

Triez, éliminez !

Sélection et destruction des mails

Avril 2021

Le mot « tri » a plusieurs sens ; il est employé, dans cette fiche, uniquement au sens « sélection pour destruction », et non pas au sens de « classement ».

Sommaire de la fiche

1. Le tri, pourquoi ? enjeux et risques
 - 1.1. Confidentialité
 - 1.2. Efficacité de l'activité
 - 1.3. Gestion des moyens de conservation
 2. Le tri, comment ? Les principes
 - 2.1 Un tri simple et rapide pour certains types de mails
 - 2.2 Un tri qui s'appuie sur une méthode collective dans les autres cas
 3. Le tri, comment ? Méthode et fonctionnalités
 - 3.1 Ne plus recevoir les spams
 - 3.2 Repérer les autres messages à détruire dans votre logiciel de messagerie
 - 3.3 Alléger votre boîte mail tout en conservant l'information
 - 3.4 Comment détruire ses mails ? (fonctionnalités)
 4. Le tri, quand ?
- Glossaire

1. Le tri, pourquoi ? enjeux et risques



Vous êtes souvent convaincu-e-s de l'intérêt de faire du tri, mais il faut tout de même rappeler l'ensemble des enjeux qui le rendent important.

1.1. Confidentialité

Certaines informations qui circulent par mail entre les adhérent-e-s ou s'échangent avec des partenaires pour les besoins du travail associatif détiennent un caractère confidentiel. Il s'agit en particulier de données à caractère personnel, celles qui concernent les personnes qui ont recouru à la LDH pour obtenir une aide, ou celles qui concernent les adhérent-e-s ou d'autres contacts. Leur utilisation et leur conservation sont légitimes et autorisées si elles sont proportionnées à l'objectif qui a justifié leur collecte. La conservation à des fins historiques est également autorisée. Néanmoins, certaines règles et principes de précaution parmi lesquels une bonne sécurité et un accès restreint (surtout à terme) sont à respecter. C'est une responsabilité morale mais également légale, qu'a réaffirmée le règlement général sur la protection des données (RGPD) en 2018¹. Les détenteur-ric-e-s d'informations « sensibles » doivent donc se poser la question du tri.

1.2. Efficacité

Le tri améliore la lisibilité du contenu de la boîte aux lettres, réduit le volume d'information qui pollue les recherches.

En outre, s'il est régulier, il diminue l'effet de masse et réduit donc l'impression démoralisante d'une montagne de mails à affronter.

Pour préserver cette efficacité, il faut cependant que les opérations de tri soient réfléchies et maîtrisées. Les opérations « coups de balai », occasionnées par un problème technique, un ras-le-bol..., provoquent des pertes d'information cruciale irréversibles.

1.3. Gestion des moyens de conservation

¹Parlement européen, *Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016*, entré en application le 25 mai 2018 ; lien vers < <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees> >

Le tri diminue le volume à conserver (espace, gigas) sur les disques durs, serveurs. On réduit donc le besoin de moyens et, dans une certaine mesure, on épargne la planète. Toutefois, pour bien mesurer la pollution générée par la conservation de documents et données numériques, il faudrait la rapporter à l'énergie gaspillée pour retrouver ou reconstituer une information perdue. Une bonne gestion de l'information rassure et évite la conservation par plusieurs personnes de doublons, fréquente, et justifiée par la faible confiance accordée aux supports de conservation ou par un souci de préserver sa facilité d'accès.

2. Le tri, comment ? Les principes

Il nécessite une réflexion plus ou moins poussée selon les types de messages.

2.1 Un tri simple et rapide pour certains types de mails

Peuvent être détruits rapidement :

- les mails contenant juste une information pratique et précise, sans enjeu de fond, comme le rappel de la salle de la réunion du jour, d'un numéro de téléphone, la confirmation qu'un courrier est parti ou arrivé... On peut le détruire, généralement, une fois l'événement passé, l'objet du mail réglé ;

Sujet **rappel horaire et salle réunion demain**

Pour Moi★

c'est bien salle C 2e étage, 20 h !

