

La gestion des priorités,  
des suivis et des tâches  
avec Outlook et To Do



# Au programme

Comment utiliser To Do pour gérer ses tâches personnelles ✓

Liste « Ma journée » ✓

Voir ses tâches dans Teams ✓

Comment transformer ses messages Outlook ou Teams en tâches

Créer des listes partagées ✓

Les « hashtags » pour rassembler ses tâches To Do ✓

Découvrir les paramètres de To Do ✓

Trier ses courriels ✓

Aperçu de Planner

*Suivi ONE ONE*



## Objectif: centraliser les suivis et les tâches

Tâches individuelles



Courriels en suivi



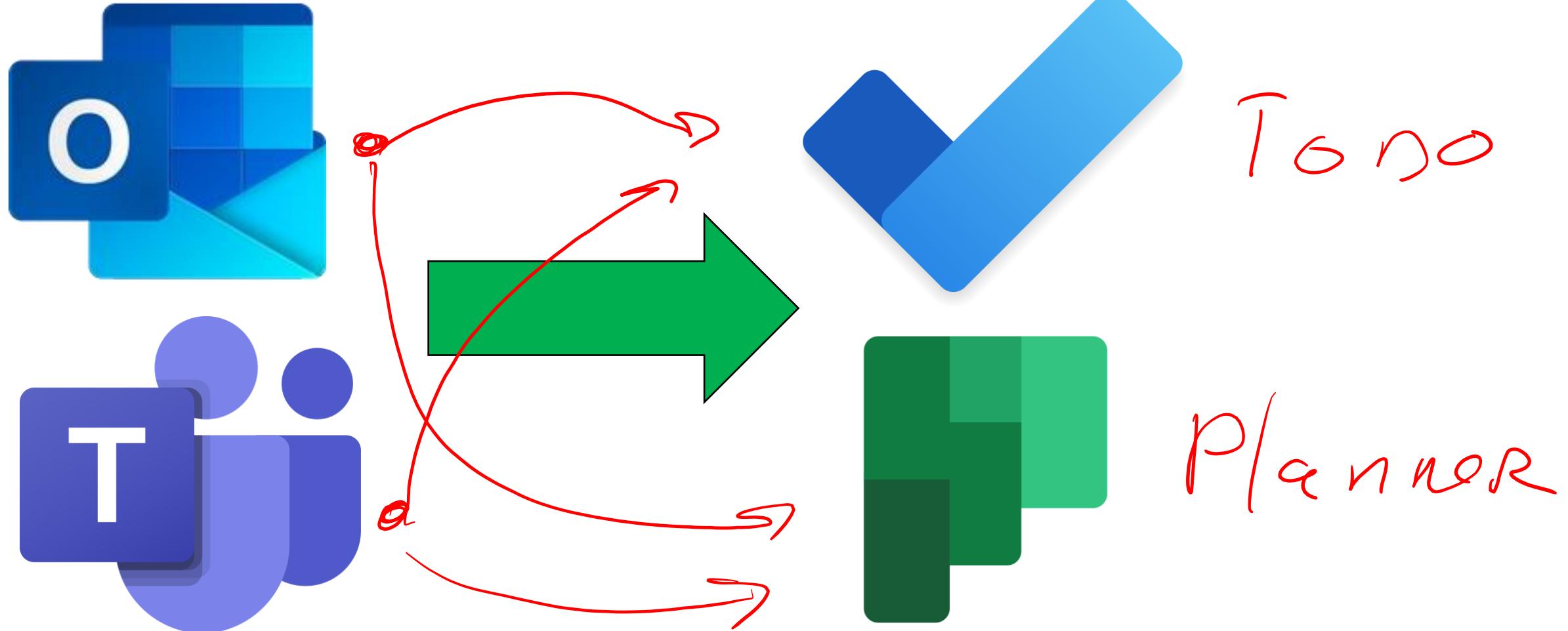
Communications Teams en suivi



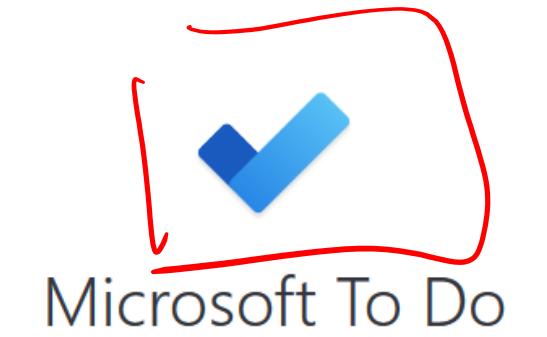
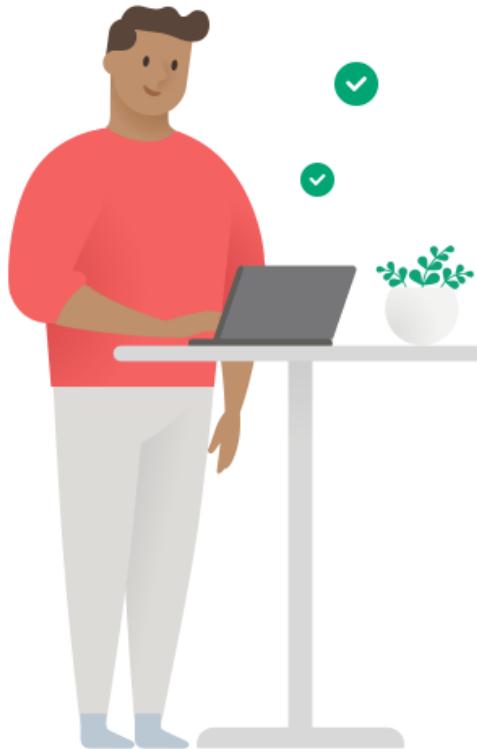
Tâches d'équipe Planner



# Introduction: du courriel (et de Teams!) aux tâches



# Microsoft To Do



To Do vous aide à vous concentrer, aussi bien dans vos activités personnelles que professionnelles.

