



Programme d'action climat et environnement PACE



Communes&climat

La Ville de Genève engagée : de la charte numérique responsable à la journée D-Tox

Thomas Wenger, chargé de projets, direction Département de la culture et de la transition numérique, Ville de Genève





Programme d'action climat et environnement PACE

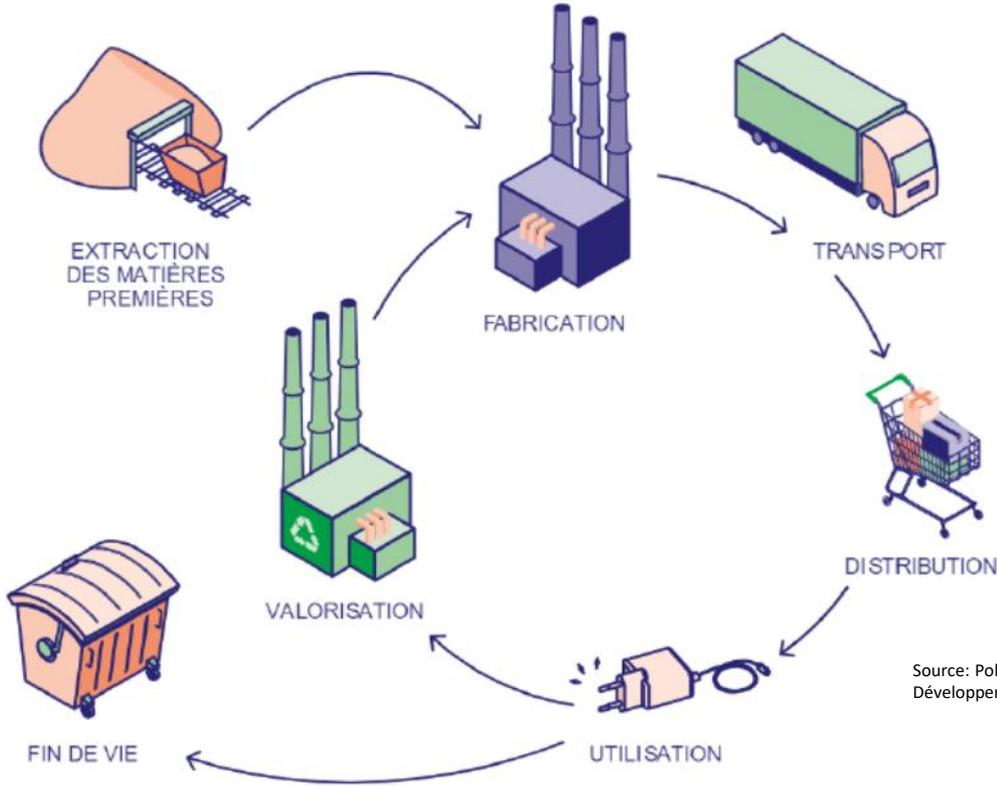


Pourquoi s'engager pour un numérique responsable et écologique et pour plus de sobriété?

Parce que le numérique a un impact carbone et environnemental important!

Source: Politique de sobriété numérique / Mélanie Le Torrec/
Développement numérique, Bibliothèque municipale de Lyon

Cycle de vie des outils numériques



Source: Politique de sobriété numérique / Mélanie Le Torrec / Développement numérique, Bibliothèque municipale de Lyon

Des matières premières en danger

Des réserves en matières premières qui s'amenuisent à tel point que les premières pourraient manquer dans moins d'une décennie.

