

GUIDE PRATIQUE

Nettoyage de la boîte Outlook



Pourquoi faire le ménage ?

- Gagner du temps au quotidien.
- Réduire le stress lié aux courriels non lus.
- Optimiser l'espace de stockage.
- Retrouver une boîte claire et fonctionnelle.

Le nettoyage de votre boîte Outlook, c'est aussi **un geste pour la planète**.

Chaque courriel stocké, envoyé ou conservé sur un serveur consomme de l'énergie et utilise du matériel. En 2022, [un article de la Gazette](#) révélait que 380'000 courriels étaient échangés chaque jour au sein de l'Administration cantonale. Aujourd'hui, c'est l'équivalent de deux ans d'échanges de courriels qui sont stockés dans nos boîtes, soit plus de 170 millions d'éléments (courriels, tâches et rendez-vous).

Cette action s'inscrit ainsi dans la [démarche numérique responsable](#) de l'Etat de Vaud.

Que trouverez-vous dans ce guide ?

Ce guide offre des réponses aux deux problématiques les plus répandues :

1. **Comment rapidement nettoyer une boîte de messagerie qui arrive à saturation ?** p.2
2. **Quelles pratiques pour améliorer la gestion des courriels au quotidien ?** p.6

Chaque section propose plusieurs solutions. Vous pouvez les expérimenter et adopter celles qui vous semblent les plus pertinentes.



Durée estimée

30-60 minutes pour un nettoyage complet.



Ce guide a été réalisé par la DGNSI et l'OCDC, avec le soutien des Archives cantonales, dans le cadre de la participation de l'Administration cantonale vaudoise au *Digital Cleanup Day*.

Cet événement, qui a lieu chaque année au mois de mars, vise à sensibiliser à l'empreinte environnementale du numérique par l'action.

Faire le ménage dans sa boîte Outlook rapidement et de manière efficace



La capacité de stockage des boîtes Outlook est limitée à 5 Go.

Pour les boîtes aux lettres partagées (BàL), la capacité de stockage est limitée à 50 Go.

Cette restriction est motivée par des critères écologiques, mais poursuit également la vocation d'encourager le tri régulier de la boîte de messagerie et l'exportation de messages ou documents importants dans des canaux appropriés (ex. logiciels de gestion électronique des documents) pour des questions de sécurité et d'archivage.

Cette section répertorie les différentes actions que vous pouvez réaliser pour rapidement faire de la place dans votre boîte Outlook.

Conseils avant de débiter



Ne pas vider le dossier « Éléments supprimés »

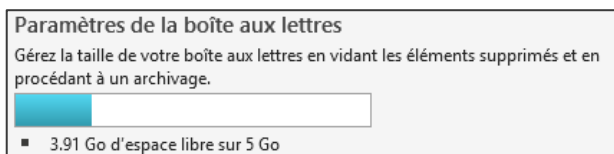
Ce dossier agit comme une sécurité : vous avez 30 jours pour récupérer un courriel supprimé par erreur. Ensuite il est supprimé définitivement et de manière automatique.



Connaître le volume occupé de la boîte Outlook

Pour sa boîte personnelle

Fichier → *Paramètres de la boîte aux lettres*



Pour une boîte aux lettres partagée (BàL)

Clic droit sur la boîte de réception → *Propriétés* → *Taille du dossier*



Astuces

Des messages peuvent être stockés sur les serveurs et ne pas apparaître directement. Afin de prendre en compte tous les courriels lors du tri, assurez-vous que tous vos messages sont bien chargés.

Voici deux méthodes :

1. Augmenter la durée de rétention des courriels

Fichier → *Paramètre du compte* → *Paramètre du compte* → *Double-clic sur son adresse de messagerie* → *Glisser le curseur vers la droite pour comprendre « Tout »*

Attention, cette solution peut ralentir votre logiciel Outlook. Si vous rencontrez trop de lenteurs, rétablissez le paramètre initial après le nettoyage de votre boîte de messagerie.

2. Effectuer le tri via le Webmail

Le Webmail vous permet d'avoir la vue complète sur les dossiers. Pour accéder au Webmail, rendez-vous sur l'adresse suivante : <https://mail.vd.ch>



Objectif recommandé

Maintenir votre boîte Outlook en dessous de 4 Go (80% du quota) pour avoir une marge de sécurité.

