans les paramètres de vos applications, utiliser la fonction "vider/effacer au bout de X jours" pour que tout cela se fasse automatiquement.
Attention, cela peut supprimer vos mots de passe enregistrés ; profitez-en pour les changer régulièrement, ou exercer votre mémoire !

LIMITER L'IMPACT DE CHAQUE RECHERCHE 🔍

- Préférer naviguer en tapant directement l'url du site dans la barre de recherche et mettez les sites que vous visitez le plus en **favoris**.
- Veiller à limiter les extensions que vous installez sur votre navigateur. Comme c'est le cas pour les CMS (outils d'identifications), les extensions sont gourmandes en RAM et en énergie. Vous pouvez visualiser quelles extensions consomment le plus dans votre gestionnaire de tâches.
- Limiter le nombre d'onglets ouverts. Préférez, là aussi, mettre les sites les plus visités en favoris, c'est bien plus rapide et moins polluant !

💡 Astuce : organiser vos favoris comme des dossiers thématiques pour les trouver encore plus vite !

RÉDUIRE LA QUANTITÉ DE DONNÉES STOCKÉES 💾

- Configurer la déduplication sur les serveurs le supportant
- Configurer des stratégies de filtrage des fichiers déposés sur les serveurs. Par exemple, en interdisant le dépôt de fichiers vidéo ou musicaux si ces fichiers ne sont pas pertinents
- Compresser les données quand cela est possible. Ça consomme moins d'énergie pour le stockage diminue le temps de traitement et de sauvegarde !

💡 Astuce: pour analyser et nettoyer sa boîte mail, son historique, son ordinateur... des outils existent ! Le plus connu est https://clean.email/fr

RÉDUIRE SA CONSOMMATION D'ÉNERGIE 🌙

- Passez vos navigateurs et application en mode sombre ! Ce mode consiste à afficher du contenu sur un fond principalement noir ou obscur.
- **Avantage énergétique** : il consomme moins de batterie car les pixels noirs sont éteints, économisant jusqu'à 60 % d'énergie par rapport aux pixels blancs.
- **Avantage pour le bien-être visuel** : il réduit la fatigue des yeux en diminuant la luminosité de l'écran.
- **Réduction de la lumière bleue** : le mode sombre diminue l'émission de lumière bleue, nocive pour les yeux et perturbant la production de mélatonine, l'hormone du sommeil.

NOTA BENE

Tout au long de ce guide, vous retrouverez des astuces et conseils d'utilisation (à suive avec l'emoticône 💡) ainsi que des recommandations afin de mieux choisir (avec l'émoticône 😇).

Bonne lecture !

NAVIGATEURS ET MOTEURS DE RECHERCHE

Navigateurs et moteurs de recherche : quelle différence ?
Les navigateurs web sont les logiciels qui permettent d'accéder aux sites web, tandis que les moteurs de recherche sont les sites web qui permettent de trouver des informations spécifiques en ligne.

NAVIGATEURS

Chaque navigateur de recherche a ses propres fonctionnalités, ses avantages et ses inconvénients, voici les plus populaires :

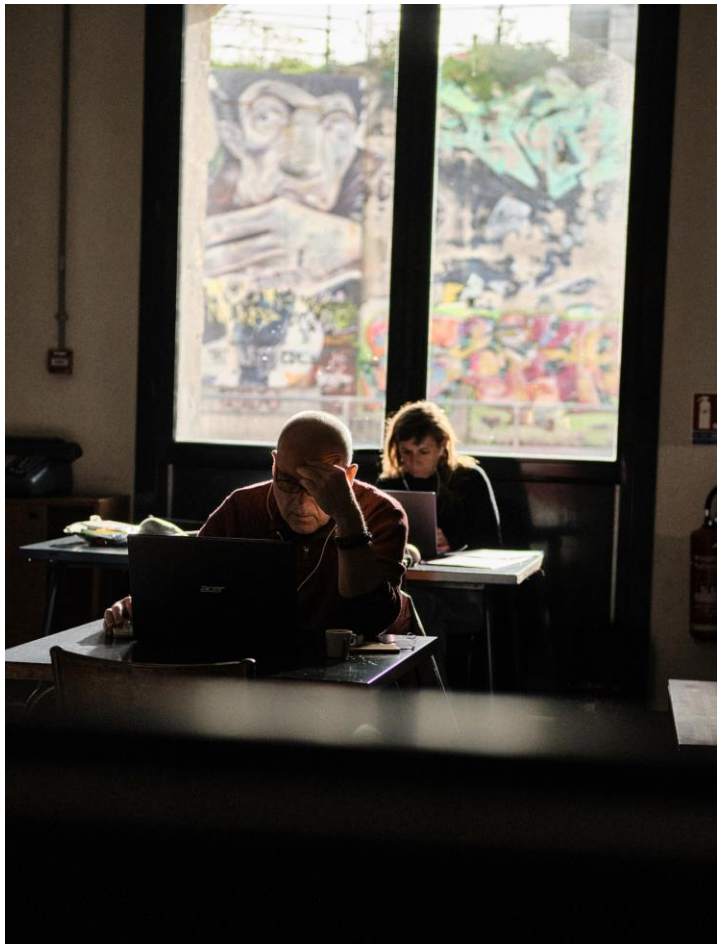
• **Mozilla Firefox** est un navigateur populaire : connu pour sa sécurité et sa personnalisation.
• **Google Chrome** est actuellement le navigateur le plus utilisé dans le monde : Il est connu pour sa rapidité, sa simplicité et sa compatibilité avec de nombreux sites web.
• **Safari** est le navigateur par défaut sur les appareils Apple : Il offre une intégration étroite avec l'écosystème Apple.
• **Microsoft Edge** est le nouveau navigateur de Microsoft : Il offre une compatibilité totale avec les fonctionnalités de Windows 10.