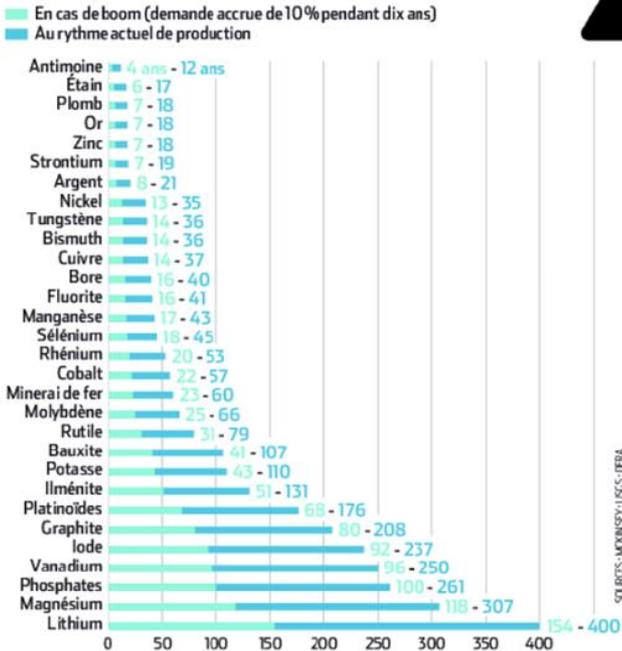
L'Union Européenne tire la sonnette d'alarme et ajoute 3 items à la liste des matières premières critiques*



Et ces matières jouent un rôle essentiel dans la fabrication des équipements numériques.



Durée de vie des réserves rentables (en années d'exploitation)



* Les matières premières critiques sont définies comme étant « celles qui présentent un risque particulièrement élevé de pénurie d'approvisionnement dans les dix prochaines années et qui jouent un rôle particulièrement important dans la chaîne de valeur »



Programme d'action climat et environnement PACE

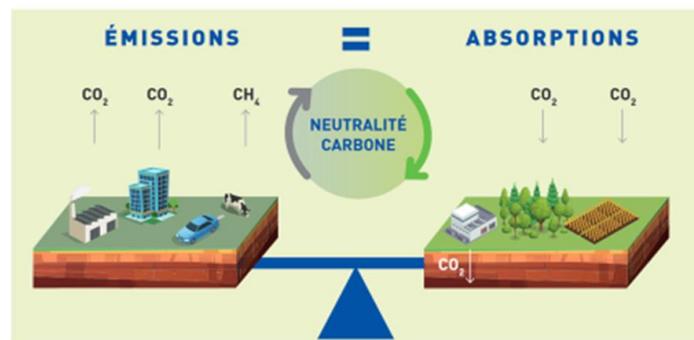


Contexte général

- Objectifs du développement durable de l'ONU
- Stratégie climatique à long terme de la Suisse
- Plan climat cantonal 2030
- Stratégie climat de la Ville de Genève
- Programme d'action climat et environnement du DCTN (PACE)

Deux objectifs prioritaires :

- ▶ à l'horizon 2030, une réduction de 60% des émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) par rapport à 1990 ;
- ▶ à l'horizon 2050, la neutralité carbone.



STRATÉGIE CLIMAT DE LA VILLE DE GENÈVE

NUMÉRIQUE	4	Promouvoir la sobriété numérique En 2030, les émissions liées au numérique sont comparables à celles d'aujourd'hui.	●	13	Sensibiliser la population et les collaborateurs et collaboratrice-s de la Ville à la sobriété numérique en matière de données transférées et stockées
				14	Créer une plateforme mutualisée de stockage et de transfert de données des objets connectés conjointement avec les Services industriels de Genève, le canton et les communes genevoises

OBJECTIF 4

Promouvoir la sobriété numérique

→ **Mesure 13: Sensibiliser la population et les collaborateurs et collaboratrices de la Ville à la sobriété numérique en matière de données transférées et stockées**

La sobriété numérique ne concerne pas seulement les appareils (voir mesure 8) et les infrastructures mais également l'usage que l'on en fait, c'est-à-dire le transfert et le stockage de données (courriels, fichiers, vidéos, images, etc.) de plus en plus nombreuses et volumineuses. Cette mesure vise à informer sur les bonnes pratiques en matière de sobriété numérique, et à les appliquer au sein de l'administration municipale.

→ **Mesure 14: Créer une plateforme mutualisée de stockage et de transfert de données des objets connectés conjointement avec les Services industriels de Genève, le canton et les communes genevoises**

Cette mesure a pour objectif de mutualiser le stockage et le transfert de données des SIG, du canton et des communes genevoises au sein d'une seule plateforme, afin d'éviter la multiplication de celles-ci et ainsi les dépenses énergétiques nécessaires à leur création et à leur utilisation. Elle s'inscrit dans le cadre de l'initiative Smart Geneva.



Programme d'action climat et environnement PACE



Axe 9 : numérique

Mesure 18

Former et sensibiliser le personnel à une gestion raisonnée du numérique.