Pour les boîtes aux lettres partagées (BàL), maintenir en dessous de 45 Go.

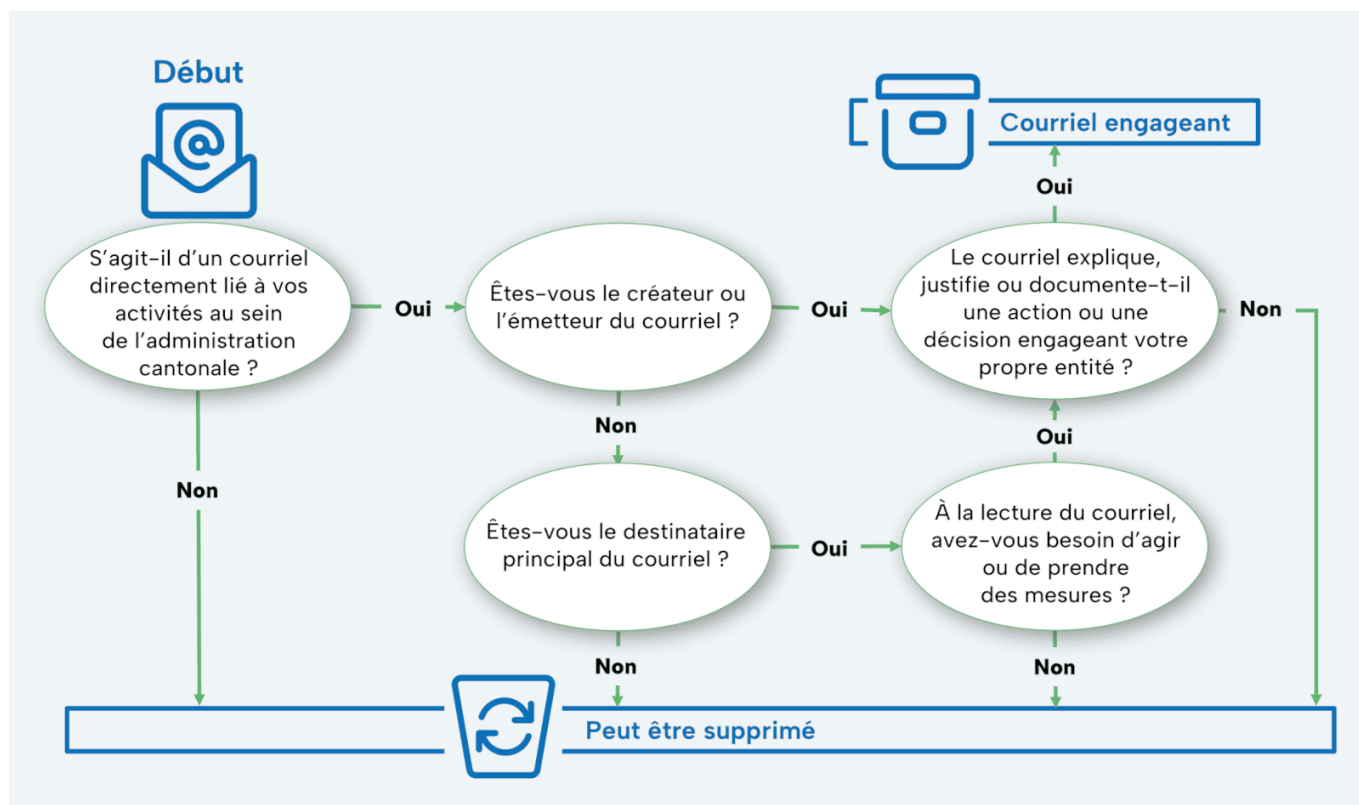
Quels courriels peut-on supprimer ?

Certains courriels peuvent être éliminés dès réception ou dès qu'ils ont été lus/traités :

- Spams, publicité, démarchage.
- Liste de diffusions.
- Courriels dont on n'est pas le destinataire principal (courriels reçus pour information).
- Courriels sans réel contenu (exemple : « ok », « bien reçu », « merci », etc.).
- Courriels automatiques (messages d'absence, accusés de réception / de lecture).
- Notifications d'application.