⚖️ COMMENT CHOISIR ?

C'est à ce niveau que l'utilisateur peut avoir un impact, on peut choisir notamment en termes de la consommation d'énergie et de mémoire.

Dans une étude de 2013 réalisée par l'ADEME et le Green Code Lab, on peut y voir une comparaison entre trois navigateurs connus : Google Chrome, Mozilla Firefox et Internet Explorer.

Chrome consomme beaucoup plus d'énergie et de mémoire (75 mWh et 61 MO) que Firefox (49 mWh et 13 MO) et Internet Explorer (47 mWh et 58 MO).



MOTEURS DE RECHERCHE

Les moteurs de recherche permettent de trouver des informations très rapidement, mais ils ne sont pas toujours fiables. En effet, les résultats de recherche peuvent être influencés par des facteurs tels que les intérêts commerciaux ou les algorithmes de recherche.

Google est de loin le moteur de recherche le plus utilisé dans le monde. Les moteurs de recherche les plus populaires sont Google, Bing et Yahoo.

⚖️ COMMENT CHOISIR ?

La plupart des moteurs de recherche se basent sur des navigateurs comme Google, Yahoo ou Bing et ne sont alors qu'un ajout de code à du code. Cet ajout induit alors des impacts à différents niveaux : consommation d'énergie supplémentaire pour le transfert d'informations aux serveurs, coûts environnementaux liés à l'ensemble du cycle de vie des serveurs mobilisés…

Heureusement, depuis quelques années, une multitude de choix est apparue et prône notamment une recherche plus éthique ou écologique.

Parmi les alternatives responsables :

• **Ecosia,** qui est négatif en carbone, l'entreprise produit en effet 2x la quantité nécessaire d'énergie pour son fonctionnement en énergie solaire.

• **Lilo**, qui offre la possibilité de financer gratuitement des projets à impact positif de son choix. Pour contrebalancer l'impact de votre recherche, vous pouvez donc financer des organismes de protection de l'environnement.

• **Youcare,** qui, sur le même modèle, finance des actions caritatives, et porte une attention à la protection des données de ses utilisateur·ices.

• **DuckDuckGo,** qui vise à préserver la vie privée de ses utilisateur·ices et à leur éviter la "bulle de filtres".

GESTIONNAIRE DE MAIL

Le gestionnaire de mail est à différencier du serveur de messagerie. Les plus connus sont Outlook ou Windows Live Mail, Thunderbird et Mail Mac. Souvent inclus à l'achat de votre ordinateur, c'est assez tentant de s'en satisfaire. Mais si vous vous penchez sur cette question, plusieurs options s'offrent à vous et d'autres gestionnaires sont disponibles.

Tous les logiciels de messagerie sont équivalents pour ce qui est des fonctions essentielles (écrire, envoyer et recevoir des e-mails), mais des différences notables se font en fonction de votre système d'exploitation, du poids du logiciel et de sa facilité d'utilisation. Entre en jeu aussi l'aspect financier et la possibilité de multiplier les fonctions avancées (planification de tâches, agenda, liste de diffusion). Enfin chacun a son propre style et sa propre interface, qui peuvent tout aussi bien vous séduire que vous rebuter.

⚖️ COMMENT CHOISIR ?

Quel sera votre usage de l'e-mail, en incluant vos collaborateur·ices internes/externes ?

Seulement les fonctions de base (envoi et réception du courrier, utilisation des filtres) et/ou les fonctions avancées (gestion de lettres d'information, agenda partagé, etc.).

Quel est votre niveau en informatique en incluant vos collaborateur·ices internes/externes?

Votre niveau de maitrise de l'outil détermine le choix du logiciel. À quoi bon choisir un logiciel ultraperfectionné, si la moindre commande vous complexifie le travail ou celui de vos collaborateur·ices ?

Quel prestataire ?

Pour les utilisateur·ices non soumis·es à un logiciel d'entreprise, le compte mail est créé le plus souvent chez un FAI (Fournisseur d'Accès Internet ; Free, Orange, SFR, Bouygues ...) ou chez les GAFAM. De nos jours, les entreprises s'appuient sur des logiciels de messagerie pour bénéficier des sécurités du numérique (signature, cryptage etc).

Donc la question est auprès de quel prestataire créer son adresse email en fonction de son éthique et de son budget ?

Aux fournisseurs internet + mail va s'ajouter le choix de l'hébergeur en fonction de vos besoins d'archivage, de sauvegarde et votre éthique.

QUELS SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET QUELS PRIX ?