Réalisation :

"Journée D-Tox, je nettoie mes données"

Mesure 19

Elaborer un manuel des bonnes pratiques numériques à transmettre aux collaborateurs.

Réalisation :

Guide des bonnes pratiques numériques

**URGENCE
CLIMAT**

Programme d'action climat et environnement PACE



UVG UNION DES
VILLES
GENEVOISES

Charte des valeurs du numérique des villes genevoises

- 1) Une orientation vers les usagères et usagers
- 2) Un numérique inclusif
- 3) Un numérique écologique
- 4) Un numérique ouvert
- 5) Le numérique, ensemble
- 6) Un numérique sûr
- 7) Une transition locale

3) Un numérique écologique

Alors que l'urgence climatique est maintenant largement admise, il n'est pas envisageable que la transition numérique péjore encore la situation écologique. L'Union des villes genevoises s'engage pour une transition numérique respectueuse des personnes et de l'environnement, qui favorise les énergies renouvelables et qui respecte les 17 objectifs de la Charte des Nations Unies de développement durable. La présente charte supporte également tous les principes d'une économie circulaire et de partage. Les Villes visent donc une consommation électrique moindre, des solutions de réparation plutôt que de renouvellement incessant et une approche contre l'obsolescence programmée. Il s'agit aussi en dernier recours de valoriser au maximum les solutions qui permettent un recyclage efficace.



Programme d'action climat et environnement PACE



CHARTÉ
NUMÉRIQUE
RESPONSABLE

Mars 2021: adhésion de la Ville de Genève à l'Institut du Numérique Responsable - Suisse (INR-CH)

Janvier 2023: signature de la Charte Numérique Responsable

Parce que le numérique est un acteur majeur d'émissions de Gaz à Effet de Serre, d'épuisement des ressources et d'affaiblissement de la biodiversité, participant activement au changement climatique, nous nous engageons à optimiser les outils numériques pour limiter leurs impacts et consommations :

- En prenant en compte le Cycle de Vie complet des équipements et logiciels, au service de la transition énergétique.
- En allongeant la durée de vie des équipements, même au-delà de leur amortissement comptable.
- En concevant de manière responsable les services numériques et en intégrant des technologies ou des dispositifs proactifs vis-à-vis des Objectifs de Développement Durable de l'ONU.
- En favorisant des usages et des pratiques limitant les consommations de matériels, de ressources, d'énergies et de consommables.
- En considérant nos déchets comme une ressource et leur traitement comme une source d'emplois participant au développement de l'économie circulaire.
- En privilégiant l'utilisation de sources d'énergies renouvelables.



Programme d'action climat et environnement PACE



Institut du
Numérique
Responsable

CHARTÉ
NUMÉRIQUE
RESPONSABLE

Charte Numérique Responsable

Engagements et actions

- Prioriser l'achat de matériel durable (critères de réparabilité et de durabilité)
- S'engager avec les acteurs du réemploi et/ou de l'économie sociale et solidaire dans la gestion de la fin de vie de ses équipements
- Intégrer des exigences environnementales dans ses appels d'offre
- Favoriser les sources d'énergie à faible impact
- Planifier l'archivage et le nettoyage des données avec ses équipes afin d'alléger leur empreinte environnementale
- Réduire l'impact environnemental de ses services en privilégiant des solutions moins énergivores
- Organiser un Cyber World CleanUp Day

Journée genevoise D-Tox : je nettoie mes données!

- Le numérique génère + 4% des émissions de gaz à effet de serre dans le monde, chiffre qui pourrait doubler d'ici 2025.
 - S'inscrit dans le mouvement international Cyber World CleanUp Day qui devient le Digital Cleanup Day
 - Objectif: sensibiliser à l'empreinte environnementale du numérique
- Deux axes :
- Nettoyer les données numériques
 - Prolonger la durée de vie des équipements numériques; leur donner une seconde vie
- Partenariat avec le Canton de Genève
 - Elargissement des partenariats publics et privés
 - Partenariat avec NoOPS : mise à disposition de boîtes de collecte de tablettes et smartphones usagés dans plusieurs institutions (rédaction d'une convention en cours)



Programme d'action climat et environnement PACE



Journée genevoise D-Tox : je nettoie mes données!