Pour les autres courriels, il faut s'interroger sur le caractère engageant avant de décider si le courriel doit être conservé ou s'il peut être supprimé.

Voici une aide pour l'évaluation des courriels :



Pour en savoir plus sur la conservation des courriels :

- [E-learning Sensibilisation à la gestion des dossiers d'affaire à l'Etat de Vaud](#)

Ensemble, nous faisons la différence

Pour nous aider à mesurer l'impact du nettoyage, prenez un instant pour remplir ce court questionnaire : [Lien vers le formulaire](#)

Merci pour votre contribution.

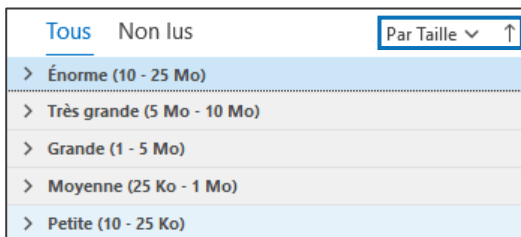
Faire de la place rapidement

L'objectif n'est pas de tout effacer, mais de trier et nettoyer efficacement.

Les fonctionnalités « Organiser » et « Rechercher » permettent de repérer plus facilement certains courriels à supprimer.

Organiser

- Organiser par « **Taille** » pour identifier les courriels qui prennent le plus de place dans votre boîte.



- Organiser par « **Type** » pour supprimer les courriels de réponse aux réunions.

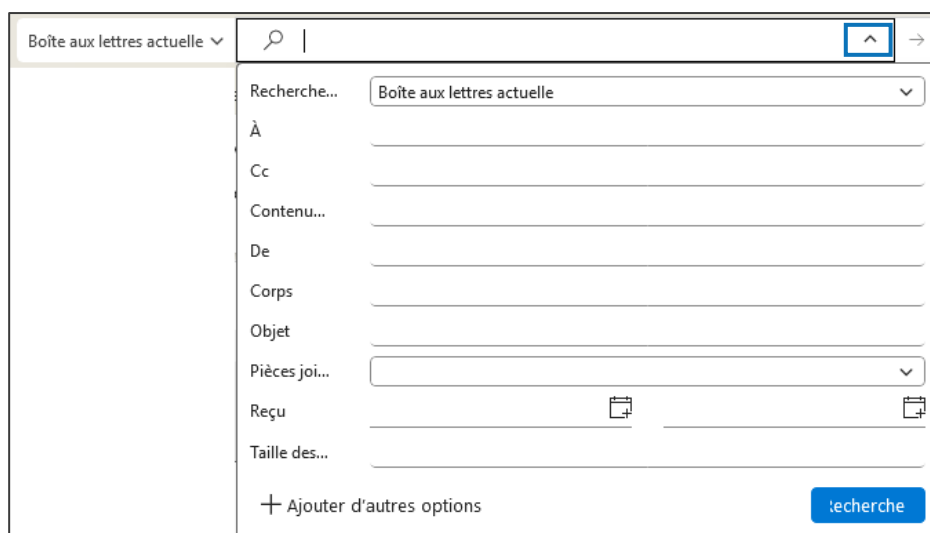


- Organiser par « **Date** » et trier pour afficher les messages des plus anciens aux plus récents.

Rechercher

Effectuer des recherches par « **Objet** » ou « **Destinataire** » pour regrouper des courriels similaires.

- Identifier des courriels automatiques : utiliser le mot-clé « *noreply* ».
- Identifier les courriels d'information : utiliser le mot-clé « *newsletter* ».
- Identifier des dossiers spécifiques. Lorsqu'un dossier est clos, conserver les documents importants et supprimer le reste.



Nettoyer son calendrier Outlook

Malgré un tri efficace de vos courriels, votre boîte reste désespérément pleine ?

