

# NETTOYONS NOS DONNÉES

Une action collective  
de sensibilisation pour  
des usages responsables  
du numérique



## Guide pratique et pédagogique pour une action en établissement scolaire



## Table des matières

Nettoyer son ordinateur.....	3
1 – Comprendre l’impact des fichiers stockés sur l’ordinateur ou le réseau de l’établissement .....	3
2 - Passer à l’action .....	4
Mesurer le volume des données avant le nettoyage .....	4
Nettoyer étape par étape.....	4
Checklist.....	5
Nettoyer l’ENT.....	6
1 – Comprendre l’impact des données stockées en ligne (ENT).....	6
2 – Passer à l’action .....	7
Mesurer le volume de données.....	7
Identifier les espaces à nettoyer selon les rôles .....	7
Nettoyer les espaces .....	8
La messagerie.....	8
Les services personnels.....	9
Le classeur pédagogique .....	13
Checklist.....	14
Aller plus loin.....	15
Adopter des bonnes pratiques pour les usages dans l’ENT.....	15
Adopter d’autres éco-gestes.....	16
Sources.....	16
Licence.....	17

# Nettoyer son ordinateur



## 1 – Comprendre l’impact des fichiers stockés sur l’ordinateur ou le réseau de l’établissement

Tout ce qui est enregistré sur votre ordinateur **consomme de la mémoire et de la puissance** et peut donc le ralentir, en particulier si ces fichiers sont enregistrés sur votre bureau. Trier, ranger et supprimer permet à votre ordinateur de libérer de l’espace et donc aussi de gagner en performances. [Source](#)

L’enjeu de la suppression des données sur son ordinateur est le **prolongement de la durée de vie de votre appareil**. Plus vous allez conserver de l’espace sur votre machine, moins elle ralentira et plus vous serez en **capacité de faire les mises à jour de logiciels et de système d’exploitation requises à son bon fonctionnement**. Alors que l’empreinte de la fabrication du matériel compte pour 78% de l’empreinte carbone ([Source](#)), il est fondamental de trouver des mécanismes pour prendre soin de ses équipements pour en allonger la durée de vie.

*Selon vous, quelle est la part de l’impact carbone des ordinateurs parmi l’ensemble des équipements numériques ?*

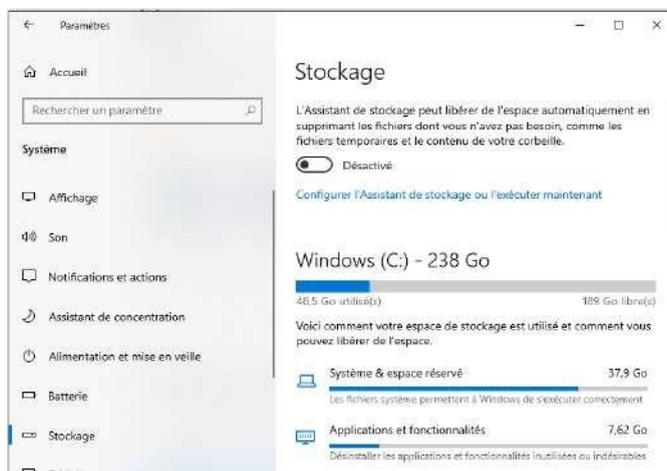
Les ordinateurs représentent plus de 37% de l’impact carbone (sur l’ensemble du cycle de vie : fabrication à la fin de vie) de l’ensemble des terminaux.

Arrivent en 2ème position les téléphones avec presque 23%, puis les téléviseurs à 14%. [Source](#)

## 2 - Passer à l'action

### Mesurer le volume des données avant le nettoyage

- Sur **Windows 10** : Allez dans le menu “Démarrer” > “Paramètres” > “Système” > “Stockage”. Une liste vous présente l’utilisation de votre espace de stockage par catégorie de fichier.



Remarque : vous pourrez supprimer les fichiers système dans cette interface.