- les « spams », qui sont les messages non désirés (voir glossaire) ; parmi eux, on distingue :
 - o les messages frauduleux, mettant même parfois en danger votre sécurité informatique ; votre application de messagerie ou votre opérateur de messagerie en transfère automatiquement une partie dans un dossier « courrier indésirable », mais quelques-uns passent à travers les filtres ;
 - o des messages non désirés mais dont l'expéditeur est connu (publicitaires ou promotionnels par exemple) ;
 - o dans un sens élargi, tous les messages reçus non utiles : listes de diffusion auxquelles on s'est inscrit sur un malentendu, mails envoyés par des contacts qui vous inondent sans chercher à savoir ce qui vous concerne ou vous intéresse, abonnements qui ne sont plus utiles et que l'on ferait bien de résilier...
- la documentation (lettres d'information, abonnements, messages de contacts qui font suivre un article, un lien...) ; à chacun-e de voir selon quelle régularité il-elle souhaite lire les différents types de documentation reçue ; ces messages peuvent être régulièrement détruits ;
- les mails contenant une information dont on n'a plus (beaucoup) besoin et dont on est certain que la section ou quelqu'un de précis va se charger de la conservation ;
- les messages équivalents à un bordereau d'envoi, qui n'avaient pour but que la transmission d'une pièce jointe, du type « je vous adresse le compte rendu de notre réunion du 23 juin 2020 (...) »,
 - o si vous avez enregistré la pièce jointe sur un poste informatique fiable ;
 - o ... ou une fois que vous l'avez lue, si vous n'avez pas besoin de la conserver ou que vous savez qu'elle est enregistrée par une autre personne et reste suffisamment

accessible pour vos besoins.

A noter, toutefois : si vous êtes l'expéditeur-riche d'une pièce jointe importante, vous avez sans doute intérêt à conserver le mail qui prouve votre envoi (pendant quelques temps).

- les doublons,
 - o à l'intérieur de sa propre boîte mail : lorsque plusieurs personnes vous ont transféré la même information, la même pièce jointe, ou qu'une personne vous a renvoyé un mail que vous ne retrouviez plus ;
 - o les mails que vous avez imprimés, ou les courriers qu'on vous a envoyés en papier aussi, à moins que vous ne pensiez avoir besoin de réutiliser la version numérique ;
 - o les messages successifs reçus au cours d'une même conversation, si le dernier mail inclut bien l'ensemble des messages précédents. Ce n'est pas toujours vrai :
 - selon la manière dont vos interlocuteur-riche-s ont paramétré leur messagerie, leurs messages de réponses n'incluent pas toujours les précédents ;
 - il arrive que plusieurs participant-e-s répondent en repartant du même message, au lieu de répondre successivement, et que la conversation comporte plusieurs « branches ».

Pour simplifier le tri des personnes avec qui vous échangez, vous pouvez donc aussi essayer d'adopter les bonnes pratiques de rédaction et de diffusion des messages. Une prochaine fiche approfondira cette question.

2.2 Un tri qui s'appuie sur une méthode collective pour les autres cas



Un tri dans les autres mails nécessite un peu plus de réflexion. Pour déterminer leur intérêt, il faut raisonner en pensant au caractère plus ou moins unique de l'information détenue et non pas en fonction de son utilité supposée (« ça, ça ne sert plus à rien ! »). Plus un document est riche en information, plus il présentera un intérêt de le conserver, surtout si c'est un type d'information un peu exceptionnel. Un mail, comme tout document et toute donnée, détient une utilité « primaire », qui a motivé son envoi, et (généralement) des utilités secondaires, pas toujours faciles à imaginer tout de suite : peut-être qu'il sera, dans quelques années, utile de se référer à un dossier pour traiter un cas ressemblant, que des statistiques sur les dossiers traités seront produites, des éléments écrits réutilisés... En outre, une bonne partie des mails détient un intérêt historique, témoignant de faits et d'activités accomplis.