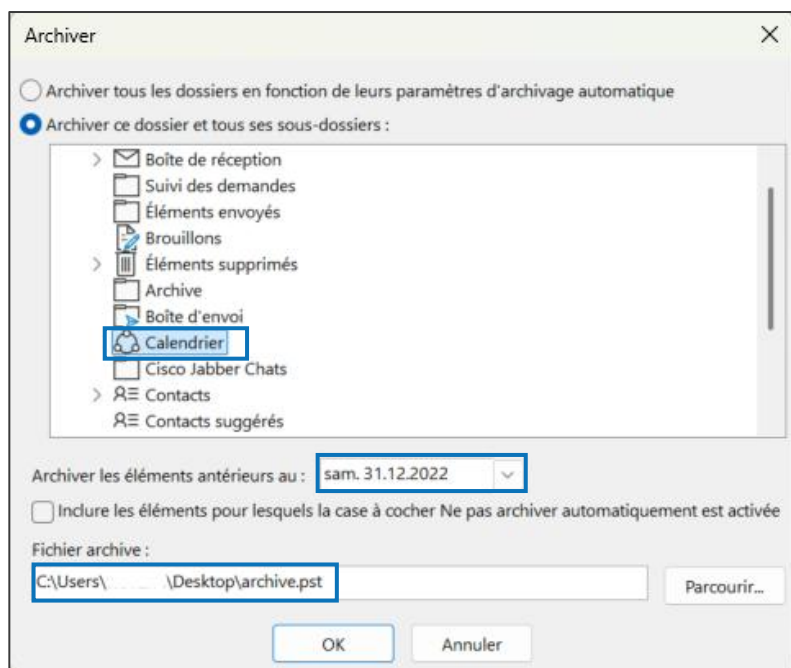
C'est peut-être la faute de votre calendrier, dans lequel s'accumule vos séances passées, y compris les éventuelles pièces jointes. Voici la marche à suivre pour supprimer facilement les anciens rendez-vous.



Vérifiez que les rendez-vous archivés ne contiennent pas de pièces jointes importantes à conserver. Exportez-les si nécessaire avant suppression.

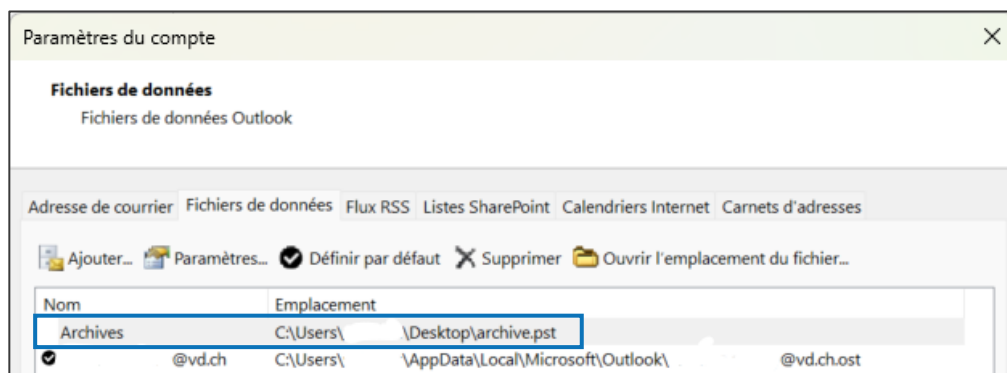
1. Archiver votre calendrier

Fichier → Outils → Nettoyer les anciens éléments... ou Archiver (selon version Outlook)
→ Choisir le Calendrier et définir la période à archiver, par exemple ce qui est antérieur à 12 mois



2. Supprimer le fichier « Archive » nouvellement créé

Fichier → Paramètres du compte → Paramètres du compte... → Fichiers de données
→ Choisir le fichier archive → Supprimer



Objectif recommandé

Effectuez cette opération tous les 6 mois pour maintenir votre calendrier léger.

Bonnes pratiques pour la gestion des courriels au quotidien

Maintenant que la boîte Outlook est nettoyée, comment la garder propre toute l'année ?

Voici quelques conseils pour gérer les courriels au quotidien.



Temps recommandé :

5-10 minutes par jour pour le tri quotidien.

Ne pas remettre à plus tard la décision face à un courriel

Voici les 5 choix possibles :

1. Répondre à la demande (puis classer ou supprimer le courriel).
2. Planifier le traitement ultérieur de la demande, par manque de temps ou d'information (ex. questionner des personnes, durée de traitement, etc.). Si besoin, faire un retour de courriel pour signaler le temps de traitement.
3. Déléguer à un·e collègue plus disponible ou compétent·e pour répondre à la demande (puis classer ou supprimer le courriel).
4. Refuser la demande (puis classer ou supprimer le courriel).
5. Classer le courriel, par exemple lorsqu'il ne demande pas d'action directe mais contient des informations à conserver.



