



réseau femmes  
environnement

# POLITIQUE DE SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE

[Contexte](#)

[Portée](#)

[Objectifs](#)

[Dispositions relatives à la sobriété numérique](#)

[Révision de la politique](#)

La politique sur la sobriété numérique du Réseau des femmes en environnement (Réseau) traduit son engagement à minimiser son empreinte environnementale et sociale relative à l'utilisation croissante du numérique dans ses activités.

## Contexte

Le numérique occupe une place croissante dans notre vie professionnelle. Bien que les impacts environnementaux du numérique passent souvent inaperçus puisqu'ils sont intangibles ou se produisent à plusieurs centaines, voire plusieurs milliers de kilomètres de l'endroit où nous utilisons les appareils électroniques, ils sont bien réels. Nous choisissons donc, en tant qu'organisation, d'adopter une politique de sobriété numérique pour réduire les impacts de nos activités.

## Portée

Cette politique porte sur l'ensemble des outils numériques utilisés par le Réseau des femmes en environnement, que ce soit par le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles (ci-après appelés le Réseau). La direction met périodiquement à l'agenda du personnel du temps consacré à un ménage numérique.

## Objectifs

- Minimiser l'impact environnemental des communications numériques du Réseau;
- Influencer nos parties prenantes (employées, membres du CA, membres du Réseau, clients) pour qu'elles réduisent aussi l'impact écologique de leurs communications numériques;
- Respecter le droit à la déconnexion hors des heures de travail.

## Dispositions relatives à la sobriété numérique

### Achat et gestion de matériel électronique

Pour limiter l'impact de l'achat et de l'utilisation de matériel électronique, les mesures suivantes sont favorisées :

- Réparer les appareils plutôt que les remplacer, lorsque possible;
- Privilégier l'achat de matériel électronique reconditionné ;
- Acheminer tout équipement en fin de vie à l'écocentre ou à une collecte des *serpuairens*;
- Fermer et débrancher les appareils à la fin de la journée et lorsqu'ils ne sont pas en utilisation.

## Utilisation responsable des ordinateurs

Les mesures suivantes sont attendues du personnel et suggérées aux administratrices :

- Limiter l'accès aux logiciels volumineux et non-professionnels;
- Détruire les documents non pertinents;
- Supprimer périodiquement l'historique de recherche du navigateur Web, les téléchargements et la corbeille;
- Désactiver les *cookies* ou les réduire au minimum ;
- Privilégier l'utilisation des favoris aux moteurs de recherche pour accéder aux sites consultés régulièrement.

## Gestion des fichiers

Dans l'objectif de réduire l'empreinte environnementale du stockage de fichiers, les mesures suivantes sont mises en places:

- Lors de la réalisation des mandats, utiliser toujours des fichiers partagés; etc. ;
- En cours de mandat, trier les dossiers partagés (*Drive*) afin de supprimer les doublons et les versions périmées de documents, retirer les documents qui ne sont plus pertinents. Tous les documents à archiver sont stockés localement sur le disque dur externe du Réseau, puis supprimés du *Drive*;
- À la fin d'un mandat, chaque membre du personnel s'assure que l'ensemble des rapports et documents pertinents sont rassemblés dans un dossier dûment identifié sur un serveur partagé (*Drive*) et que ceux-ci sont supprimés de l'ordinateur de travail;
- Respecter les plafonds de données (voir tableau ci-bas) permis sur le *Drive* et conserver toute la documentation de référence sur le disque dur externe du Réseau;
- Procéder annuellement au nettoyage périodique du disque dur externe du Réseau.

## Horaire de la vie numérique du Réseau

Le Réseau adhère au principe du droit à la déconnexion qui est le droit donné à un travailleur de refuser de rester joignable au moyen d'appareils électroniques pour des motifs professionnels en dehors de ses heures de travail.

Pour réduire la pression électronique sur l'équipe des employées hors des heures de bureau, l'envoi de messages professionnels (courriels, textos, Messenger, LinkedIn, etc) doit être limité entre 18 h et 8 h. Noter qu'il est possible pour la personne qui envoie un courriel d'en différer l'heure de livraison. Puisque certains mandats nécessitent de s'écrire à des heures non régulières, le bon jugement et la bienveillance sont encouragés. L'équipe Réseau n'a pas l'obligation de consulter ses messages hors de son horaire de travail, sauf indication préalable.

## Gestion des courriels et autres messages électroniques

Les mesures suivantes sont mises en place:

- Supprimer, dès leur consultation, tous les courriels ne nécessitant pas de suivi ou n'ayant pas d'intérêt d'archivage pour les dossiers en cours, tels que les courriels d'invitation à des événements, les courriels promotionnels, les pourriels, etc.;
- Limiter la quantité de courriels envoyés en sélectionnant judicieusement les destinataires et en évitant de «Répondre à tous» lorsque possible;
- Limiter le poids des courriels envoyés en partageant les liens des fichiers du *Drive*, plutôt qu'en les envoyant en pièce jointe, en compressant les fichiers (soit avec un fichier ZIP ou par l'intermédiaire de WeTransfer);
- Élaguer sa boîte courriel et s'assurer de vider sa corbeille;
- Retirer les images dans les signatures;

- Éviter les *gifs* et les émoticônes et détruire les vidéos après visionnement.