- Le volume de données stockés dans **les espaces du réseau de l'établissement** n'est pas accessible. Il faudra recourir à une astuce : **créer un dossier « corbeille digitalcleanup »**. Les fichiers à supprimer seront placés dans ce dossier dont le volume sera mesuré avant sa suppression.

### Nettoyer étape par étape

#### # Organiser les fichiers

Réorganiser vos fichiers vous aidera à identifier ceux qui vous sont réellement utiles et facilitera donc le tri. Vous pouvez trier par période, projet, type de fichier ou tout autre critère qui vous semble pertinent. Ouvrez chaque fichier et demandez-vous s'il vous est utile. Si ce n'est pas le cas, direction le dossier « corbeille digitalcleanup » !

#### # Trier les images, les vidéos et les fichiers audio

Les fichiers multimédia (photos, vidéos, audios) peuvent être plus lourds, mais bien souvent ce qui prend de la place, ce sont les doublons, et les fichiers que vous ne consultez plus.



Identifiez les photos floues, les vidéos ratées ou obsolètes et supprimez-les (ou placez-les dans le dossier « corbeille digitalcleanup). Si vous avez photographié ou filmé plusieurs fois au même moment, ne gardez que les meilleurs clichés ! Faites de même pour les fichiers audio (musique ou enregistrements).

# Prendre conscience et mesurer

En triant vos fichiers, vous les avez déplacés dans le dossier « **corbeille digitalcleanup** » ou dans la corbeille. Il est temps d'ouvrir ce dossier pour analyser la typologie des fichiers supprimés. Peut-être de quoi vous donner des idées pour une meilleure gestion à l'avenir?

C'est l'heure de relever le poids total des fichiers à supprimer en faisant simplement "Clic droit" / " Propriétés" sur le dossier « corbeille digitalcleanup » que vous avez créé. N'oubliez pas ensuite de supprimer le dossier puis de vider votre corbeille !

## Checklist

- Organiser et trier nos fichiers**
- Trier nos photos et vidéos**
- Analyser la typologie des fichiers à supprimer**
- Mesurer les données à supprimer (avant ou après)**

**Bravo ! Vous avez nettoyé votre ordinateur !**

**N'oubliez pas de consigner vos résultats dans la fiche remontée par participant**

# Nettoyer l'ENT



## 1 – Comprendre l'impact des données stockées en ligne (ENT)

Le Cloud n'est pas immatériel : **les données sont stockées dans des data centers**, qui sont énergivores. L'ENT peut être considéré comme un Cloud, toutes les données sont stockées sur les serveurs de la société qui le gère.

Des alternatives pour réduire l'impact écologique des data centers existent. Pour les systèmes de refroidissement, au lieu d'utiliser du gaz ou du charbon, il est possible d'utiliser des énergies renouvelables. Ou encore, il est possible de réutiliser la chaleur produite par les data centers pour chauffer des immeubles ou établissements publics.

[Source](#)

## 2 – Passer à l'action

### Mesurer le volume de données

Le volume de données n'est pas accessible pour toutes les fonctionnalités de l'ENT. Pour pouvoir mesurer l'impact de votre action de nettoyage, il est nécessaire de relever le volume de données total **avant** et **après** le nettoyage. **L'administrateur de l'ENT** doit se rendre dans l'interface d'administration. Il faudra consigner la valeur avant nettoyage et la valeur après nettoyage. Il est nécessaire d'attendre au moins 24/48 heures après le nettoyage avant de relever le volume car la suppression effective peut prendre du temps.