	Live Mail / Outlook Express	Thunderbird	Outlook	Mail Mac
Système Window	✓	✓	✓	✗
Système Mac	✗	✓	✓	✓
Système Linux	✗	✓	✗	✓
Tarification	Gratuit	Gratuit	Payant	Gratuit
Logiciel libre	✗	✓	✗	✗
Protocole Exchange	✗	✗	✓	✓
Module calendrier	✓	✓	✓	✓
Permet la suppression de PJ	✗	✓	✓	✗

QUELQUES EXEMPLES ECOFRIENDLY

- **Ecomail** : service de messagerie payant (12 euros/an) dont les fonds sont investis dans des projets écologiques, sans publicité et non financée par l'exploitation des données personnelles.
- **Lilomail** : service de messagerie d'une entreprise française ayant pour objectif de réduire l'empreinte carbone liée au stockage en développant un système de téléchargement local des pièces jointes (Comme Wetransfer) limité à 5Go.
- **Posteo** : service de messagerie allemand payant (1 euro/an), écologique, sécurisé et sans publicités intégrant un calendrier et un carnet d'adresse à synchroniser avec Gmail. Les serveurs de Posteo exploitent une énergie 100% verte issue de Greenpeace Energy.

Pour aller plus loin en dehors du cadre professionnel

- **YAAL** : Coopérative bordelaise de services informatiques, hébergement, solution Web ou mobile, maintenance informatique, logiciel libre

Pour vous aider, quelques exemples de critères de choix :

- Inclure ou non les solutions de sécurité et de sauvegarde (Cloud ou serveur local)
- La stratégie collaborative ; l'email devient élément de la stratégie de communication (interne et externe) et d'intégration des nouveaux salariés (Visio, réseau d'entreprise, espace intranet…)
- La dématérialisation ; la diminution des versions papiers, l'archivage, la mobilité…
- L'éthique ; respect de la vie privée, protection des données, logiciel libre, hébergement français ou Europe, alimentation énergétique choisie (électricité renouvelable ou pas)

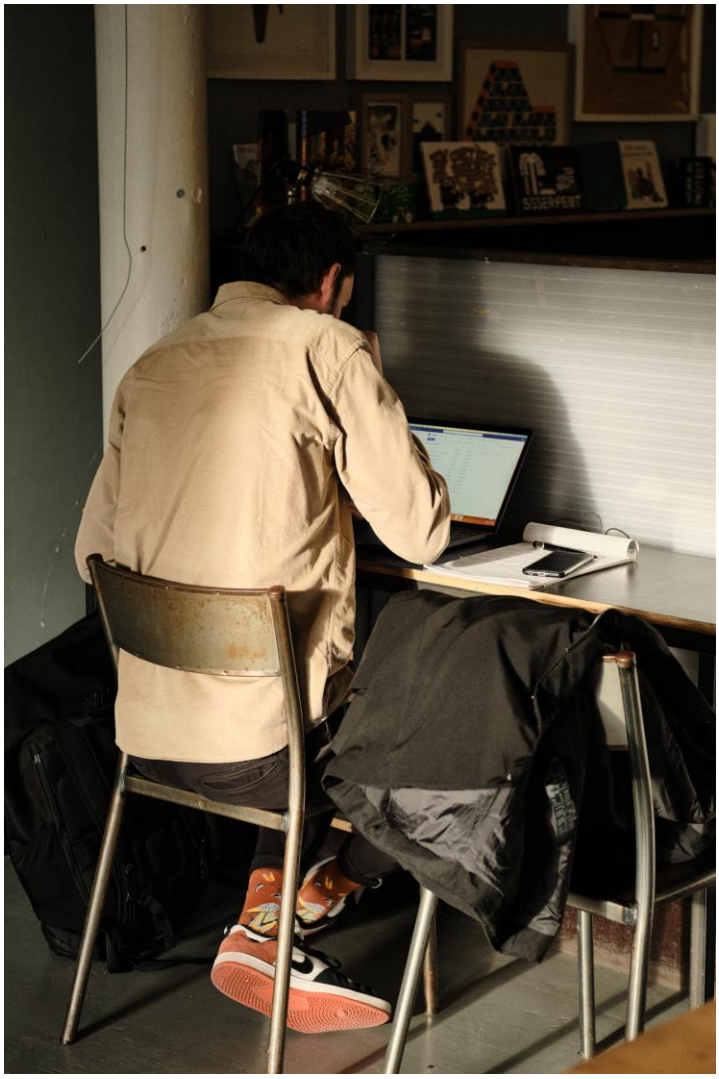
GESTIONNAIRE DE MAILS : LES QUESTIONS A SE POSER

Une fois votre gestionnaire de mail en place, de nombreuses questions peuvent se poser rapidement pour une bonne utilisation et gestion de son impact environnemental.

Pourquoi un mail ? Avant d'écrire, se poser la question de l'utilité et de l'efficacité du recours au mail sur le sujet à traiter (dans certain cas et en fonction de vos outils collaboratifs à disposition, un message instantané, un SMS, émoticône ou un appel téléphonique suffit).

À qui je m'adresse ? Bien identifier les destinataires selon l'objet ou l'utilité du traitement. N'adresser le message qu'aux personnes qui sont concernées ou pour leur information.
La fonction répondre à tous doit être réservée à une réponse constructive dans l'échange, notamment lorsque le mail est envoyé à une liste de diffusion. Ne pas mettre la hiérarchie du ou de la destinataire en copie du message si ce n'est pas nécessaire. L'utilisation de la copie cachée peut suffire.

Est-ce que je réponds ? C'est inutile si on n'a rien à apporter au sujet ou si on n'est pas directement concerné. Plusieurs gestionnaires proposent désormais de répondre aux mails via un émoticône, ce qui évite l'envoi du mail type « ok » ou « merci ».