Partenaires



facilitateur d'implantation



Journée genevoise D-Tox : je nettoie mes données!

- 17 mars D-Tox ; 18 mars Digital Cleanup Day ; prolongation de l'action du 19 au 24 mars
- S'adresse aux collaboratrices et collaborateurs Ville de Genève
- Les responsables hiérarchiques sont invité-e-s à libérer du temps à leurs collaborateur-trices le 17 mars afin qu'elles-ils effacent un maximum de données.
- Marche à suivre: nettoyer les données numériques inutiles, en respectant les contraintes archivistiques, légales et réglementaires, sur:
 - les lecteurs réseau (P:) et (S:) et la VdGBox
 - les boîtes de messageries et téléphones mobiles
- Guide des bonnes pratiques numériques
- Calcul de la quantité de données effacées, bilan et suivi

GRAND NETTOYAGE DE PRINTEMPS !

- ✓ Je range les placards
- ✓ Je secoue et aère les tapis
- ✓ Je lave les rideaux
- ✓ Je nettoie les vitres
- ✓ **Mais surtout le 17 mars, je nettoie mes données !**

POURQUOI ?



Parce que le numérique engendre + de 4% des émissions mondiales de gaz à effet de serre, je nettoie les données inutiles stockées sur les serveurs internes, les espaces Cloud, ma messagerie et mon Natel.

*Je participe
à la 2e journée genevoise D-Tox, je nettoie mes données*
Je réserve la date du 17 mars !

Dans le cadre du Digital Cleanup Day

Plus d'informations sur : <https://www.geneve.ch/journee-dtox>

MARCHE À SUIVRE

Le 17 MARS JOURNÉE GENEVOISE D-TOX, JE NETTOIE MES DONNÉES

Dans le cadre du « Digital Cleanup Day »

Nettoyez vos lecteurs réseau P:, S:, VdGBox, boîte de messagerie et téléphone mobile.

Le "Digital Cleanup Day" a lieu chaque année au mois de mars et vise à sensibiliser à l'empreinte environnementale du numérique, à consommer moins d'équipements et d'espace de stockage et contribue à changer les habitudes en matière de transfert de données.

Dans le cadre de ce mouvement, la Ville de Genève propose à ses collaborateurs et collaboratrices de participer à la «Journée genevoise D-Tox, je nettoie mes données» le 17 mars.

POUR QUI ?

L'ensemble du personnel de l'Administration municipale est invité à dégager du temps le 17 mars pour nettoyer ses données.

**Vous ne travaillez pas ou n'avez pas la possibilité de participer le 17 mars ?
Ce n'est que partie remise !**

Afin que tous les collaborateurs et toutes collaboratrices puissent participer à cette «Journée genevoise D-Tox, je nettoie mes données», l'action s'étend jusqu'au vendredi 24 mars !

POURQUOI ?

- Le numérique génère 4% des émissions de gaz à effet de serre dans le monde (soit plus que l'aviation civile), chiffre qui pourrait doubler d'ici 2025¹.
- Notre consommation illimitée de données nécessite aujourd'hui 3 fois plus d'énergie que tous les panneaux solaires du monde peuvent produire². Par exemple, un mail (-10 g de CO₂) possède le même bilan carbone qu'une ampoule basse consommation allumée pendant 3 heures³.

COMMENT ?

Concentrez-vous en premier lieu sur les doublons.



Ce n'est pas l'âge d'un document qui détermine s'il peut être supprimé, mais les informations qu'il contient. Pour vérifier quel document garder, cliquez avec le bouton droit de votre souris, et allez dans la rubrique «Propriétés»: vous y trouverez les informations de poids du fichier et de dates de mises à jour.

Tous les documents qui ont une valeur administrative, juridique ou patrimoniale doivent être conservés en respectant les contraintes archivistiques, légales et réglementaires propres aux activités du service et à la nature des données.

La loi sur les archives publiques, son règlement d'application ainsi que la Directive générale relative au versement des archives et à la destruction des documents en Ville de Genève sont disponibles sur l'intranet à l'adresse suivante: <https://intranet.ville-geneve.ch/lois-reglements-directives>

**Si vous partagez des dossiers avec vos collègues, parlez-en!
Dans le doute, gardez les données, renseignez-vous et effacez les plus tard.**

QUE SUPPRIMER ?