Accès : Administration > Quotas > **Etablissement**

Vous êtes ici : Gestion portail > Quotas > **Établissement**

#### Quotas de l'établissement

Quotas alloués		Quotas consommés	
Espace physique prévu	27.4 Go	Quota consommé par l'établissement	12.6 Go
Quota alloué aux utilisateurs	1.1 To	Quota consommé par les utilisateurs	3.3 Go / 1%
<i>Stockage</i>	318.1 Go	<i>Stockage</i>	3.3 Go / 1%
<i>Ressources</i>	369.2 Go	<i>Ressources</i>	840 Ko / 1%
Quota alloué aux publications dans les rubriques	310.5 Go	Quota consommé par les publications dans les rubriques	9.3 Go

### Identifier les espaces à nettoyer selon les rôles

Selon que vous soyez élève, professeur, personnel ou administrateur, vous avez la possibilité de nettoyer différents espaces dans l'ENT. Voici un tableau qui présente les espaces à nettoyer en fonction des rôles :

Utilisateurs	Messagerie	Porte-documents	Formulaire	Rubrique (avec le rôle de gestionnaire)	Contributions (avec le rôle de rédacteur)	Classeur pédagogique	Ancien classeur pédagogique
Elèves	X	X		X	X		
Autres personnels	X	X	X	X	X		
Professeurs	X	X	X	X	X	X	X

## Nettoyer les espaces

### La messagerie

# Trier, ranger les messages

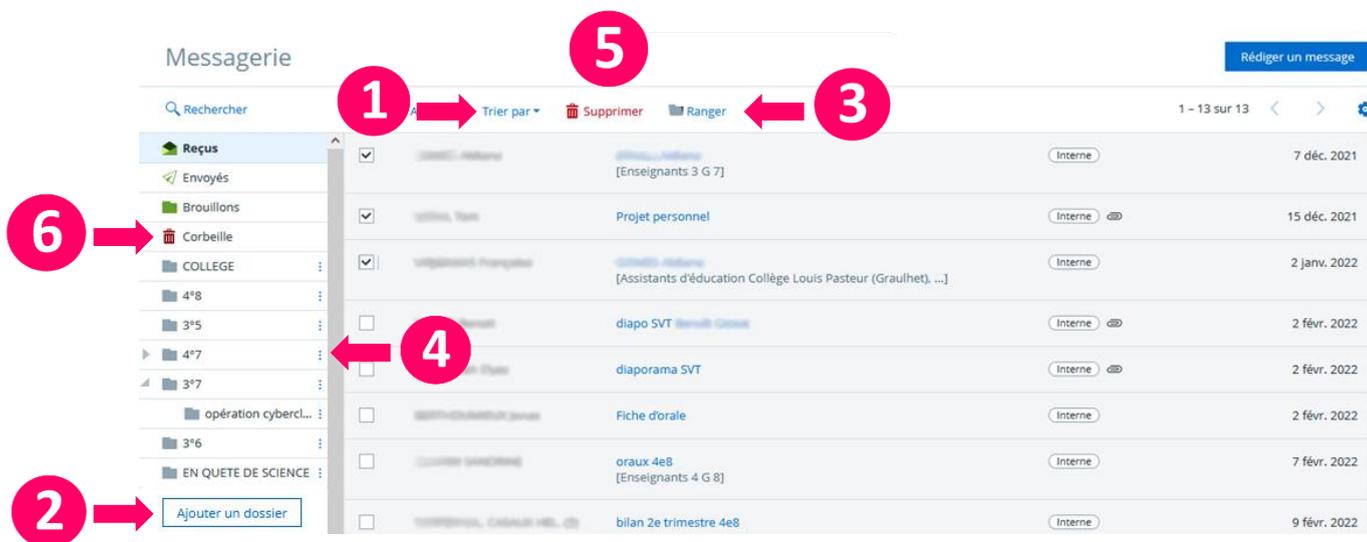
La messagerie de l'ENT n'est pas une messagerie de type "mail", mais une messagerie interne à l'ENT avec des règles de fonctionnement adaptées au contexte d'utilisation. Ainsi les discussions sans réponse dans les derniers 90 jours, à moins d'être archivées dans un dossier personnel par l'utilisateur, sont automatiquement supprimées.

