

LE FESTIF! DE BAIE-ST-PAUL

Politique de sobriété numérique

2024



crédit photo — Samuel Gaudreault

Introduction	— 3
Objectifs	— 4
Secteurs d’actions	— 5 à 7
Conclusion et révision	— 8



Considérant la place importante que prend le numérique dans le quotidien de nos ressources et dans les communications de l'organisme, Le Festif! considère primordial d'amorcer une transition vers une vie numérique plus sobre. Ce document vient compléter la Politique de développement durable de l'organisme, rédigée en 2020 et mise à jour en 2023, basée sur les 16 principes de la Loi sur le développement durable du Québec.

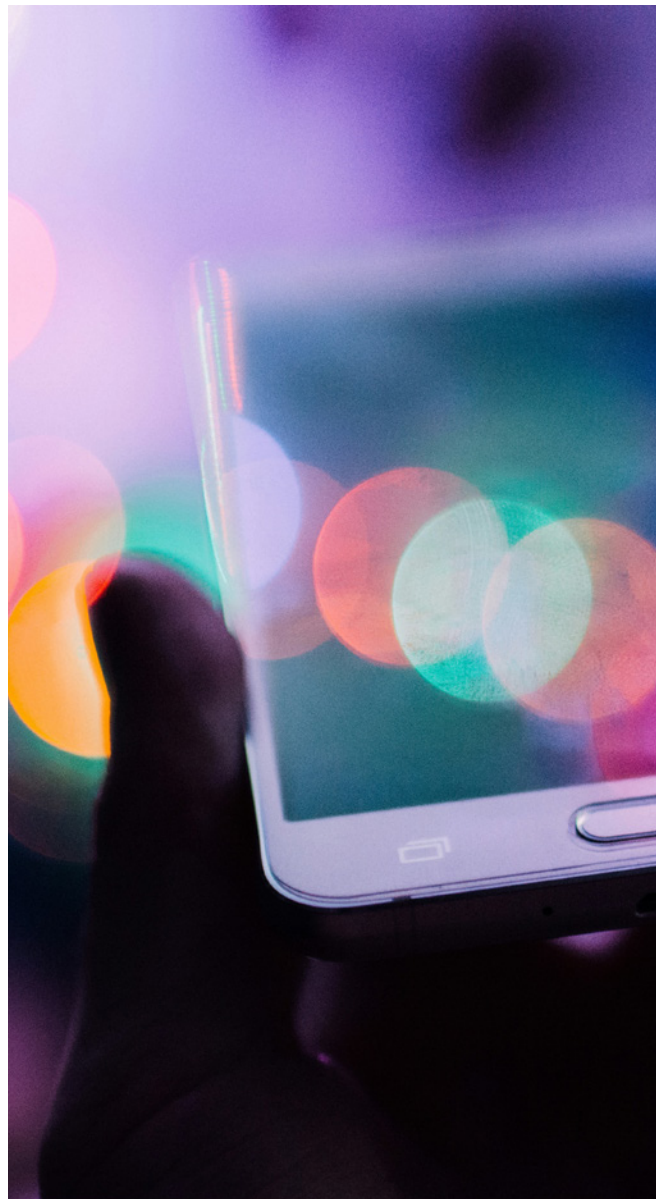
Bien que Le Festif! prenne la démarche au sérieux et s'engage à transmettre l'importance de cette politique à l'ensemble de ces employé-es et contractuel-les, nous souhaitons que ce document agisse davantage comme guide de bonnes pratiques servant à changer les habitudes plutôt que comme une politique alourdissante pour nos ressources. Le bon jugement et la bienveillance sont donc de mise pour l'application des actions qui suivent.

La présente politique est inspirée du document "Politique de sobriété numérique" du Réseau des Femmes en Environnement (décembre 2020).