Sur vos lecteurs réseau S: et P:

- Documents brouillons: versions intermédiaires d'un document finalisé
- Doublons : tout document bureautique, fichier photo, vidéo et fichier audio conservé à double. Plutôt que de créer des copies multiples, privilégier la création de raccourcis
- Tout document, fichier photo, vidéo et audio obsolète et sans valeur patrimoniale



Sur votre téléphone mobile

- Applications non utilisées
- Vider le cache de vos applications utiles
- Whatsapp, SMS et MMS obsolètes comme les messages sponsorisés, les spams, les messages "OK", "bien arrivé", etc
- Tout fichier photo, vidéo et audio inutile ou multiple



Sur votre boîte de messagerie

- Courriels ayant une valeur à court terme: avis de convocation, invitations, avis de vacances, etc
- Courriels avec des pièces jointes qui ont déjà été téléchargées dans le lecteur réseau S:
- Courriels informels, qui ne soutiennent pas ou ne contribuent pas aux activités du service (privés; sans valeur administrative ni juridique)
- Courriels reçus pour information dont le contenu n'est plus d'actualité
- Newsletters lues ou non lues (bloquer les émetteurs de mails indésirables)



Sur votre VdGBox

- Documents VdGBox qui sont déjà sur le lecteur réseau S:
- Tout document bureautique, fichier photo, vidéo et audio multiple ou obsolète et sans valeur patrimoniale
- Documents dont le partage via VdGBox n'est plus nécessaire et qui peuvent être rapatriés sur le lecteur réseau S: (projets terminés)

Pensez à vider régulièrement vos corbeilles.
Mesurez votre empreinte avec la calculatrice d'impact CO₂: <https://monconvertisseurco2.fr/>

Pour vous aider, vous pouvez consulter le Guide des bonnes pratiques numériques accessible sur le site de la Ville de Genève : geneve.ch/journee-dtox

Nous vous remercions vivement pour votre participation !

Genève,
Ville numérique
geneve.ch

URGENCE CLIMAT



¹Source: <https://bit.ly/emails-par-jour-statista> ²Source: <https://bit.ly/3oXEAWJ> et <https://bit.ly/lea-sources> ³Source: <https://bit.ly/bilan-carbone-mail-cyberworldcleanup>



GUIDE DES BONNES PRATIQUES NUMÉRIQUES

La messagerie
Gestion des fichiers

Genève,
Ville numérique
geneve.ch

LE SAVIEZ-VOUS ?

L'empreinte carbone d'un e-mail en quelques chiffres*

240 millions d'e-mails sont envoyés chaque minute dans le monde

Envoyer 140 e-mails par jour en un an correspond à l'empreinte d'un vol Genève – Milan

Envoyer une pièce jointe de 1 Mo à dix personnes correspond à l'empreinte de 500 mètres en voiture

(*) <https://blogs.letemps.ch/emilly-turrettini/2019/12/07/comment-reduire-lempreinte-carbone-de-ses-e-mails>

OUTIL DE COMMUNICATION

QUAND CHOISIR...

LES E-MAILS

- Le sujet traité peut être formalisé dans un court message structuré avec des points identifiés
- Les interlocuteurs et interlocutrices sont identifié-e-s et en nombre restreint
- La réponse attendue peut être différée



LA MESSAGERIE INSTANTANÉE

- Le message relève de la discussion informelle
- Le message est essentiellement composé d'une question précise demandant une réponse concise et instantanée



LE FACE À FACE

- Pour favoriser la dimension humaine
- Pour faciliter l'échange et la compréhension des messages
- Pour éviter les biais d'interprétation des formes écrites



RÉDACTION D'UN E-MAIL

ÉTAPE 1

CHOISIR LES DESTINATAIRES

«A:» («To») : A l'attention de. Il s'agit du destinataire « pour action ». En règle générale, ne mettre qu'un-e seul-e correspondant-e.

«Cc:»: En copie : Il s'agit des personnes que vous souhaitez informer sans qu'une action soit attendue de leur part.