Cette fonctionnalité nous aide à alléger le poids des données stockées dans la boîte de réception mais reste insatisfaisante. Il faut prendre des habitudes plus régulières et le pas à pas ci-dessous va nous y aider.

Il est possible de commencer le nettoyage par un tri par date (1).

Si vous souhaitez garder des messages, vous avez la possibilité de créer des dossiers et des sous-dossiers (2). Le dossier créé se place à la suite des autres vous pouvez ensuite le déplacer en le glissant/déposant à l'endroit souhaité dans l'arborescence des dossiers ou dans un autre dossier pour créer un sous-dossier.

Pour ranger un ou plusieurs messages, il faut le ou les sélectionner et cliquer sur « ranger » (3).



The screenshot shows the 'Messagerie' interface. On the left is a sidebar with folders like 'Reçus', 'Envoyés', 'Brouillons', 'Corbeille', and 'COLLEGE'. The main area shows a list of messages with columns for checkboxes, subject, sender, and date. Annotations are as follows:

- 1**: Points to the 'Trier par' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'Ajouter un dossier' button in the sidebar.
- 3**: Points to the 'Ranger' button at the top of the message list.
- 4**: Points to the three-dot menu icon on the left of a message row.
- 5**: Points to the 'Supprimer' button at the top of the message list.
- 6**: Points to the 'Corbeille' folder in the sidebar.

# Supprimer les messages et les dossiers

Il est possible de supprimer un dossier et son contenu en cliquant sur les trois petits points en bout de ligne (4).

Pour supprimer un ou plusieurs messages, il est nécessaire de cocher la case correspondante puis de cliquer sur « supprimer » (5).

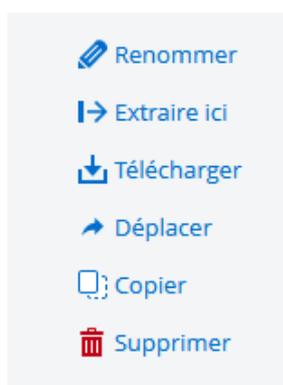
Enfin, il faut vider la corbeille pour supprimer définitivement les messages (6).

## Les services personnels

# Trier, ranger et supprimer ses dossier et fichiers dans son porte documents

Accès : Services personnels > **Porte-documents**

Les fonctionnalités de rangement et suppressions sont accessibles après sélection des fichiers et dossiers. Pour cela, cochez la case correspondante. Le menu ci-dessous apparaît à droite de l'interface.



Lorsque vous exportez votre classeur pédagogique pour le sauvegarder, le dossier de sauvegarde est stocké dans le porte-documents. Le volume de données est conséquent, il est nécessaire de supprimer les anciennes sauvegardes et de ne garder que la dernière.

# Supprimer les favoris obsolètes

Accès : Services personnels > **Favoris**

L'interface est assez simple, vous pouvez ici aussi, trier, ranger et supprimer.

# Supprimer les formulaires et leurs diffusions obsolètes

Les modèles ainsi que les diffusions des formulaires sont stockés plusieurs années. Il faut donc penser à faire le ménage, surtout pour les diffusions.

Un tri est possible est cliquant sur les titres des colonnes de couleur bleue (1).

Une suppression en masse est possible avec les boutons « tout sélectionner » ou « pour la sélection » (2).

Dans l'interface « diffusion », si des réponses à certains formulaires restent intéressantes, un export peut être réalisé : sélectionnez le détail de la diffusion (3) et exportez au format souhaité (4).