Vous stockez peut-être, ainsi, des messages qui ne sont plus, pour vous, d'actualité, et trouvez qu'ils encombrant votre boîte mail personnelle. Il ne faut pas oublier que les mails envoyés et reçus dans le cadre de votre activité à la LDH concernent la section. Si vous êtes la-le seul-e à les détenir ou si vous n'êtes pas certain-e que la conservation soit organisée, un transfert est alors nécessaire. De manière planifiée et après tri et classement, bien sûr...

Il convient de se référer aux dispositions d'archivage de la section (voir fiche ultérieure sur le sujet) et vous interroger pour savoir si vous êtes le seul à détenir cette information. Même à plus petite

échelle, vous pouvez vous concerter pour définir collectivement les règles de conservation des documents : en parler, savoir qui se charge de centraliser et conserver les messages relatifs à telle activité (une personne référente, la section...) et organiser les transferts, avant de détruire.

1. Le tri, comment ? Méthode et fonctionnalités

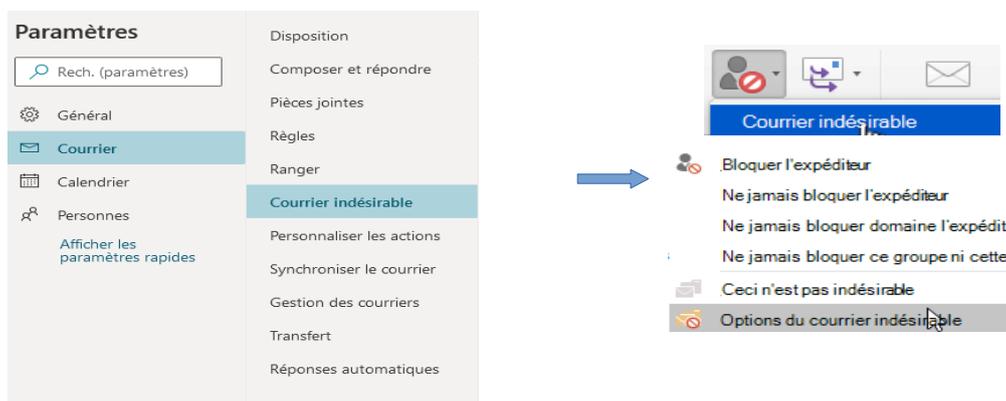
Nous vous indiquons ici des éléments de méthode, accompagnés de la description de quelques fonctionnalités particulières utiles des outils de gestion de messagerie courants – mais pas l'ensemble des fonctionnalités de tri et transfert existantes dans ces outils multiples et très évolutifs. A vous de vous familiariser avec votre environnement informatique propre, vos applications, en explorant tous les menus, en vous formant ou en vous auto-formant !

3.1 Ne plus recevoir les spams

- Se désabonner ; l'option est, normalement, proposée, dans les messages provenant des émetteurs.



- « Bloquer » les expéditeurs, un par un, lorsqu'ils écrivent, ou en allant paramétrer plus dans le détail ses outils de gestion des spams (souvent, via les menus « option », ou « paramètres »). Il faut parfois cocher une option pour placer automatiquement les spams dans le répertoire « Indésirables ».



Options		Expéditeurs approuvés	
Destinataires approuvés		Expéditeurs bloqués	International



Le courrier en provenance d'adresses de courrier ou de noms de domaine figurant dans votre liste d'expéditeurs bloqués sera toujours traité en tant que courrier indésirable.

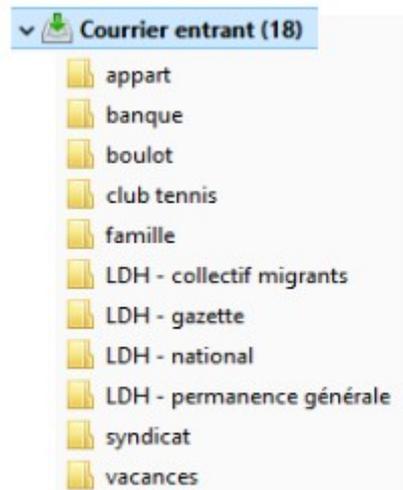
Pour les expéditeurs identifiables, la fonction « désabonnement » est à préférer au classement en indésirable (allègement des boîtes aux lettres).