[Commencer](#)

[En savoir plus](#)

[Télécharger To Do](#)

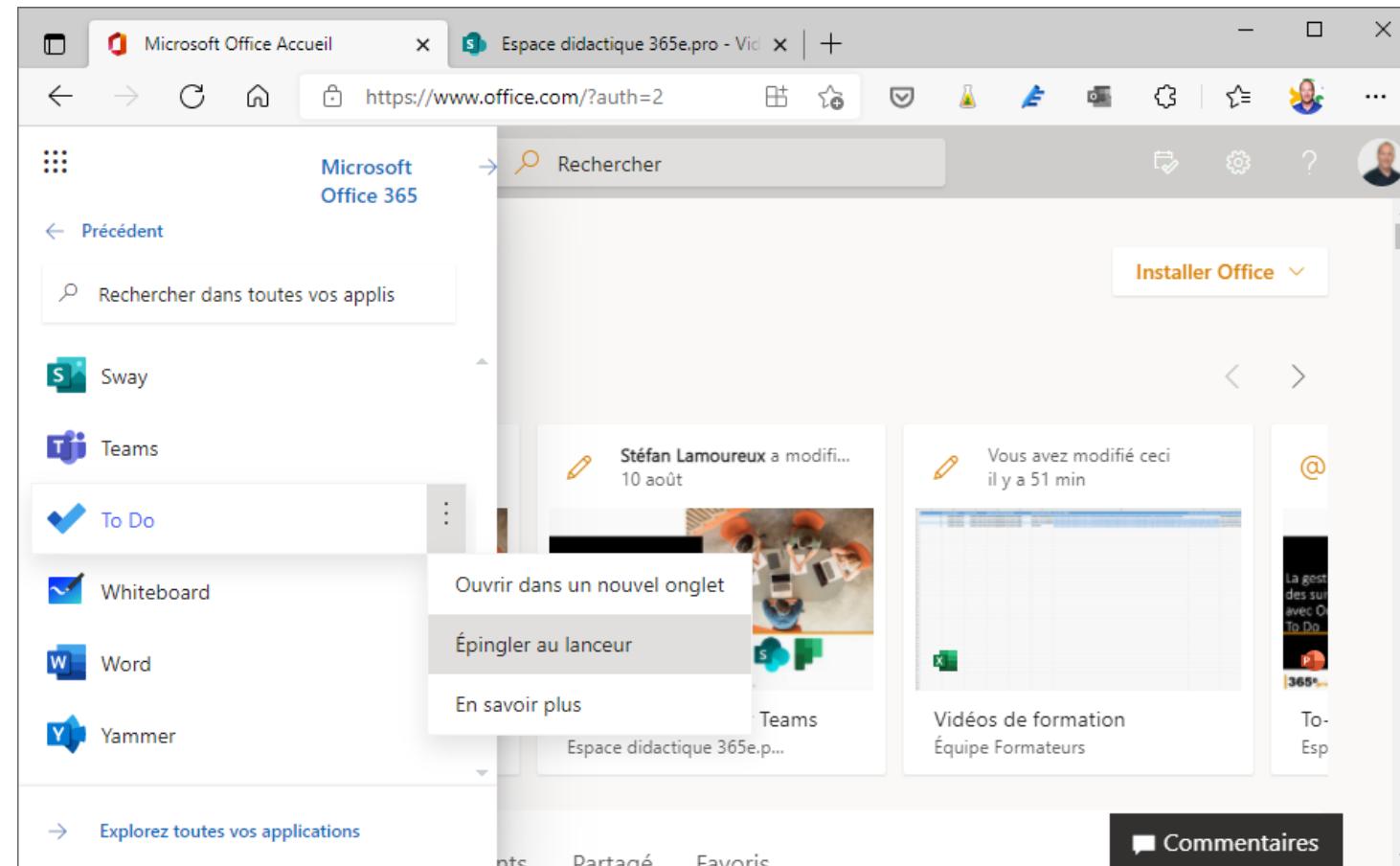


[Conditions d'utilisation de To Do](#)