💡 ASTUCES D'OPTIMISATION DE SON GESTIONNAIRE DE MAIL

DÉCIDER D'UNE ARCHITECTURE DE DOSSIERS ET DE GESTION DE VOS MAILS

- Ranger ou supprimer en fonction de l'importance
- Créer des dossiers de rangements par thème (Newsletter, admin, relance, projet etc.)
- Se désabonner de certains mails qu'on ne lit jamais
- Créer des filtres automatiques vers ces dossiers

TRIER SES MAILS

Chaque personne à son usage, mais l'idée principale est d'organiser ce tri en fonction de son métier principal

- Trier par objet/mot pertinent
- Trier par nom de « partenaire »
- Trier par type d'action à faire (à répondre) ou attendu (attente retour)
- Trier par « statut » (Boîte de réception = urgent/demain/cette semaine, etc.)

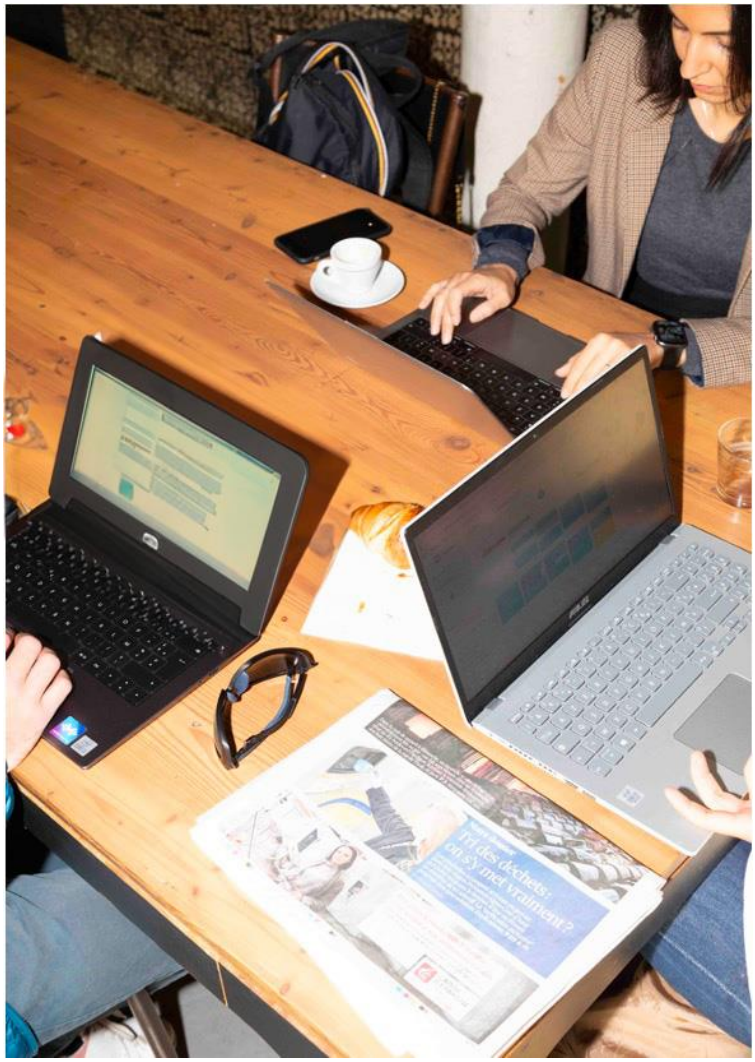
LES PIÈCES JOINTES

- Surveiller et limiter la taille de vos pièces jointes, demandez-vous si elles sont toutes indispensables. Si elles sont trop lourdes, utiliser l'espace de stockage et de partage.
- Si vos interlocuteur·ices ont accès, par ailleurs, aux pièces jointes, il est inutile de les joindre à votre message.
- Dans le cas d'un transfert d'email, demandez-vous si toutes les pièces jointes sont nécessaires.
- En fonction du gestionnaire, supprimer les pièces jointes trop lourdes lors du rangement.

ALLÉGER SES MAILS

- Ne pas utiliser sa boite mail comme espace de stockage de données ou d'informations
- Cibler vos destinataires
- Faire du ménage dans les listes de diffusion (mauvaise/ancienne adresse, retour destinataire…)
- Vider les corbeilles, supprimer les spams ainsi que les messages envoyés
- Privilégier les liens de téléchargement plutôt que les pièces jointes
- Optimiser les tailles de fichiers
- Éviter les signatures trop lourdes (enlever photo etc.)
- Dans une "boucle mail" (discussion à plusieurs qui s'étend sur plusieurs messages), quand votre interlocuteur·ice a l'historique de la conversation, supprimez-le dans vos réponses, cela évite le transport de multiples signatures et autres logos ou images associées
- En cas de " mise en boucle ", vérifier la nécessité de tous les destinataires à en faire partie

OUTILS COLLABORATIFS



Ils sont utilisés pour faciliter le travail en équipe et le partage d'informations. Vous devez décider du niveau de collaboration en fonction de vos besoins.
Pour trouver la meilleure solution adaptée à vos usages, commencer par en parler en équipes pour bien identifier les pratiques de chacun·e, les outils existants à disposition des équipes / salarié·es, ceux déjà utilisés, vos objectifs.