— Réduire l'impact environnemental des communications numériques du Festif!, à l'interne comme à l'externe;

— Influencer nos parties prenantes à réduire l'impact écologique de leurs communications numériques;

— Réduire la pression électronique hors des heures de bureau afin de favoriser un milieu de travail sain pour les ressources.



1 Gestion des courriels

Conserver des courriels sur les serveurs génère des émissions de gaz à effet de serre. Bien que certains courriels doivent être conservés pour références futures, d'autres peuvent d'emblée être supprimés. Voici la marche à suivre relative à la gestion des courriels organisationnels :

- Supprimer les courriels d'invitation à des événements du calendrier Google et les courriels relatifs au partage de documents du Google Drive, dès leur consultation s'il n'est pas nécessaire de les conserver;
- Supprimer les pourriels, les courriels promotionnels et les courriels inutiles dès leur réception et se retirer de la liste d'envoi;
- Lorsque possible, partager les fichiers du Drive plutôt que de les envoyer en pièce jointe;
- Lors de l'envoi de pièces jointes volumineuses ou de plusieurs pièces jointes à la fois (plus de 25 Mo), privilégier la compression des fichiers (soit avec un fichier ZIP ou par l'intermédiaire de WeTransfer);
- Épurier sa boîte courriel une fois par semaine pour supprimer les courriels inutiles à conserver (Suggestion: suppression de 20 courriels tous les vendredis);
- S'assurer de vider la corbeille de sa boîte courriels toutes les semaines;
- Éviter l'option « répondre à tous » lorsqu'il n'est pas nécessaire de le faire, pour réduire les flux de courriels;
- Lorsque possible, supprimer l'historique des conversations lorsque l'on répond à un courriel pour éviter de renvoyer tout l'échange de courriel;
- Éviter d'avoir des images dans les signatures puisqu'elles alourdissent les courriels inutilement;
- En fin de mandat, réserver au moins une demi-journée pour faire le ménage des courriels, télécharger et stocker les courriels pertinents;
- Éviter ou limiter l'envoi de messages professionnels entre membres de l'équipe entre 18h et 8h le lendemain;*
- Utiliser l'option "planifier un envoi" (programmer l'envoi) si une information non-urgente doit être communiquée à un.e collègue hors des heures de bureau.

2 Gestion des fichiers

Le stockage de fichiers sur les serveurs génère également des émissions de gaz à effet de serre. Dans l'objectif de réduire son empreinte environnementale, le Festif! se dote donc de directives quant à la gestion des fichiers sur le Drive :

- Éviter les doublons (fichiers présents dans un dossier personnel et dans un dossier partagé ou différentes versions d'un même fichier) dans les dossiers du Drive;
- À la fin des mandats et des projets, faire le ménage des dossiers. Conserver uniquement les rapports et les documents importants;
- Respecter les plafonds de données permis sur le Drive et conserver le reste de la documentation importante sur un disque dur externe.

3 Gestion des réseaux sociaux

La présence de l'organisme sur les réseaux sociaux est une des nombreuses clés de sa réussite, non seulement parce qu'ils nous permettent un contact privilégié avec nos festivalier-es, mais ils sont aussi une façon efficace d'offrir de la visibilité à nos partenaires. Il est toutefois important d'entamer une réflexion sur la fréquence et la pertinence de nos publications.

- Prioriser un contenu pertinent, éducatif et inclusif sur les réseaux sociaux de l'organisme;
- Éviter de multiplier les conversations entre mêmes personnes dans les boîtes de messagerie privées des réseaux sociaux;
- Minimiser l'identification de comptes (privés ou publics) lors des publications de l'organisme;
- Prioriser l'envoi de courriels pour les communications professionnelles (respect de la messagerie privée des ressources), sauf en cas d'entente fréquemment renouvelée entre collègues;
- Éviter ou limiter l'envoi de messages professionnels par messagerie privée entre membres de l'équipe entre 18h et 8h le lendemain.*

4 Gestion et hébergement du site web

Pour limiter les données stockées inutilement sur le site web du Festif!, les mesures suivantes doivent être respectées :

- S'assurer de garder le contenu à jour pour supprimer les éléments inutiles ou désuets;
- Faire les démarches auprès des hébergeurs de nos sites pour savoir où sont localisés les serveurs;
- Prioriser les serveurs locaux s'ils sont écoresponsables ou à énergie renouvelable.