**Formulaires**

Vous êtes ici : Formulaires > Diffusions

**Tableau de bord des diffusions**

Nouveau formulaire

Modèles

Diffusions

1 →

Tout sélectionner

Pour la sélection... Ok

Pour la sélection... Supprimer la sélection

2 →

Diffusé le	Modèle	Réponses	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> 27/01/2020 à 10h44	Blog <a href="#">Le contrôle hormonal sur le ...</a>	20	
<input checked="" type="checkbox"/> 03/02/2020 à 10h39	Blog <a href="#">Le contrôle hormonal sur le ...</a>	10	
<input checked="" type="checkbox"/> 26/02/2020 à 07h57	Blog <a href="#">Le contrôle hormonal sur le ...</a>	15	
<input checked="" type="checkbox"/> 04/11/2020 à 11h20	Cahier de textes <a href="#">Questionnaire sur vos install...</a>	0	
<input type="checkbox"/> 04/11/2020 à 11h20	Cahier de textes <a href="#">Questionnaire sur vos install...</a>	20	
<input type="checkbox"/> 18/11/2020 à 10h25	Cahier de textes <a href="#">Questionnaire sur vos install...</a>		

3 →

Synthèse Réponses

Nombre de réponses : 23

Tout sélectionner Sélectionner une action Ok

4 →

Export CSV Export PDF

Date	Répondants	Expliquez ce qu'est une hormone	Comment pouvons-nous qualifier le rôle d'une hormone
<input type="checkbox"/> 22/04/2020 à 17h36	-	Elles sont des messagers chimiques libérées dans le sang, pour permettre des modifications physiologiques, physiologiques, mais aussi comportementales	elle permet de stimuler tous nos appareils en fonctionnement en même temps
<input type="checkbox"/> 26/02/2020 à 11h18	-	cert une particule qui aide au développement du coup et de la personnalité	elle permet de stimuler tous nos appareils en fonctionnement en même temps

# Supprimer les rubriques obsolètes

Accès : **Rubriques**

Certaines rubriques sont très temporaires dans leur usage. Il faut donc les supprimer.

Si vous êtes gestionnaire des rubriques, une case à cocher est en face de son nom, contrairement aux autres. Pour supprimer la rubrique, il faut cocher la case et cliquer en haut de l'interface « mettre à la corbeille »

<input type="checkbox"/> PROJET BLOB	Consulter	Gestionnaire
<input checked="" type="checkbox"/> formation Pix rentrée 2021 (temporaire)	Consulter	Gestionnaire
<input type="checkbox"/> Sciences physiques	Consulter	Visiteur
<input type="checkbox"/> ...	Consulter	Visiteur

Mettre à la corbeille



# Supprimer les contributions obsolètes

Accès : Publication > Contributions > **Rubrique**

Toutes vos contributions sont référencées dans cette interface qui va vous permettre à nouveau de trier, ranger et supprimer.

Il peut s'agir de la création de rubriques et/ d'articles avec des objectifs pédagogiques variés (communication, production de contenus, mise à disposition de ressources...). La pertinence de leur durée de publication est à évaluer.

L'interface « contribution » est assez complexe mais permettra d'être efficace dans le tri et la suppression.

Vous pouvez sélectionner les rubriques (1).

Dans les propositions, vous pouvez dérouler l'arborescence à l'aide des flèches qui indiquent qu'il existe des sous-rubriques (2) ou chercher à l'aide de mots clés dans la barre de recherche (3). Il faut sélectionner la rubrique à nettoyer et valider.

Différents filtres vous aident à trier les résultats : les filtres de statut de la contribution (4), les filtres de détails (5).

Pour chacune de nos contributions, nous pouvons consulter, modifier, valider, supprimer (6).

Après avoir évalué la pertinence des contributions, vous pouvez cocher celles qui ne sont plus pertinentes et supprimer en masse (7).