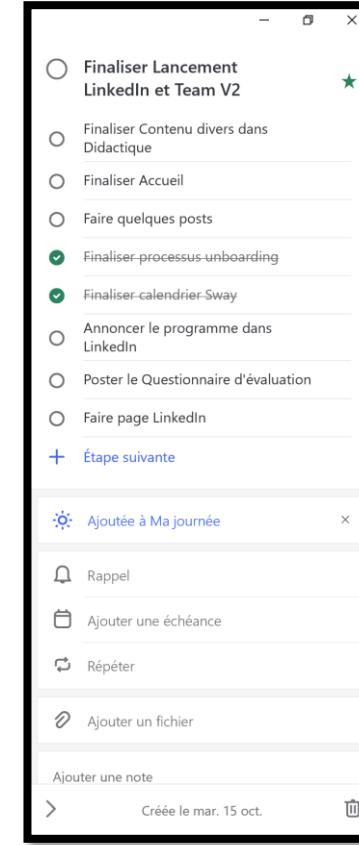
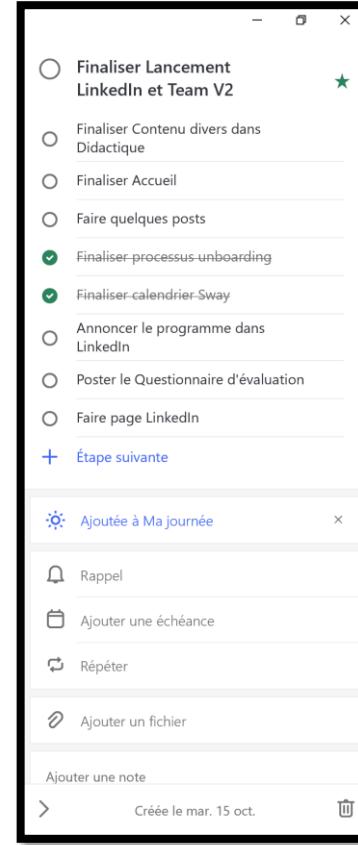
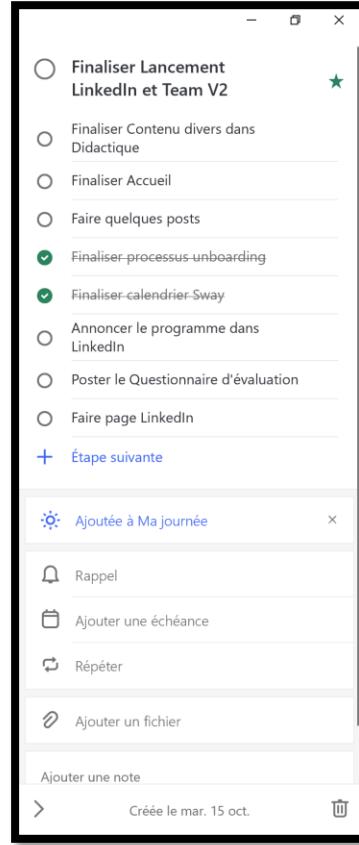
# To Do, accessible de partout

- Office.com ✓
- Application bureau  
<https://todo.microsoft.com/tasks/>
- Application mobile ✓
- Dans Teams (ajouter appli Tasks par planner et To Do) ✓



[Vidéo explicative: ajouter To Do dans favoris Office](#)

# Survol des options des tâches



[Vidéo explicative: Survol des options des tâches To Do](#)

La gestion des priorités, des suivis et des tâches avec Outlook, Planner et To Do

# Créer des groupes et des listes de tâches

- Clients ✓
- Projets ✓
- Admin
- Développement
  - Lecture
  - Formation
  - Recherche
- Suivis par personne ✓
- Personnelles
- Améliorations
- Stratégiques

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left, there is a sidebar with a user profile (Valère Drainville) and a navigation menu:

- Ma journée (6 tasks)
- Important (15 tasks)
- Planifié (52 tasks)
- Assignées à vous (15 tasks)
- Toutes (229 tasks)
- Effectuées
- Courriel avec indicateur (23 tasks)
- Tâches (45 tasks)
- Développement (61 tasks)
- Dev Power Apps (2 tasks)
- Prospection
- Accès
- Mandats
- Suivis Contacts
- Admin (12 tasks)
- Personnelle
- Nouvelle liste

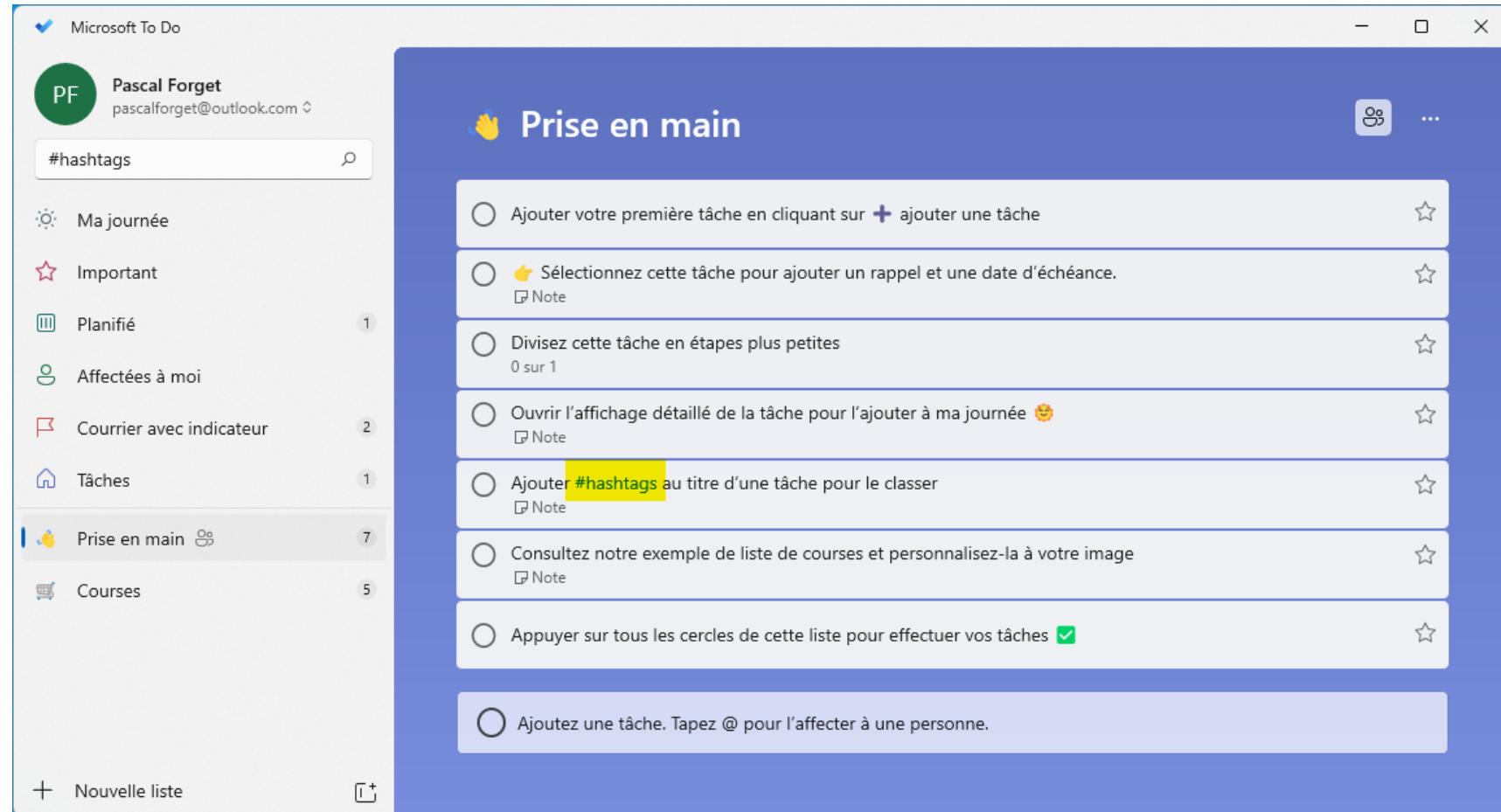
The main area displays a list titled "Ma journée" for Friday, May 15, showing several tasks:

- Suivi courriel au membre pour formation de la semaine suivante (Tâches + Aujourd'hui)
- Finaliser atelier Services Roy (op.) (Tâches Management)
- Finaliser Atelier Lavery (Tâches Management)
- Finaliser atelier Tonic DNA (Tâches Management)
- Ta commande de masques (Courriel avec indicateur + Aujourd'hui +)
- Suivi AOD Media pour Campagne WEB (Tâches Management + mar. 12 mai +)

A modal dialog box is open in the foreground, titled "Nouvelle liste" (New list), with a placeholder "Ajoutez une tâche" (Add a task). There are two large buttons: a plus sign icon on the left and a square icon with a plus sign on the right.

# Créer des tâches

- On peut ajouter des **#motclics (#hashtags)** à ses To Do pour les retrouver plus facilement (cliquer sur un hashtag permet de les regrouper)
- On peut affecter une tâche aux personnes avec qui on partage une liste de tâches (ne remplace pas Planner!)



# Consulter les tâches effectuées

- Voir ses tâches effectuées permet de faire un suivi, un post mortem
- On l'active ou non dans Paramètres -> Listes intelligentes

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Pascal Forget' and a search bar. Below the search bar is a list of filter categories: Ma journée, Important, Planifié, Toutes, Effectuées (which is selected and highlighted in blue), Affectées à moi, Courrier avec indicateur, Tâches, Sujets médias sociaux, Liste personnelle, Suivi Pascal - Bernard, Suivi Pascal - Stéfan, Suivi Pascal - Valère, Projets, and Nouvelle liste. The main pane is titled 'Effectuées' and contains a list of completed tasks. Each task is represented by a red card with a checkmark icon and a small icon representing the task type (e.g., document, phone call). The tasks listed are:

- > 📋 Liste personnelle
- > 💬 Suivi Pascal - Bernard
- ⌄ Suivi Pascal - Stéfan
  - ✓ Changement de mon titre pour ajouter formateur? :-)
  - ✓ Numéro de téléphone «boîte vocale»?
  - ✓ Nom d'utilisateur fictif filtre?
  - ✓ Créer page Facebook 365e.pro
  - ✓ Source d'info et nouveautés chez Microsoft 365
    - ▢ Note
  - ✓ Changer liens fichiers dans Word + Outlook Online + ajouter diapo!
    - 🕒 jeu. 19 août 2021
  - ✓ Terminer vidéo Tableau-de-bord dans Outlook Online
    - 🕒 jeu. 19 août 2021
  - ✓ Listes dans Microsoft 365 nom cours VS documents
  - ✓ Dans OneNote on peut voir tes commentaires de cours? [https://drainville.sharepoint.com/sites/CentreDidactique/\\_layouts/OneNote.aspx?id=%2Fsites%2FCentreDidactique%2FDocuments%20partages%2FBloc-Notes%20%C3%89quipe%20Formation](https://drainville.sharepoint.com/sites/CentreDidactique/_layouts/OneNote.aspx?id=%2Fsites%2FCentreDidactique%2FDocuments%20partages%2FBloc-Notes%20%C3%89quipe%20Formation)

# Trier ses tâches

- On peut trier ses tâches par date, par ordre alphabétique...