Une fois ces points affinés, il faut choisir des outils de bases commun à l'ensemble de l'organisation :

- Mail
- Agenda
- Navigateurs web/Moteurs de recherche
- Besoin de conservation de données
- Stratégie interne de communication

De nombreux outils collaboratifs complémentaires sont recommandés pour :

- Travailler à plusieurs mains sur un même document
- Utiliser des outils permettant de synthétiser, organiser le travail à plusieurs
- Éviter l'envoi de pièces jointes
- Éviter les envois de mails à de multiples interlocuteurs
- Échanger en temps réel
- Éviter les erreurs de version en travaillant sur un document unique

QUELQUES OUTILS EN ACCÈS LIBRE ET GRATUIT

- **Framapad** : prise de note à plusieurs mains (outil utilisé par le Collectif Friche Verte pour les comptes-rendus) > à découvrir page suivante.

• **Miro/Milanote/Figma** : tableau blanc en ligne, espace de travail visuel, réalisation de cartes mentales, adapté aux équipes qui gèrent les projets à plusieurs mains

• **Discord/Slack/Teams** : pour échanger par écrit en direct et en équipe, sur des sujets ou thématiques par la création de "fils" ou sous-groupe (ex : com / prod / admin etc) et partager des documents, liens internet, etc.

OUTILS COLLABORATIFS EN ACCES GRATUIT : FOCUS FRAMA

Une petite astuce sur les outils collaboratifs de Framasoft qui propose des alternatives éthiques aux géants du web. Association d'éducation populaire aux enjeux du numérique et des communs culturels reconnue d'intérêt général consacrée principalement au logiciel libre, cette organisation propose plusieurs outils :

- **Framadate** planificateur de rendez-vous, sondage, aide rapide à la planification.

Pour qui ? Le Framadate est idéal pour ceux qui organisent régulièrement des réunions, des sondages ou des événements et qui cherchent un moyen rapide et efficace de coordonner tout le monde.
Les plus : Simplifie grandement la planification de réunions ou les prises de décisions ; ne nécessite pas d'inscription de la part de vos collaborateur·ices pour y participer et propose une analyse graphique de vos résultats exportable.
Les moins : Le Framadate a une durée limitée de 180 jours

- **Framapad** éditeur de texte collaboratif.

Pour qui ? Framapad est idéal pour les personnes organisant des réunions et donc des compte-rendus.
Les plus : Permet le partage et la collaboration dès la rédaction et la prise de note. Le lien vers le Framapad s'enregistre dans vos favoris, en 3 clics vous partager avec vos collaborateur·ices
Les moins : Framapad est créé pour une durée d'un an il faut donc penser à le consulter au moins une fois dans l'année pour le garder "actif"

Nous recommandons le Framapad pour son usage simple et efficace pour le travail collaboratif entre plusieurs structures/profils d'usager·ères.

💡 QUELQUES CONSEILS POUR LA PLANIFICATION DE VOS RENDEZ-VOUS

Concernant les visio-conférences, les outils sont souvent intégrés dans des offres groupées (package Microsoft ou Google) mais d'autres solutions existent : Jitsi, Skype, Teams, Zoom, Google Meet.

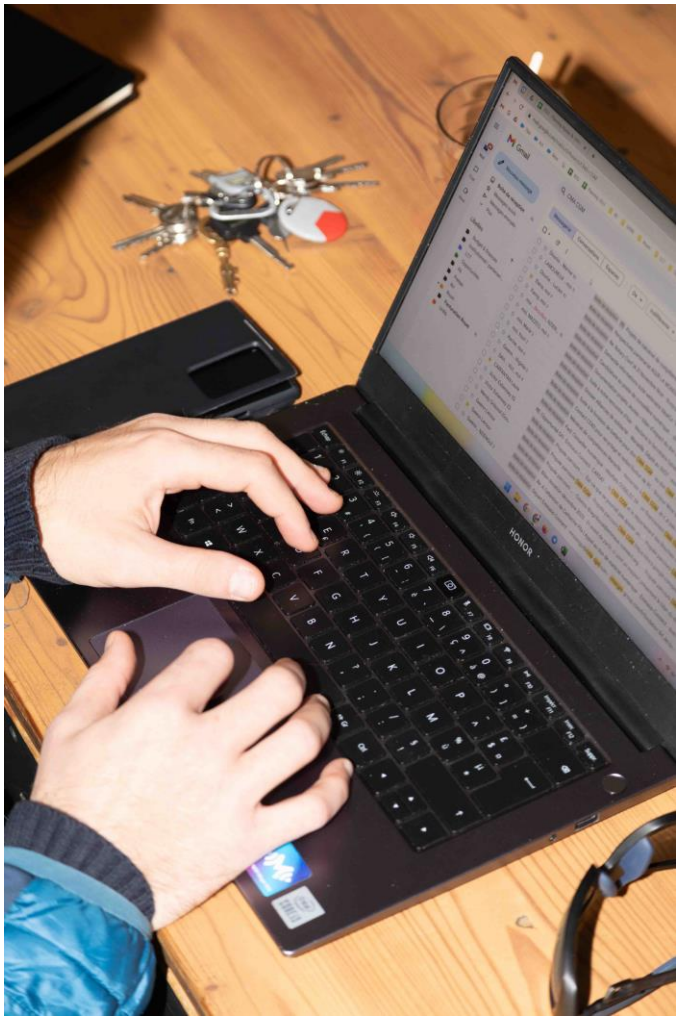
Les plus : 1 lien généré directement par 1 invitation agenda, la création de salons (utile en cas de groupe à diviser)
Les moins : certains logiciels dans leur version gratuite sont limités à 1h de visioconférence

AGENDA PARTAGÉ

Un agenda partagé est un outil en ligne qui permet à plusieurs personnes de consulter et de modifier un calendrier commun. Ils sont particulièrement utiles dans un cadre professionnel pour coordonner les rendez-vous, les réunions et les délais entre membres d'une équipe, mais aussi dans un contexte personnel pour organiser des événements familiaux ou sociaux.