Astuce

Une *newsletter* ne vous intéresse plus ? Prenez 2 minutes pour vous désabonner. Le lien se trouve généralement en bas des courriels.

Automatiser le classement des courriels

Le flux de courriels vous empêche d'y voir clair ?

Alors la fonctionnalité « **créer des règles** » peut vous être utile. Les règles vous permettent de regrouper certains types de courriels, par exemple :

- Les *newsletters* et notifications qui peuvent être traitées plus tard.
- Les courriels importants comme ceux reçus par votre hiérarchie.
- Les courriels automatiques (contenant « *noreply* »).

Avec les règles, vous gagnez en clarté et pouvez traiter les courriels selon leur ordre d'importance.



Exemple pour les courriels reçus en Cc

Fichier → Gérer les règles et les alertes → Nouvelle règle → Appliquer la règle aux messages que je reçois → Lorsque mon nom est dans la zone Cc → Le déplacer dans le dossier spécifié (créer un dossier Réception Cc au préalable)

Voir la marche à suivre : [Microsoft Outlook](#), p. 13-14.



Tirer profit des fonctionnalités de Webex

L'application Webex regorge de fonctionnalités pour faciliter les échanges informels et la collaboration.

- La création d'espaces et d'équipes permet d'échanger avec un groupe de personnes sur un même sujet. L'information est ainsi bien diffusée.
- L'historique permet de retrouver facilement les messages, mais aussi les liens et les fichiers partagés dans l'onglet « Contenu ».

En plus, les messages envoyés sur Webex sont moins gourmands en énergie qu'un courriel.

Quand utiliser Webex plutôt qu'un courriel ?

COURRIEL	WEBEX
Communications formelles	Discussions informelles
Documents officiels	Collaboration en équipe
Personnes externes	Questions rapides
Traçabilité légale	Partage de fichiers temporaires

Retrouvez plus d'informations sur Webex dans [le guide de l'utilisateur proposé par la DGNSI](#).

Check-list avant l'envoi d'un courriel

Qui doit recevoir l'information ?

Limiter le nombre de destinataires et personnes en copie au strict nécessaire.

Est-ce que mon courriel est clair ?

Les courriels évoquant plusieurs sujets ou posant plusieurs questions sur des thématiques sont difficiles à classer et n'obtiennent généralement qu'une réponse partielle.

Règle d'or : 1 courriel = 1 objet / 1 sujet

Est-ce que mon courriel est lourd ?

L'ajout de pièce jointe est pratique, mais peut considérablement alourdir un courriel. Si la pièce jointe fait plus de 1 Mo, il vaut mieux l'envoyer via :

- **GED** (Gestion Électronique des Documents).
- **Lien direct** vers les serveurs partagés.
- **partage.vd** (pour fichiers temporaires).

Un autre canal serait-il plus adapté ?

Pour les échanges informels ou les questions rapides, privilégiez Webex. Pour les discussions complexes, un appel ou une réunion peut être plus efficace.



Mesurer ses progrès

Pour maintenir une boîte de messagerie saine, il est important de suivre régulièrement son évolution :

- Vérification hebdomadaire : Consultez votre quota dans Fichier → Paramètres de la boîte aux lettres.
- Objectif recommandé : Maintenir votre boîte < 80% du quota (4 Go sur 5 Go).
- Bilan mensuel : 15 minutes dédiées au nettoyage approfondi.
- Nettoyage semestriel : Archiver le calendrier et supprimer les anciens rendez-vous.



Astuce

Créez un rappel récurrent dans votre calendrier pour ces opérations de maintenance.

Aide et conseil

Le helpdesk informatique est à votre disposition pour toute demande d'assistance technique ou toute question concernant les fonctionnalités de votre poste de travail.

Helpdesk Informatique – helpdesk@vd.ch – tél. : 021 316 26 60

L'État de Vaud s'engage pour le numérique responsable.