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. At the top left, there's a profile picture of Pascal Forget and his email address, pascal.forget@365e.pro. Below that is a search bar with the placeholder "Search". On the left side, a sidebar lists various filters: Ma journée (2), Important (2), Planifié (4), Toutes (28, highlighted with a blue border), Effectuées, Affectées à moi (14), Courrier avec indicateur (1), Tâches (7), Sujets médias sociaux (8), and Nouvelle liste (+). The main area displays a list of tasks with a green fern background. One task is visible: "Créer vidéo Teams Processus vidéo" due le "mar. 20 sept.". A context menu is open over this task, showing sorting options: "Trié par date de", "Importance", "Date d'échéance", "Ajoutées à Ma journée", "Ordre alphabétique", and "Date de création". To the right of the task list, there's a "Trier par" button with a yellow arrow icon. Further right, there's a "Thème" section with a grid of color swatches, and at the bottom, buttons for "Imprimer cette liste" and "Envoyer la liste par e-mail".

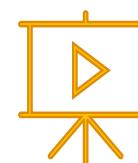
# Créer, gérer et trouver des tâches

Bouton droit de souris sur une tâche:

- Déplacer les tâches.
- Copier des tâches.
- Créer une liste à partir d'une tâche.

On peut aussi faire des recherches **dans les tâches qui ne sont pas effectuées**

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left, there's a navigation pane with categories like Ma journée, Important, Planifié, Toutes, Affectées à moi, Courrier avec indicateur, and Tâches. The Tâches category is selected, showing 5 items. The main area displays a list of tasks under the heading "Suivi Pascal - Bernard". One task, "CDPQ - Dates kick-off et abonnement", is highlighted. A context menu is open over this task, listing options such as Ajouter à Ma journée, Marquer comme importante, Marquer comme terminée, Échéance aujourd'hui, Échéance demain, Crée une liste à partir de cette tâche, Déplacer la tâche vers..., Copier la tâche vers..., and Supprimer la tâche. At the bottom of this menu, there's a submenu titled "Tâches" with items: Tâches, Flagged Emails, Sujets médias sociaux, Liste personnelle, and Suivi Pascal - Stéfan. The top right corner of the main window shows a user profile icon with a notification count of 2.

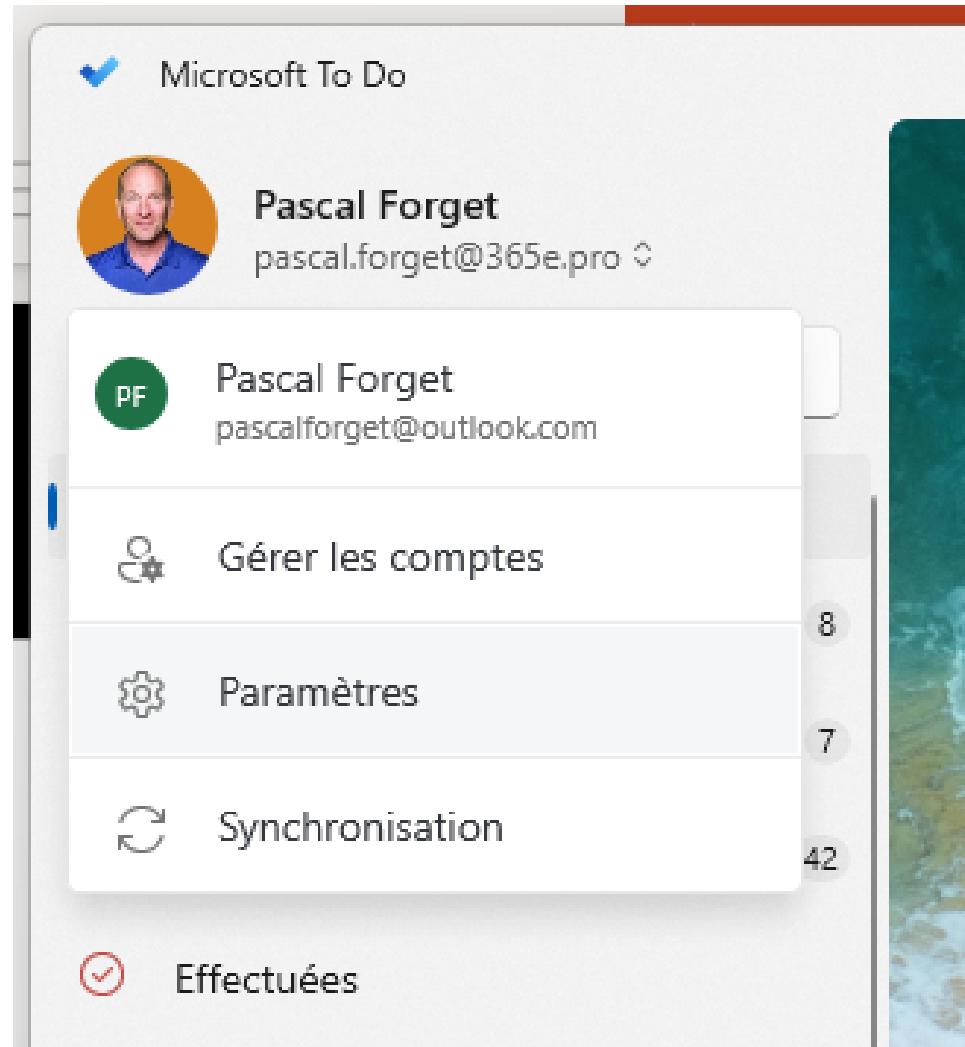


[Vidéo explicative: créer des tâches et des listes dans To Do](#)

La gestion des priorités, des suivis et des tâches avec Outlook, Planner et To Do