## Contributions

Par rubrique À valider

### Contributions de la rubrique

Pour afficher la liste des contributions, veuillez sélectionner une rubrique [Sélectionner](#)

1

### Sélectionner une rubrique

Rechercher dans l'arborescence

- Le collège
  - Classes
    - Classe 3 G 5
      - My English notebook
      - SVT**
      - EPS
      - Physique-Chimie
      - Technologie

2

### Sélectionner une rubrique

svt

- Classes
  - Classe 3 G 5
    - SVT**
  - Classe 3 G 7
    - SVT
  - classe 3G6
    - SVT
  - Classe 4 G 7
    - SVT
  - Classe 4 G 8
    - SVT

3

### Filtrer les contributions

4

### Liste des contributions

Nombre d'éléments affichés

50

Rechercher

Affichage de l'élément 1 à 11 sur 11 éléments

	Titre	Type	Créateur / Auteur	Mis à jour	Validé par	Statut	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	GGG	Forum		23/09/2021		À valider	<input type="button" value="Supprimer"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil	Article		07/09/2021		En ligne	Actions <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter</li> <li>Modifier</li> <li>Valider</li> <li>Supprimer</li> </ul>

5

7

6

## Le classeur pédagogique

# Trier, ranger et supprimer les fichiers du classeur pédagogique

Accès : **Classeur pédagogique**

Vous devez à nouveau évaluer la pertinence de certains dossiers et activités. Pour supprimer, vous sélectionnez l'élément en cliquant dessus, il apparaît en gras et surligné en bleu (1). Le menu avec la fonctionnalité de suppression apparaît à droite de l'interface (2).

Cahier de textes

Cahier de textes Travail à faire **Classeur** [Créer une activité](#) [Créer un dossier](#)

[Partagé avec moi 14](#) [Mon classeur](#) [Diffusions vers ...](#) [Importer / Exporter](#) [Afficher en vignettes](#)

- test H5P hors ligne
- test PJ dans un formulaire** ← 1
- 4ème
  - LE CORPS HUMAIN ET LA SANTE
  - LA PLANETE TERRE, SON ENVIRONNEMENT ET L'ACTION HUMAINE
  - LE VIVANT ET SON EVOLUTION
- 3ème
  - CORPS HUMAIN ET SANTE

test PJ dans un formulaire

**Actions** Diffusion

Créée le 30 nov. 2021

- Consulter
- Modifier
- Supprimer** ← 2



## Checklist

- Trier, organiser et supprimer les messages**
- Trier, organiser et supprimer les fichiers du porte-documents**
- Trier et supprimer les formulaires**
- Trier, organiser et supprimer les favoris**
- Supprimer les contributions non pertinentes**
- Supprimer les rubriques obsolètes**
- Trier, organiser et supprimer les dossiers et activités du classeur pédagogique**
- Mesurer les données à supprimer (avant ou après)**

**Bravo pour tout ce travail ! Vous avez nettoyé votre ENT !**

**N'oubliez pas de consigner vos résultats dans la fiche remontée par participant**

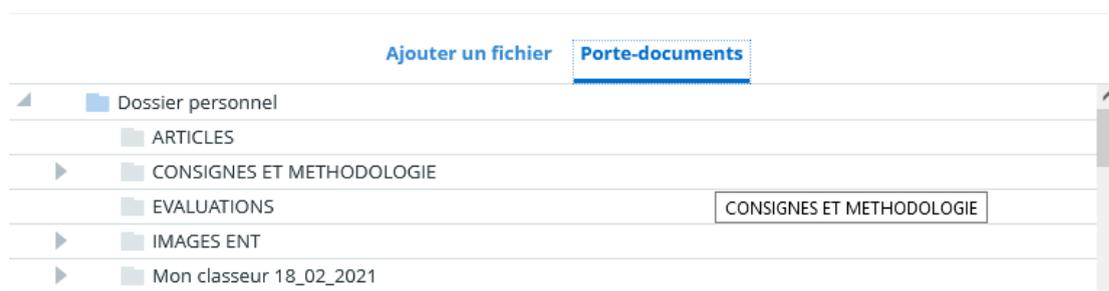
# Aller plus loin

## Adopter des bonnes pratiques pour les usages dans l'ENT

Vous avez à présent pris conscience de l'importance du tri, du rangement et du nettoyage de vos données dans le cadre scolaire.