Pour s'assurer de limiter le contenu de la boîte courriel, les plafonds de données<sup>1</sup> suivants doivent être respectés, selon la situation applicable :

Statut	Ancienneté	Plafond de données dans la boîte courriel	Plafond de données dans le Drive
<b>Employé.e.s et membres du CA</b>	Depuis moins de 2 ans	Maximum de 1,5 Go	Maximum de 1 Go
	Depuis 2 à 5 ans	Maximum de 4 Go	Maximum de 2 Go
	Depuis plus de 5 ans	Maximum de 6 Go	Maximum de 3 Go

Ces données représentent des plafonds à cibler. Même si une personne se trouve sous ces seuils, elle doit tout de même faire des efforts pour réduire ses données en appliquant les mesures énoncées dans cette politique.

#### Vidéoconférences

Pour limiter l'impact environnemental lié aux rencontres virtuelles, les mesures suivantes sont recommandées, lorsqu'applicables :

- Prioriser la sélection de moment de rencontre avec ses collègues lorsque celles-ci sont présentes au bureau ou les appels téléphoniques, le cas échéant ;
- Éviter l'usage en continu des caméras pendant les vidéoconférences;
- Limiter les enregistrements et supprimer ceux qui ne peuvent pas être évités, après une durée pré-déterminée selon le mandat (1 mois par exemple). Après ce délai, les enregistrements sont supprimés ou si pertinents, stockés localement sur le disque dur externe.

#### Gestion des réseaux sociaux (faite à tous les trois mois)

Pour éviter que des publications, des photos et des vidéos soient conservées inutilement sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter et YouTube), elles doivent être supprimées un an après leur publication, sauf si elles correspondent à l'un des critères suivants :

- Publications en lien avec des éléments de visibilité pour les partenaires financiers des Vivats (peuvent être conservées deux ans);
- Photos ou publications démontrant les réalisations importantes du Réseau;
- Images ou infographies avec des éléments d'apprentissage pour les internautes;
- Bons exemples d'écoresponsabilité;
- Photos des lauréats Vivats de toutes les années.

Pour assurer le respect de cette directive, l'examen de nos publications sur les réseaux sociaux doit être fait par les personnes responsables, aux 3 mois.

#### Gestion du Web

Pour limiter les données stockées inutilement sur les sites Web du Réseau (Réseau, CQEER, Vivats, etc.),

<sup>1</sup> Pour connaître la part de stockage que représentent les courriels, cliquez sur « gérer » à gauche dans le bas de la page d'accueil de Gmail, puis sélectionnez « afficher les détails » sous le graphique de gauche.

les mesures suivantes doivent être respectées :

- S'assurer que les sites Web sont hébergés chez un hébergeur situé au Québec, alimenté à l'hydroélectricité.
- Faire le tri, après consultation de la codirection, des documents stockés sur le Web (documents, vidéos, fiches WooCommerce, articles, photos, etc.).

#### Gestion des comptes

Limiter les multiples comptes (Canva, MailChimp, etc.) du Réseau et de ses entités, qui représentent beaucoup de fichiers stockés, et donc beaucoup de données. Il est important de faire le tri de ces comptes pour éviter de conserver des contenus superflus. Les éléments suivants doivent être pris en compte pour la gestion des comptes :

- Sur Canva : s'assurer de supprimer les doublons et les éléments inutiles pour ne conserver que les visuels pouvant être réutilisés (programmations, visuels récurrents pour les réseaux sociaux, signatures visuelles, etc.);
- Sur MailChimp : éviter les doublons, supprimer les brouillons, conserver les campagnes de courriel pour un maximum de 2 ans, télécharger des copies des modèles toujours pertinents;
- Sur les autres comptes : s'assurer de minimiser le stockage sur l'ensemble des comptes du Réseau et de ses entités;

#### Révision de la politique

Les mesures de cette politique visent à promouvoir la sobriété numérique au Réseau. Le domaine des impacts environnementaux du numérique est en expansion et l'état des connaissances change continuellement. À cet effet, cette politique sera révisée une fois par année pour s'assurer que les dispositions qui y figurent soient à jour. Le Réseau s'engage à sensibiliser ses membres et parties prenantes à la sobriété numérique.

Entrée en vigueur le 13 mai 2024

Date de la dernière révision de la politique : 2020.

Signature de la présidente :



Signature de la direction générale :

Signature employée :