Il sert de plateforme centralisée pour toutes les informations liées au temps et aux événements, la plupart des agendas partagés étant accessibles en ligne. Ainsi, vous pouvez y accéder de n'importe où, à condition d'avoir une connexion Internet, et le synchroniser avec d'autres calendriers que vous utilisez via une interface web ou une application mobile.
Ces agendas sont souvent **intégrés à des suites logicielles** plus larges ou disponibles en tant qu'**applications indépendantes.**

Les fonctionnalités de base des agendas partagés sont l'ajout d'événements, les notifications et la synchronisation avec d'autres calendriers. Ils peuvent parfois comporter des limitations en termes de nombre d'utilisateurs, d'espace de stockage ou de fonctionnalités avancées.



Utiliser un agenda partagé offre de nombreux avantages, surtout dans un environnement où la coordination et la collaboration sont clés.

- Il favorise une meilleure organisation au sein d'une équipe, d'une entreprise ou même d'une famille.

- Chacun·e peut prendre connaissance des activités, des rendez-vous et des échéances à venir de chaque membre de son équipe, ce qui minimise les risques de double réservation ou de conflits d'horaire et facilite la délégation et la gestion des ressources humaines.

- Cela élimine le besoin de multiples échanges de mails ou de messages pour confirmer des rendez-vous ou des réunions. Tout est visible en un coup d'œil, rendant la communication plus efficace et moins sujette à erreur.

QUELQUES EXEMPLES

Google Agenda est souvent la première option qui vient à l'esprit lorsqu'on recherche un agenda partagé gratuit.

Pour qui ? Idéal pour les individus et les petites équipes qui recherchent une solution simple, fiable et bien intégrée pour partager leurs agendas.
Les plus : Simplicité d'utilisation et interface intuitive ; Intégration parfaite avec l'écosystème Google ; Fonctionnalités solides même dans la version gratuite.
Les moins : Moins de personnalisation par rapport à certains concurrents ; Dépendance à l'écosystème Google

Microsoft Outlook partie intégrante de la suite Microsoft Office.

Pour qui ? Particulièrement bien adapté aux entreprises et aux équipes qui utilisent déjà la suite Microsoft Office et qui recherchent une solution intégrée pour leur agenda partagé.
Les plus : Intégration transparente avec la suite Microsoft Office ; Options de contrôle d'accès pour une gestion sécurisée ; Interface utilisateur conviviale et bien conçue.
Les moins : L'expérience utilisateur peut varier en fonction de la version (desktop, web, mobile) ; Fonctionnalités plus limitées dans la version gratuite comparée à la version Office 365.

Monday.com se démarque par sa polyvalence.

Pour qui ? Pour les équipes qui cherchent un outil d'agenda partagé intégré à une plateforme complète de gestion de projet.
Les plus : Polyvalence dans la gestion de projets et de calendriers ; Interface utilisateur intuitive ; Possibilités de personnalisation et d'intégrations avec d'autres outils.
Les moins : La version gratuite offre des fonctionnalités limitées comparée à la version payante ; Perçu comme trop complexe pour des besoins d'agenda simples.

Atolia outil partagé **français** !

Pour qui ? Pour les équipes, en particulier francophones, qui cherchent un outil de collaboration tout-en-un qui inclut un agenda partagé robuste.
Les plus : Intégration étroite entre l'agenda, la messagerie et la gestion de projet ; Interface utilisateur en français, ce qui peut être un atout pour les équipes francophones ; Options pour des réunions vidéo intégrées.
Les moins : Moins de notoriété, donc moins de ressources et de tutoriels disponibles ; Certaines fonctionnalités avancées ne sont disponibles que dans les versions payantes.

CONSERVATION DE DONNÉES

Les informations et leurs données représentent un enjeu crucial pour toutes entreprises.

Au-delà de l'importance stratégique du stockage des données et des coûts inhérents à leur sécurisation, les données génèrent des impacts environnementaux importants lors des différentes phases de leur cycle de vie : utilisation, sauvegarde, archivage, suppression et restauration.

Pour traiter et conserver les données, il est nécessaire de fabriquer des infrastructures dédiées puisque celles-ci ont besoin d'être hébergées, alimentées électriquement mais également refroidies et sécurisées.

Dans le souhait d'alléger ses impacts, il est nécessaire de connaître les différents niveaux de conservation et de les utiliser à bon escient.

Il est commun d'entendre dans la même conversation les termes sauvegarde, archivage et stockage pour parler du même sujet. La ressemblance s'arrête en revanche ici car tout le reste les sépare : objectif, type de données, usages et durée de conservation.
Il faut donc déterminer si l'information doit pouvoir être récupérée facilement, si elle doit être conservée sur le long terme, ou si elle doit s'intégrer dans le cadre de pratiques collaboratives.

L'ARCHIVAGE

Plus précisément les données archivées, sont actives et mais ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. L'archivage est souvent utilisé pour se conformer aux réglementations en vigueur et répondre aux exigences de conservation des informations.
Ce qui motive les entreprises à utiliser une solution d'archivage est la volonté de stocker sur le long terme un volume important d'information sur un espace low-cost.