- Veiller, à l'inverse, à récupérer les messages considérés à tort comme indésirables par votre outil de messagerie : régulièrement, il faut aller vérifier que d'importants courriers ne vous y attendent pas et « dé-spammer » (voir fiche à venir abordant la gestion des boîtes aux lettres).

3.2 Repérer les autres messages à détruire dans votre logiciel de messagerie

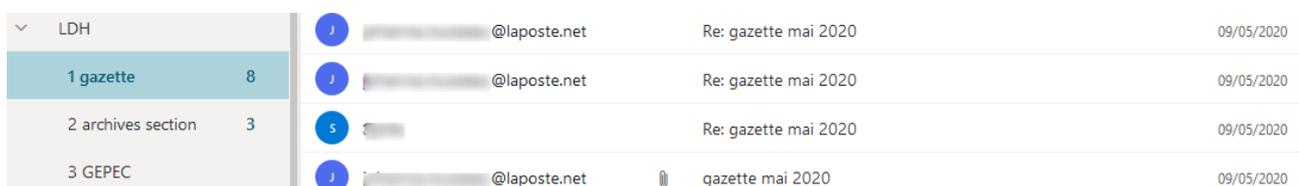
De nombreuses options ou fonctionnalités de paramétrage de messagerie (gestion des répertoires, tags...) seront approfondies dans des fiches ultérieures.

- Les messages regroupés en dossier sont plus faciles à trier. Vous pouvez créer des dossiers dans votre boîte de réception, et y ranger les mails reçus et envoyés au fur et à mesure, comme dans l'exemple ci-dessous.

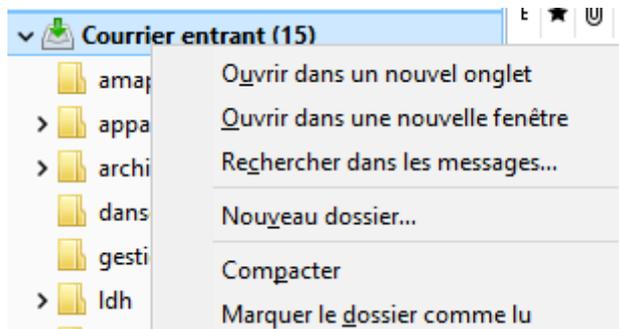


La mise en cohérence de l'information éparpillée est d'ailleurs la condition d'une bonne utilisation (c'est pourquoi une autre fiche sera consacrée à la manière d'élaborer un plan de classement pratique et efficace).

Ainsi, dans cet autre exemple, où l'on voit à gauche un dossier « LDH » contenant lui-même des sous-dossiers plus précis, la visualisation du contenu du sous-dossier « gazette » avec un affichage qui indique le nom de l'expéditeur-riche des mails, la présence ou non d'une pièce jointe (icône trombone), l'objet, et la date, laisse entrevoir rapidement la probabilité d'un tri.