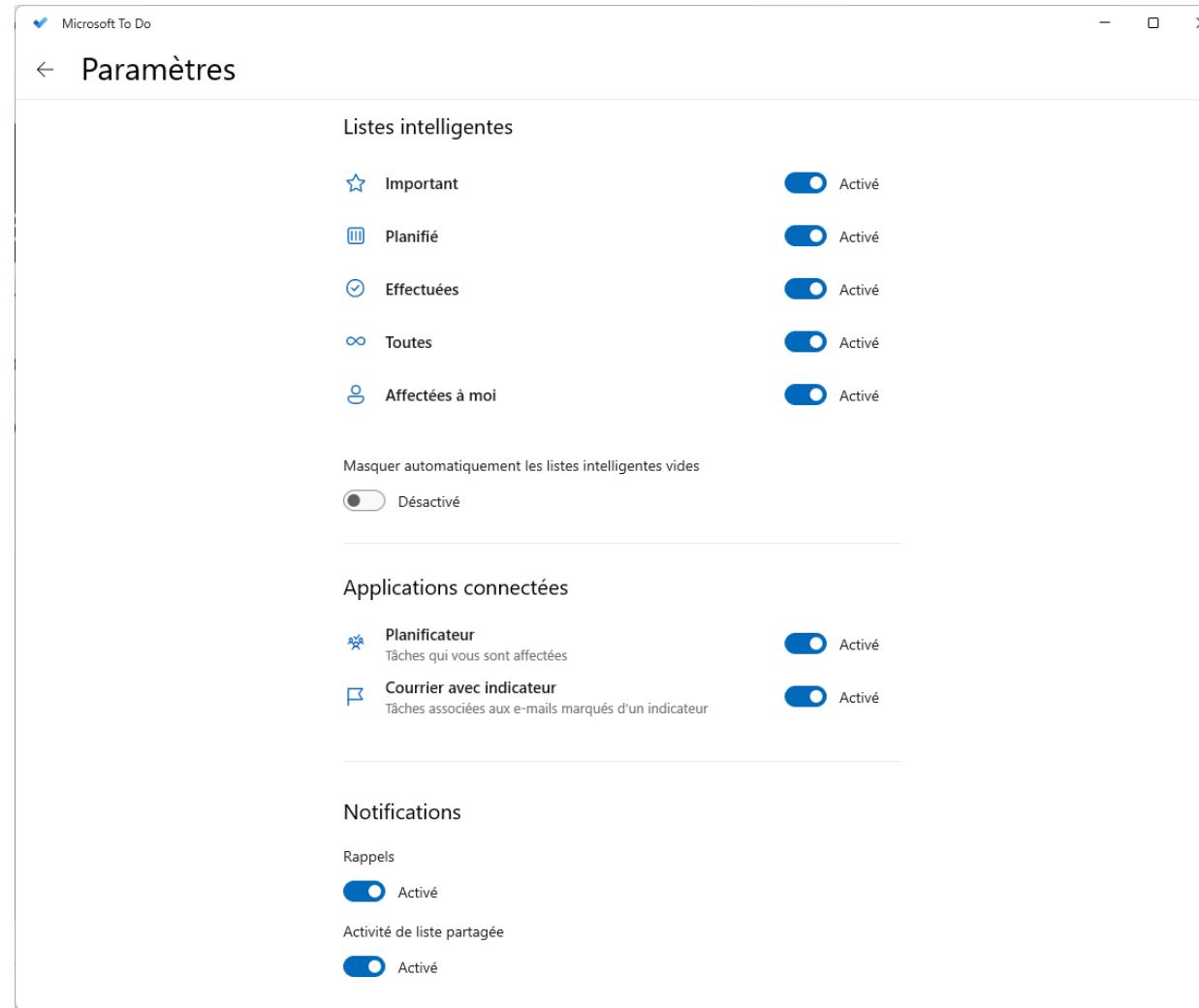
# Les paramètres dans To Do

- Permet de passer d'un compte à l'autre (perso/travail, plusieurs organisations)
- Forcer la synchronisation des tâches



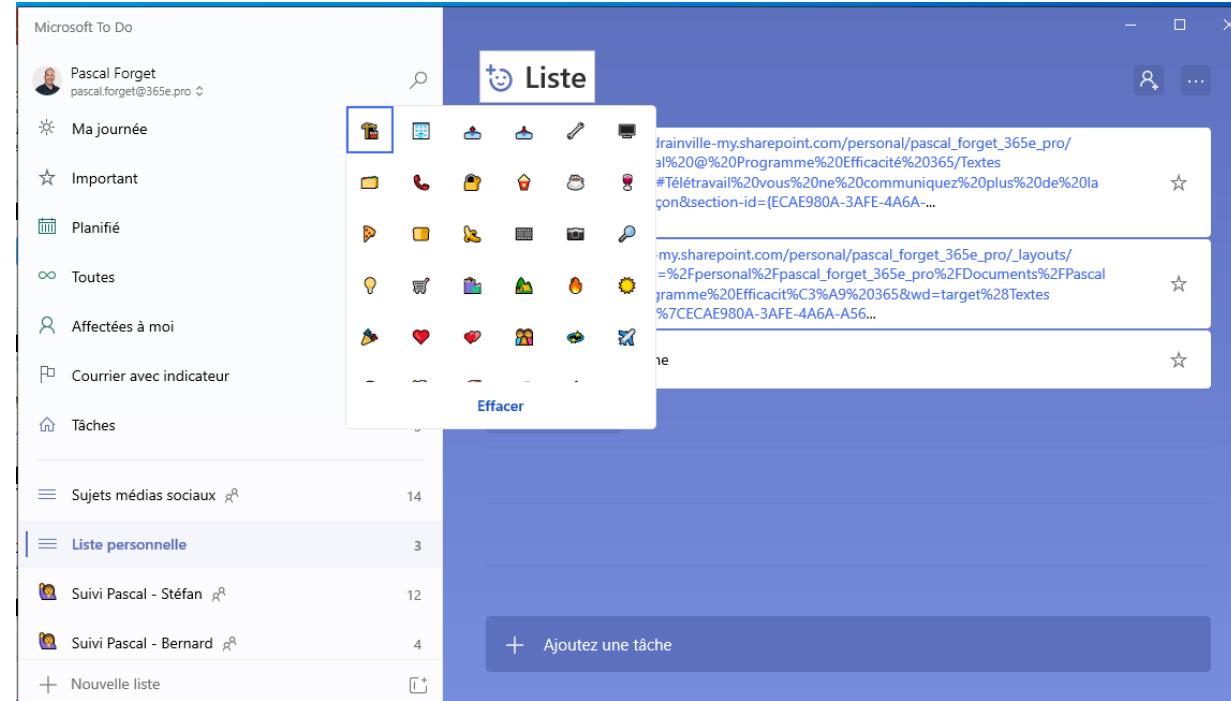
# Les paramètres pour afficher listes intelligentes