LA SAUVEGARDE

Elle est inactive c'est à dire qu'elle n'est pas sujette à édition. Elle n'est qu'une copie de l'information en production. En d'autres termes si votre sauvegarde est perdue pour quelque raison que ce soit, vous n'êtes pas impacté dans votre quotidien car vous conservez vos données actives, et à l'inverse si votre information en production vient à disparaître, la dernière sauvegarde permettra de la récupérer avec peu de perte.
De manière générale, la durée de vie d'une sauvegarde est de moins d'un an.

LE STOCKAGE

Il peut être local (disque dur, clé USB) ou distant (cloud).
Les données stockées sont inactives, elles peuvent être modifiées ou supprimées à tout moment.
Les méthodes de stockage à distance les plus communes sont Cloud, kDrive, NordLocker, Dropbox, Google Drive, OneDrive.
Il est important de limiter cette utilisation aux données vouées à être modifiées à court termes.

Le risque
L'option du stockage dans le cloud devient alors très attractive pour de l'archivage. Contrairement à la sauvegarde, les données archivées sont actives : il n'existe aucune autre copie de celles-ci donc leur perte revient à perdre de l'information de votre structure.
Il est conseillé tant que possible d'utiliser des logiciels comme WinRAR, 7-Zip, ou WinZip pour compresser et ensuite archiver ces fichiers sur un des espaces de stockage, le plus sécurisé étant un coffre-fort numérique disponible à différents prix et volume.

💡 QUELQUES CONSEILS D'UTILISATION

Pour une gestion optimisée des données je dois donc définir mes moyens de conservation de données à la fois en termes techniques (cloud ou disque dur etc.) et en termes de type de données (actives ou inactives).

Il peut être également intéressant d'établir, pour un type de données, la durée nécessaire à son stockage pour régulièrement faire du nettoyage : passer des données sauvegardées vers les archives quand elles deviennent inactives, supprimer des données archivées quand elles n'ont plus besoin d'être gardées. Par exemple les factures doivent être gardées 10 ans, après cela elles peuvent être supprimées.

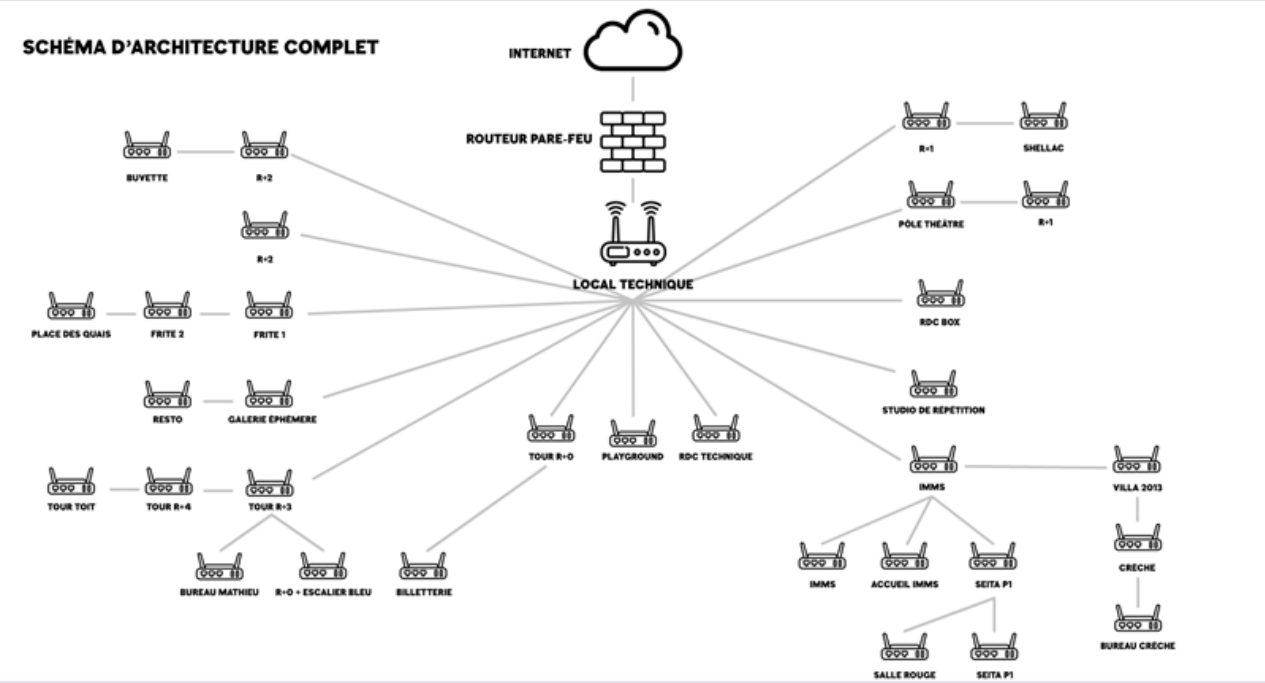
Attention au cadre législatif qui peut contraindre la durée obligatoire de conservation de certains documents (voir par exemple le site du service public à ce sujet)

💡 Astuce : ne pas hésiter à démultiplier les disques durs, afin d'alléger votre disque principal et soulager sa capacité d'autonomie.

LE RÉSEAU FRICHE

De l'ouverture de la barrière du parking à la réception d'un appel téléphonique, en passant par le paiement via un Terminal de Paiement Électronique (TPE) ou par le travail collaboratif sur documents partagés, y compris à distance, tout est rendu possible par l'architecture de notre réseau informatique !