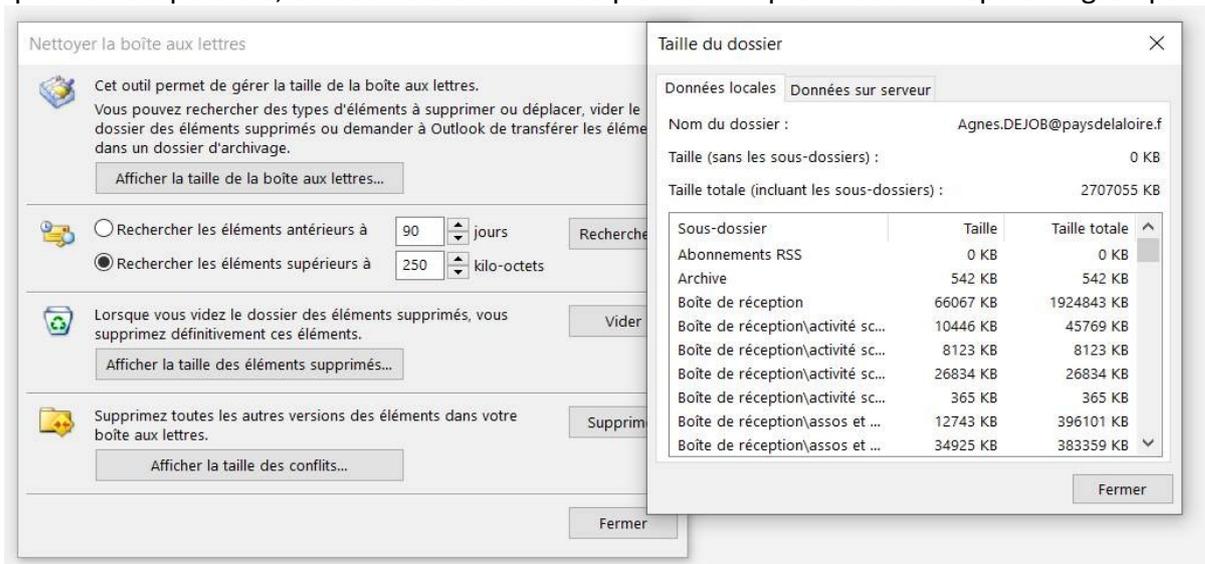
- Comment créer les dossiers ? En utilisant les menus de votre gestionnaire de messagerie ; en général, un « clic droit » sur la boîte de réception fait apparaître un menu qui comporte l'option de création d'un nouveau dossier, comme ci-dessous.



- A défaut, ou en complément, les fonctionnalités de recherche dans la boîte mail vous aideront à repérer les mails liés à un sujet ou un expéditeur (ci-dessous : la gazette) du mois de mai).



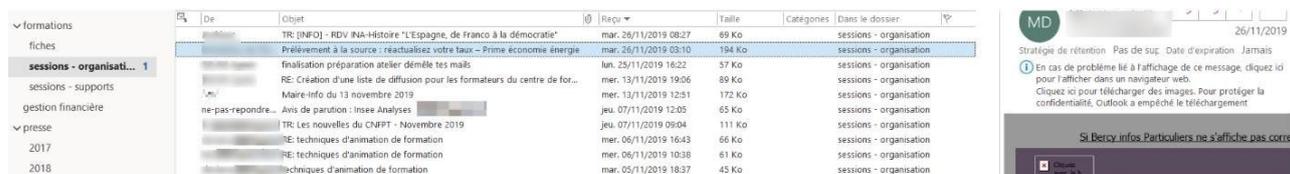
- Vous pouvez également utiliser les fonctions de votre affichage : le plus souvent votre messagerie affiche la date, le sujet, l'expéditeur de chaque mail. Vous avez la possibilité de les classer en utilisant une petite flèche (ordre croissant ou décroissant) pour chacun de ces critères. Le regroupement par expéditeur est très efficace (pour repérer et détruire tous les messages publicitaires liés à votre abonnement SNCF ou votre carte de réduction aux Galeries Lafayette par exemple).
- Des fonctionnalités permettant d'observer la taille des dossiers peuvent s'avérer utiles. Le nombre de giga-octets n'est certes pas le critère de tri principal, mais elles peuvent vous aider à repérer les dossiers contenant des pièces jointes parmi lesquelles on peut se douter qu'un tri est possible, ou des dossiers dans lesquels on n'a pas fait de tri depuis longtemps.



On peut s'occuper prioritairement de ces messages pour statuer sur le besoin de conserver ou non la pièce attachée, la charger dans son propre ordinateur et détruire le message.

- Une fois les messages « ramenés » par une recherche, ou regroupés dans un dossier, vous pouvez les trier plus facilement. Pour avoir la confirmation de leur contenu sans les ouvrir

systématiquement, un par un, dans une nouvelle fenêtre, vous pouvez faire en sorte d'en avoir un aperçu, grâce, là aussi, à certaines options d'affichage (ci-dessous, à droite, le volet de visualisation offre un aperçu du message sélectionné dans le bandeau vertical central). Ces options sont également très utiles pour les opérations de classement dans les dossiers.