«Cci:» («Bcc»): Copie cachée. A utiliser avec parcimonie. Elle permet de mettre quelqu'un en copie sans que les autres destinataires en soient informés.

ÉTAPE 3

RÉDIGER UN OBJET EXPLICITE ET COURT

L'objet est indispensable car il permet à l'interlocuteur et interlocutrice de:

- Saisir le but du message d'un coup d'œil.
- Suivre un fil de discussion étalé sur plusieurs messages et faire des recherches plus efficaces dans la messagerie.



ÉTAPE 2

FORMULE DE POLITESSE

Utiliser les marques de considération de la correspondance (Monsieur / Madame, Cordialement, Merci par avance).

Être bref dans les formules de politesse. N'écrire des formules plus développées que si les circonstances s'y prêtent.

RÉDACTION D'UN E-MAIL

ÉTAPE 4

PIÈCES JOINTES

Opportunité de joindre des fichiers aux e-mails. Fonction représentée par un « trombone » dans la plupart des logiciels de messagerie.

Lorsque les pièces jointes sont trop volumineuses (+ de 1 Mo), privilégier des solutions de travail collaboratif.



ÉTAPE 5

FACILITER LA LECTURE DU MESSAGE

Un bon message doit être clair et concis. La longueur du message doit être limitée. La structure du texte doit être lisible: utiliser des listes à puces ou espacer vos paragraphes.



ÉTAPE 6

VÉRIFICATION AVANT ENVOI

Relire ses e-mails avant de les envoyer. Soigner l'orthographe.

Ne pas oublier que les e-mails peuvent être conservés ou transmis. Attention aux commentaires « informels ».



ÉTAPE 7

RESTREINDRE L'ENVOI D'E-MAILS

Envoyer le moins de courriels possible au moins d'interlocuteurs et interlocutrices possible. Essayer de regrouper les informations. Ecrire l'essentiel et surtout pas davantage. Choisir et limiter vos destinataires avec soin.



RÉDACTION D'UN E-MAIL

ÉTAPE 8



RÉDIGER LE TEXTE SANS COULEUR ET MISE EN FORME SPÉCIALE

Éviter l'utilisation de caractères de couleur et d'options telles que la mise en italique ou la mise en gras permet de diminuer le poids du message.

ÉTAPE 9



SIGNATURE DES E-MAILS

Les signatures automatiques e-mails sont très utiles. Elles doivent cependant être courtes. Utiliser la signature standard selon la procédure sur l'Intranet.

Ajouter un bandeau signature disponible sur l'Intranet.

Effacer le bandeau signature si l'interlocuteur et l'interlocutrice l'a déjà reçu dans un précédent e-mail.

LECTURE ET TRAITEMENT DES E-MAILS

GÉRER LES E-MAILS DANS LA PÉRIODE DE TRAVAIL

- L'organisation du temps de travail implique que la réponse à un message n'est pas instantanée.
- Sauf urgence, traiter les e-mails pendant son temps de travail.
- Répartir le temps de traitement à travers les différentes activités.



RESTREINDRE L'ENVOI D'E-MAILS

- Un courriel de moins de 4 mots peut être évité.
- Ne pas répondre inutilement si la réponse n'apporte pas d'éléments nouveaux.
- Éviter de répondre avec un nouveau message juste pour remercier.



TRAITER LES E-MAILS

- Réaliser une action pour chaque e-mail consulté.
- Une règle applicable par exemple est celle des 4 D :
Do (faire), Delete (supprimer), Defer (différer, marquer l'e-mail pour suivi), Delegate (déléguer).



LECTURE ET TRAITEMENT DES E-MAILS

• RESPECTER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DU MESSAGE

- Envoyer un e-mail en mettant des destinataires en copie (cc) sans leur consentement constitue une divulgation de données personnelles (adresses e-mails) qui peut être contraire à la loi fédérale sur la protection des données (LPD).
- Si un message revêt un caractère confidentiel, il est impératif de le préciser avec une mention explicite.



• RÉPONDRE À TOUS LES DESTINATAIRES

- Lorsqu'un message est diffusé à un ensemble de correspondant-e-s, garder les mêmes correspondant-e-s dans la réponse pour s'assurer d'une diffusion optimale de l'information à chacun-e.