- On peut afficher (ou pas) ses tâches importantes, ses tâches Planifiées, effectuées, toutes ses tâches ou celles affectées à moi de Planner.
- Dans les paramètres, on peut aussi indiquer si on veut des notifications pour les activités de listes partagées



# Ajouter émoji à une liste de tâches

- De l'application To Do de bureau.





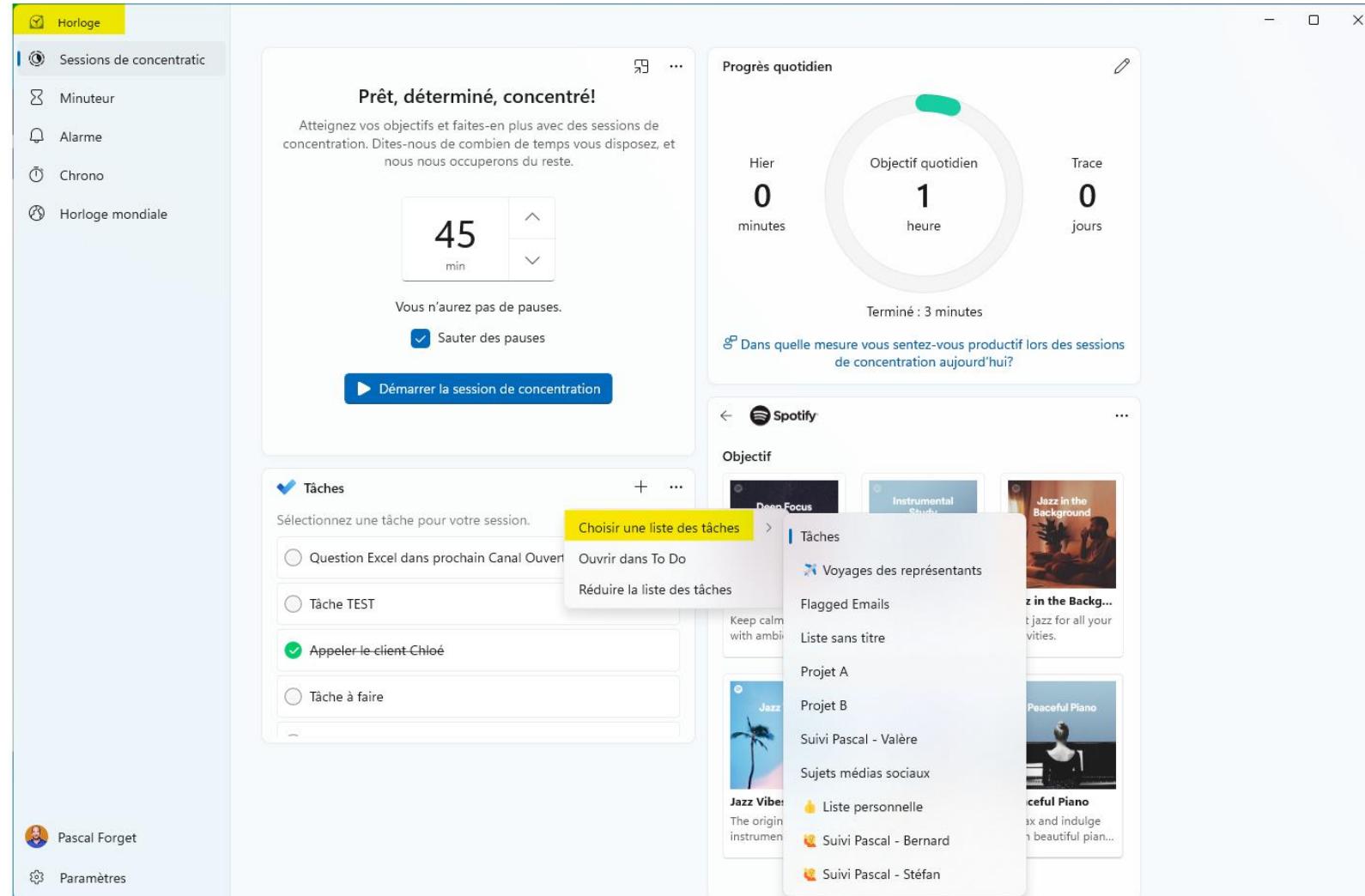
# La section « Ma journée »