3.3 Alléger votre boîte mail mais conserver l'information

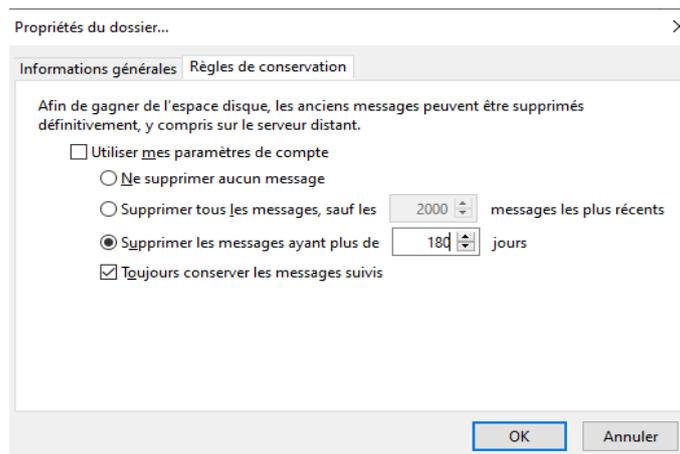
- Dans certains cas décrits plus haut, avant de détruire des documents, mails ou autres fichiers, vous devrez peut-être faire précéder votre tri d'une opération de transfert, à la section ou à une autre personne. Vous pouvez procéder par mail, ou en utilisant un site internet offrant un service de transfert, ou encore, en recourant à un support mobile type disque dur externe ou clé USB. Ce transfert est alors bien évidemment à organiser en bonne intelligence, sur rendez-vous, après tri et classement, élaborés selon une méthode mise au point avec le-s concerné-e-s.
- La section cherche les meilleures solutions possibles pour gérer les documents en tout genre, sur des outils et supports informatiques permettant une conservation longue durée. Actuellement, elle effectue des sauvegardes régulières des mails et documents numériques, avec le matériel informatique dont elle dispose. Vous pouvez donc envisager le transfert de messages à la section (s'ils n'avaient pas déjà été envoyés à son adresse), ainsi, éventuellement, que des fichiers, et en bonne intelligence, de même.
- Si vous avez l'habitude d'imprimer, vous pouvez transmettre les documents papier, mais là encore il est impératif d'organiser les opérations.

3.4 Comment détruire ses mails ? (fonctionnalités)

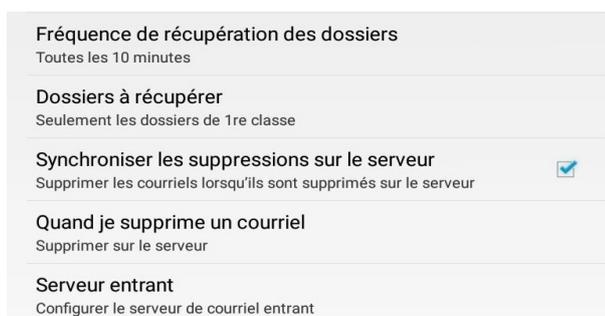
L'utilisation de la fonctionnalité « détruire » place en réalité le mail dans la « corbeille », où il est sauvegardé temporairement. Le mail ne disparaît définitivement que :

- si vous utilisez la combinaison de touches « maj+suppr » (vous recevez alors une demande de confirmation) ; cette manipulation peut être utile pour détruire des fichiers confidentiels ou très volumineux (à cause des pièces jointes par exemple) ;
- lorsque vous videz la corbeille (vous recevez là aussi une demande de confirmation).

Votre corbeille se vide automatiquement, au bout d'un délai donné, si vous l'avez paramétré ainsi, ce qui est conseillé (de même pour le dossier « éléments » envoyés ; mais avez-vous l'habitude de transférer vos messages envoyés importants dans les dossiers de la boîte aux lettres ? Sinon, il vaut peut-être mieux conserver longtemps le contenu du dossier éléments envoyés).