5 Gestion des comptes

Les multiples comptes (Canva, Arenamatrix, Smugmug, etc.) du Festif! 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 éléments superflus. Les éléments suivants doivent être pris en compte pour la gestion des comptes :

- Sur Canva : s'assurer de supprimer les doublons, supprimer les éléments inutiles et conserver uniquement les visuels qui risquent d'être réutilisés dans le futur (programmations, visuels récurrents pour les réseaux sociaux, signatures visuelles, etc.);
- Sur les autres comptes : s'assurer de limiter le stockage sur l'ensemble des comptes du Festif!

6 Vidéoconférences

Pour limiter les émissions liées à la vidéoconférence, les mesures suivantes seront mises en place :

- Prioriser les appels téléphoniques lorsque possible;
- Éviter les enregistrements et prioriser la prise de notes;
- Limiter la durée de la visioconférence à l'essentiel.



7 Utilisation responsable des appareils de l'organisme

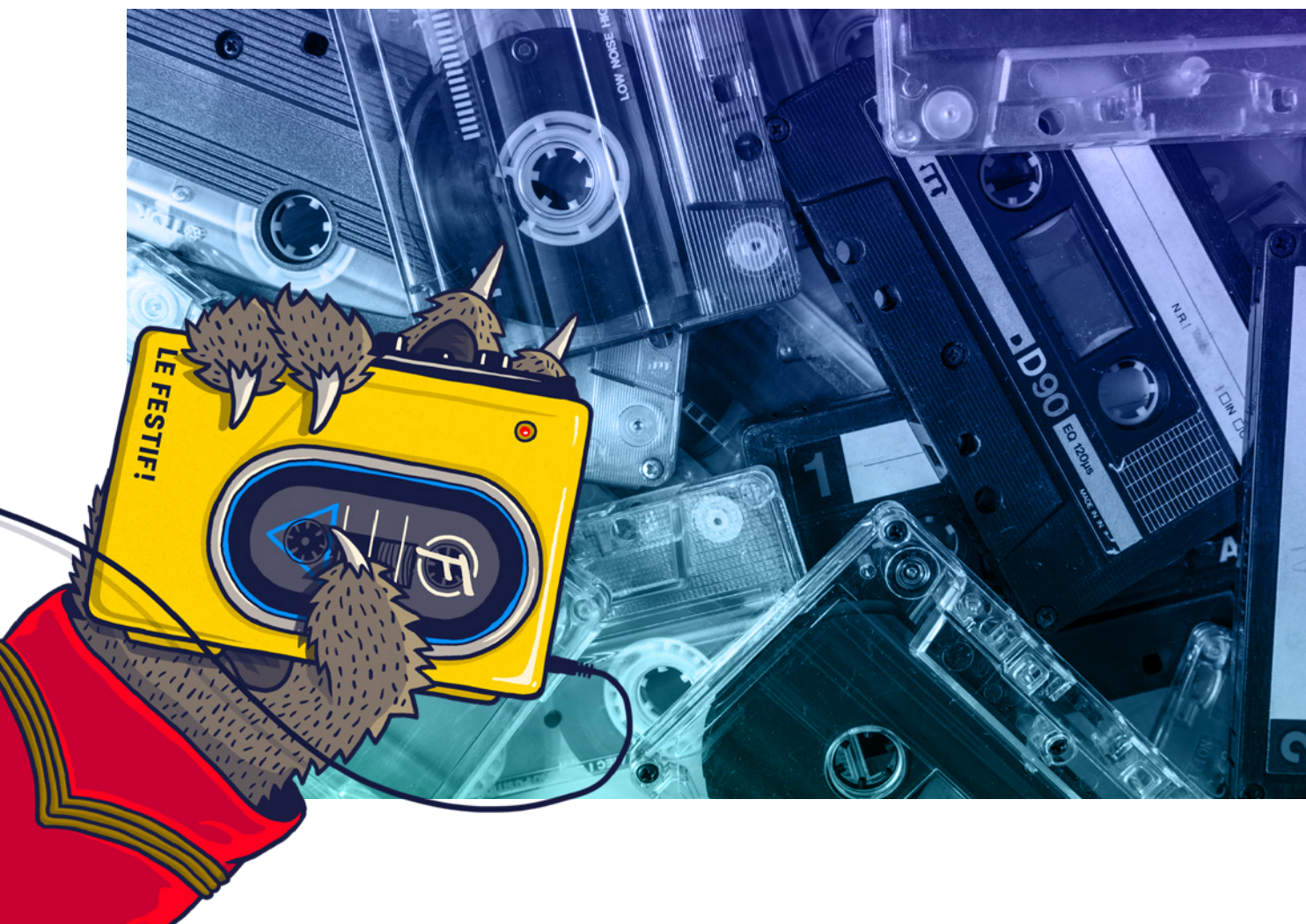
Pour favoriser l'utilisation responsable des appareils (ordinateurs, téléphones, tablettes) de l'organisme, les employé-es sont invité-es à adopter les habitudes suivantes :