L'objectif de cette action est aussi de vous donner quelques bonnes pratiques, notamment concernant l'ENT. En voici quelques-unes :

- Nommer correctement les documents, les rubriques, les articles, de manière à identifier facilement le contenu et faciliter le tri.
- Faire le ménage régulièrement dans les espaces personnels et dans les rubriques (plusieurs fois par an).
- Organiser ou réorganiser régulièrement les espaces porte-documents, formulaires, messagerie, rubriques, classeur pédagogique...
- Maintenir à jour les informations qui évoluent avec le temps présentes dans les articles et les rubriques (liste de fournitures, contacts, menus). Supprimer, s'il y a lieu, les versions obsolètes au fur et à mesure. Les articles peuvent se supprimer par lots pour une rubrique : [Publication > Contributions > Sélectionner].
- Vider la corbeille de la messagerie.
- Utiliser des liens hypertext vers des fichiers partagés en ligne plutôt que des pièces jointes si le document doit être consulté par beaucoup d'utilisateurs.
- Utiliser le porte-documents comme un drive pour partager les ressources :
  - o Placer le document à partager dans le porte-documents.
  - o Pour le mettre à disposition (par exemple en PJ), sélectionner « porte-documents » au lieu de sélectionner « ajouter un fichier » (voir capture ci-dessous). Cette fonctionnalité permet d'éviter de multiples téléchargements.





- Créer les forums et tchats dans les espaces des classes de préférence. Ainsi, ils seront automatiquement supprimés à la fin de l'année scolaire.
- Créer des articles temporaires quand cela est possible avec des dates de début et de fin de publication.

## Adopter d'autres éco-gestes

Maintenant que ce nettoyage des données scolaires est fait, le site de la DRANE vous propose d'autres éco-gestes pour poursuivre notre démarche vers un numérique durable.

<https://disciplines.ac-toulouse.fr/drane/numerique-durable>

## Sources

Image de couverture : <https://fr.freepik.com>

<https://ourworld.unu.edu/en/a-growing-digital-waste-cloud>

<https://www.planetoscope.com/electronique/230-.html>

<https://www.youtube.com/watch?v=y0seF6g95yo> (vidéo **Cliquer c'est Polluer**)

<https://librairie.ademe.fr/cadic/2351/guide-pratique-face-cachee-numerique.pdf>

[https://www.arcep.fr/uploads/tx\\_gspublication/etude-numerique-environnement-ademe-arcep-volet02\\_janv2022.pdf](https://www.arcep.fr/uploads/tx_gspublication/etude-numerique-environnement-ademe-arcep-volet02_janv2022.pdf)

# Licence

[CC-by-nc-sa \(Attribution / Pas d'Utilisation Commerciale / Partage dans les mêmes conditions\)](#)



La licence CC-by-nc-sa 4.0 permet toute exploitation de l'œuvre (partager, copier, reproduire, distribuer, communiquer, réutiliser, adapter) par tous moyens, sous tous formats. Toutes les exploitations de l'œuvre ou des œuvres dérivées, sauf à des fins commerciales, sont possibles.

Les obligations liées à la licence sont de :

- créditer les créateurs de la paternité des œuvres originales, d'en indiquer les sources et d'indiquer si des modifications ont été effectuées aux œuvres (obligation d'attribution) ;
- ne pas tirer profit (gain direct ou plus-value commerciale) de l'œuvre ou des œuvres dérivées ;
- diffuser les nouvelles créations selon des conditions identiques (selon la même licence) à celles de l'œuvre originale (donc autoriser à nouveau les modifications et interdire les utilisations commerciales).

Cette licence interdit donc que les nouvelles dérivations de l'œuvre dérivée soient exploitées à des fins commerciales.

Ce guide est adapté des guides digitalcleanup, nous remercions l'ensemble des contributeurs et contributrices.

Vous avez une question ou une idée pour améliorer ce guide ?

N'hésitez pas à nous contacter :

[dan@ac-toulouse.fr](mailto:dan@ac-toulouse.fr)