Attention, pour les personnes qui utilisent un programme pour gérer leur messagerie (installé sur leur poste informatique, qu'elles ouvrent pour accéder aux messages, plutôt que d'aller consulter systématiquement leur messagerie en ligne, sur le site internet de leur opérateur) : il faut être attentif à la question de la « synchronisation » (terme expliqué dans le glossaire, et que nous approfondirons dans une fiche ultérieure). Un exemplaire d'un mail supprimé peut continuer à exister sur le site de l'opérateur. A vous de voir si vous préférez conserver des messages par sécurité sur les serveurs de votre opérateur, ou, au contraire supprimer à tout prix des serveurs ceux que vous supprimez de votre ordinateur. Il est donc recommandé de vérifier que la synchronisation est activée et d'explorer les options, dans des menus qui se présentent différemment selon les applications ; voici un exemple :



1. Le tri, quand ?

Bien que, comme nous l'avons évoqué, certains paramètres permettent d'automatiser la suppression des mails, il n'est pas conseillé de procéder ainsi dans tous les cas : le discernement humain est indispensable à la majorité des opérations de tri.

A chacun-e de juger du moment idéal. Il est recommandé d'adopter une fréquence régulière, mais le tri peut aussi être opéré dès qu'un dossier est clos. La réponse varie en fonction :

- des caractéristiques de vos mails :
 - o du nombre de message que vous recevez ;
 - o des enjeux de confidentialité des messages ;
 - o de la garantie que vous avez que quelqu'un se charge de la conservation des mails, s'ils sont à conserver ; cette question peut nécessiter la mise en place d'une procédure de travail collective ;
- de la vie des dossiers : chaque type de document détient son cycle de vie propre, qui suit selon le cas celui du dossier dont il fait partie ;
- de vous :
 - o de votre méthode de rangement / classement : votre impression de conserver des éléments inutiles diminue s'ils sont bien classés dans des dossiers et des sous-dossiers, car ils sont moins gênants ;
 - o des méthodes de nommage employées par vous et vos interlocuteurs : de même, si les documents restent exploitables longtemps, la conservation est moins gênante ;
 - o de votre tolérance à l'accumulation (visuelle notamment).

Glossaire²

Application

Les applications sont les outils qui nous permettent de tout faire sur un [ordinateur](#). Les traitements de texte, les [tableurs](#), les [navigateurs](#) Web sont des applications (synonymes : [logiciel](#), programme).

Courriel : voir mail

Logiciel : voir application

Messagerie électronique

Mécanisme géré par [ordinateur](#) fournissant aux [utilisateurs](#) les [fonctions](#) de saisie, de [distribution](#) et de consultation différée de messages. A voir aussi : courriel, e-mail, mail.

E-mail : voir mail

Mail

Français : message électronique, [courriel](#), mél. Le [courrier électronique](#) sur [Internet](#). Un message électronique parvient n'importe où dans le monde en quelques secondes ou minutes. De plus, le destinataire n'est pas obligé d'être présent pour recevoir le message car les messages sont stockés chez son [fournisseur d'accès](#) internet.

Mél : voir mail

Programme : voir application

Pourriel : voir spam

Spam

Français : Pourriel. Courrier non sollicité envoyé à un très grand nombre de personnes sans leur accord préalable. Le Spam tient son nom d'une marque de pâté de mauvaise qualité qui était vendu aux USA. Par extension : tout courrier non désiré, frauduleux ou non.

Synchronisation³

La synchronisation de fichiers (ou de répertoires) est le processus permettant de faire correspondre les contenus de deux (ou plus) emplacements de stockage. Lorsqu'un utilisateur ajoute, modifie, ou supprime un fichier à l'endroit A, le processus de synchronisation entre A et B ajoutera, modifiera, ou supprimera le même fichier à l'endroit B afin que les contenus des deux répertoires restent bien des copies conformes.

Webmail

Service de [courrier électronique](#) utilisable en ligne à partir de n'importe quel [ordinateur](#) relié à [Internet](#). Utile surtout lorsque l'on est amené à utiliser plusieurs ordinateurs différents, pour un usage [nomade](#), personnel ou professionnel.

² Glossaire inspiré en grande partie du dictionnaire en ligne d'Eric Goguy consulté en janvier 2021 : <http://www.dicofr.com/>

³ Définition trouvée sur l'encyclopédie Wikipedia (site wikipedia.com consulté en janvier 2021).