Ce choix fait dès 2004 d'un réseau mutualisé permet à chaque résident d'éviter de souscrire individuellement à un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI). La Friche dispose ainsi d'un seul groupe d'équipements à administrer, à surveiller, à réparer ou à remplacer si besoin, avec un unique routeur ("gendarme du réseau" qui règlemente la priorité sur le trafic), grâce auquel nous avons totalement la main sur le système et ne sommes pas dépendant d'un service d'un FAI en cas de modifications de paramétrages ou autres.



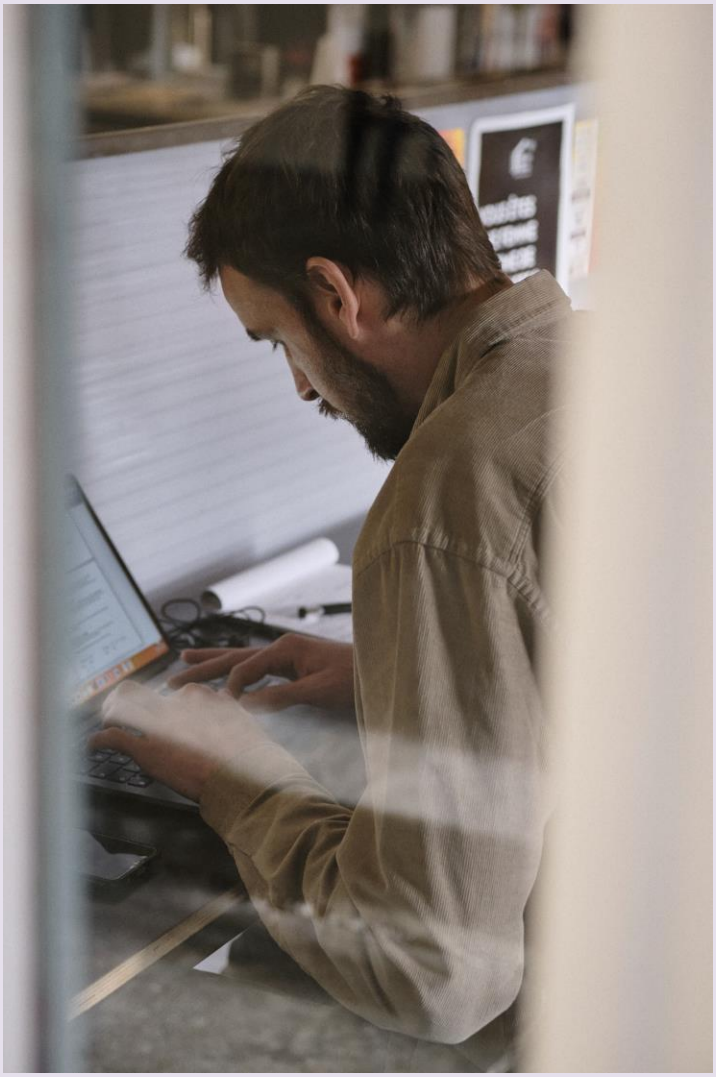
Le réseau informatique de la Friche a une topologie en "étoile" (image type de mise en réseau informatique versus une mise en réseau en "anneau" ou en "bus") avec un point central (cœur de réseau - local technique) relié par des câbles en fibre optique (matériel de long terme pouvant supporter beaucoup de flux) à de nombreux "éléments actifs" : ces boitiers qui servent de "multiprises" et se font le relai du réseau vers toutes les "entités" situées dans les locaux, comme les ordinateurs, les imprimantes-copieurs, les téléphones, les alarmes, les dispositifs de Gestion Technique Centralisée (GTC), les systèmes de comptage électrique, comptage de personnes, billetteries, vidéosurveillance, TPE... et même les dispositifs de commandes au restaurant des Grandes Tables.

Ce sont en tout une moyenne 1.200 entités qui communiquent chaque jour via le réseau à la Friche.

Cette configuration permet de connecter presque autant de nouvelles entités que l'on souhaite et où l'on veut sur le site, sans coût d'installation supplémentaire et traitée en interne.

Pour exemple : les compteurs affichant la production des panneaux solaires ou le nombre de places disponibles dans le parking étant raccordés au réseau informatique, on peut les installer où on veut sans surcoût voire multiplier les affichages.

En cas d'évènements, on gagne en simplicité d'installation et en diminution du matériel à déployer. De nombreuses longueurs de câbles sont ainsi économisées : des 350 mètres pour relier la scène du Toit Terrasse au haut-parleur de l'accueil pendant On Air, aux 4 kilomètres qui auraient été nécessaires pour le Festival So Good en passant par les milliers de mètres qu'il faudrait pour connecter toutes les sondes de chauffage, ventilation, climatisation (CVC) de Dalkia.



L'installation au Gyptis est conçue avec pratiquement les mêmes caractéristiques et un « Tunnel virtuel » permet de communiquer comme si le cinéma était « informatiquement » dans la Friche. C'est le même type de montage qui relie l'ERACM de l'IMMS à la Friche à son site de Cannes !

L'installation de ce réseau informatique telle qu'elle a été pensée dès 2004 a anticipé l'évolution et le développement des usages des travailleur·euses sur le site, ce qui lui permet aujourd'hui, d'être encore adaptée aux besoins de toustes.