• DÉLÉGATION ET ABSENCE

- Indiquer votre statut d'absence si vous n'êtes pas en mesure de consulter vos e-mails (renvoi automatique d'un e-mail d'absence).
- Utiliser les règles de délégation si vous partagez des boîtes de messagerie au sein d'une équipe.



LECTURE ET TRAITEMENT DES E-MAILS

• CONSULTATION DES E-MAILS

- Utiliser la visualisation par conversation pour condenser l'ensemble des échanges à partir d'un même e-mail de départ.
- Sur IBM Notes, cliquer en haut à droite de l'écran sur afficher puis sur conversations.



• SE DÉSINSCRIRE

- Se désabonner de toutes les newsletters dont vous ne voulez pas.



• RÉDUIRE LE NOMBRE D'ADRESSES ÉLECTRONIQUES

- Réduire le nombre d'adresses électroniques jamais ou peu utilisées.



LECTURE ET TRAITEMENT DES E-MAILS

• ARCHIVAGE DES E-MAILS

- Tous les documents qui ont une valeur administrative, juridique ou patrimoniale doivent être conservés en respectant les contraintes archivistiques, légales et réglementaires propres aux activités du service et à la nature des données.



• NETTOYER RÉGULIÈREMENT VOTRE BOÎTE DE RÉCEPTION

- Trier et désencombrer votre boîte de réception.
- Supprimer les e-mails inutiles en vous concentrant sur les doublons.
- Effacer en triant par date pour supprimer les e-mails les plus anciens et par taille pour identifier les e-mails qui prennent le plus de place.



• NE PAS IMPRIMER

- N'imprimer les e-mails qu'en cas de nécessité.
- En cas d'impression, vérifier les paramètres d'impression noir/blanc, recto/verso, etc.





GESTION DES FICHIERS

LECTEURS RÉSEAUX, VDGBOX

GESTION DES FICHIERS

ÉTAPE 1

GESTION DES DOSSIERS

Chaque service/institution a la responsabilité de constituer des dossiers complets, de les organiser selon un plan de classement et de les archiver selon les délais légaux.

Les dossiers partagés sont alimentés par tous les membres d'une équipe. Ils contiennent l'ensemble des documents qui seront archivés définitivement. Généralement, ces dossiers se trouvent sur le lecteur réseau, S: (mais peuvent également être dans une base de gestion du courrier ou dans une application spécialisée).

A l'issue des délais légaux, les dossiers du service/institution doivent être versés aux Archives de la Ville ou détruits, selon les règles définies dans le Calendrier de conservation.



ÉTAPE 2

VdGBox

- Pour le partage des documents, privilégier la VdGBox et éviter de joindre des documents à vos e-mails.
- Pour nettoyer vos espaces dans la VdGBox, supprimer en priorité les fichiers les plus volumineux. Pour cela, trier les fichiers via la colonne "taille" pour identifier les plus lourds.
- Au moment du partage des documents, il est recommandé de définir une date d'expiration. Cela vous permettra d'identifier facilement les documents qui ne sont plus partagés et qui peuvent alors être supprimés.
- L'ensemble des documents du service/institution doivent être stockés sur le lecteur réseau S: et non sur la VdGBox.

GESTION DES FICHIERS

ÉTAPE 3

OPTIMISER LA TAILLE DES DOCUMENTS

- Eviter les formats de haute résolution des fichiers photo et vidéo, s'ils ne sont pas requis.
- Limiter l'insertion d'images et de photos dans les documents bureautiques et diminuer leur résolution.



ÉTAPE 4

NETTOYER RÉGULIÈREMENT

Chaque personne est responsable de nettoyer régulièrement ses espaces de stockage personnels et partagés.

Pour le nettoyage, aidez-vous de la liste d'épuration des Archives de la Ville.

Notamment:

- Éviter les copies multiples. Lorsqu'un projet est terminé, les documents doivent être conservés dans le dossier du service/institution. Tous les exemplaires supplémentaires qui se trouvent encore dans vos espaces personnels (lecteur réseau P: , VdGBox, etc.) sont à supprimer.
- Supprimer régulièrement vos brouillons et versions intermédiaires et partager la version finale des documents dans le dossier du service/institution.



Programme d'action climat et environnement PACE



Echange, questions, commentaires