- Supprimer les logiciels et les documents inutiles de nos ordinateurs et vider la corbeille;
- Éviter de passer par un moteur de recherche pour rejoindre les sites web consultés régulièrement (ajouter ces sites aux favoris);
- Supprimer l'historique des navigateurs web tous les mois et désactiver les cookies.

8 Achat et gestion de matériel électronique

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

- Faire réparer les appareils plutôt que les remplacer, lorsque possible;
- Faire la mise à jour des appareils régulièrement pour éviter leur fin de vie précoce;
- Privilégier les équipements usagés pour les achats de matériel électronique;
- Prioriser des fournisseurs locaux pour les achats de matériel électronique;
- Acheminer tout équipement en fin de vie à un écocentre de la région;
- Fermer et débrancher les appareils à la fin de la journée et/ou lorsqu'ils ne sont pas en utilisation.



Les recherches et l'état des connaissances sur les impacts environnementaux du numérique évoluent de façon exponentielle. À cet effet, cette politique sera révisée et mise à jour une fois par année pour s'assurer que les dispositions qui y figurent restent pertinentes et adaptées à la réalité de l'organisme, sans quoi leur application risquerait de devenir impossible à mettre en pratique pour nos ressources. Le Festif! s'engage à sensibiliser ses ressources au concept de sobriété numérique et d'en faire la promotion afin d'inspirer ses parties prenantes à réfléchir et à adapter ses habitudes à cette réalité importante pour l'organisme.

**L'équipe tient à rappeler que, considérant la nature des activités de l'organisme, certaines périodes des mandats de nos ressources nécessitent que des communications internes soient envoyées à des heures non régulières (lancements, pré-événements, approbations de dernière minute, etc). Il est toutefois très important de valider et de respecter l'ouverture de chaque ressource à être contacté.e à l'extérieur des heures de bureau (par courriel ou par messagerie privée) et ce, en tout temps.*



LE FESTIF!
DE BAIE-ST-PAUL

Politique de sobriété numérique

LE FESTIF! DE BAIE-ST-PAUL

— 2024

Pour toutes questions ou commentaires concernant
cette politique ou sur nos actions, contactez

Clément Turgeon

Directeur général et artistique

clement@lefestif.ca

Anne-Marie Dufour

Co-fondatrice, directrice à la production de spectacles
et au développement durable

annemarie@lefestif.ca