- Permet de déterminer chaque jour ses tâches les plus importantes selon ses priorités et du temps qu'on a
- Les tâches avec date d'échéance du jour et en retard sont ajoutées
- Cliquer sur l'ampoule nous donne des suggestions

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Pascal Forget' and a search bar. Below the search bar is a list of categories: Ma journée (highlighted), Important, Planifié, Toutes, Effectuées, Affectées à moi, Courrier avec indicateur, Tâches, Sujets médias sociaux, Liste personnelle, Suivi Pascal - Bernard, Suivi Pascal - Stéfan, Suivi Pascal - Valérie, Projets, and Nouvelle liste. The main area is titled 'Ma journée vendredi 28 janvier'. It features a central card with the text 'Concentrez-vous sur votre journée' and 'Effectuer des tâches avec Ma journée, une liste actualisée tous les jours.' At the bottom of this card is a button labeled 'Ajoutez une tâche'. To the right of the main area is a sidebar titled 'Suggestions' which lists tasks categorized by time: Hier, Aujourd'hui, Plus tôt, and Récemment ajouté. Each suggestion includes a preview of the task details.

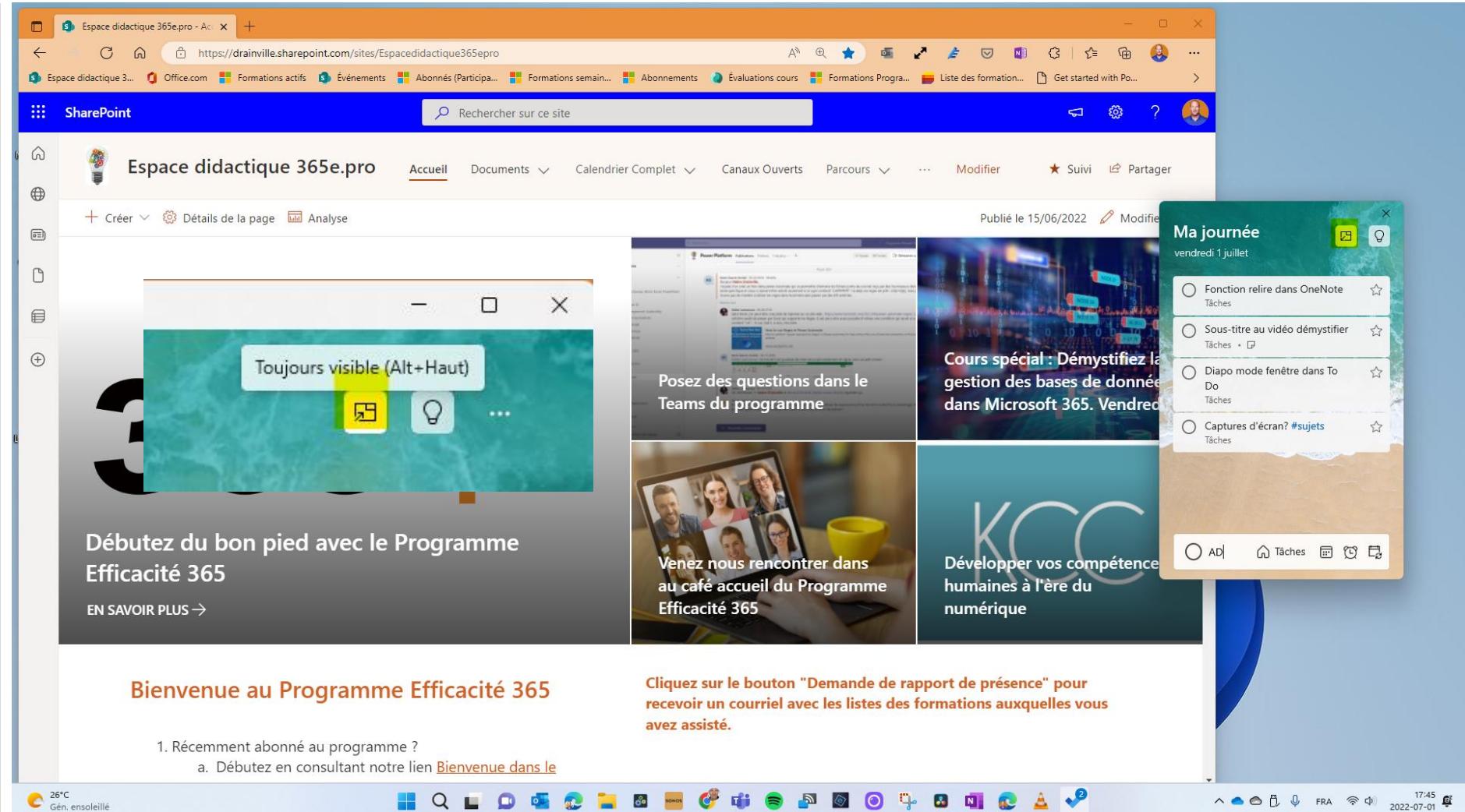
# To Do est intégré dans les sessions de concentration Windows

- L'option Session de concentration se trouve dans l'option Horloge de Windows
- On choisit une liste de tâche sur laquelle on veut travailler, et une durée
- **Windows 11 seulement**



# To Do mode « toujours visible »

- To Do a un mode « Toujours visible »
- Pratique pour garder un œil sur une liste de choses à faire ou ajouter rapidement des tâches

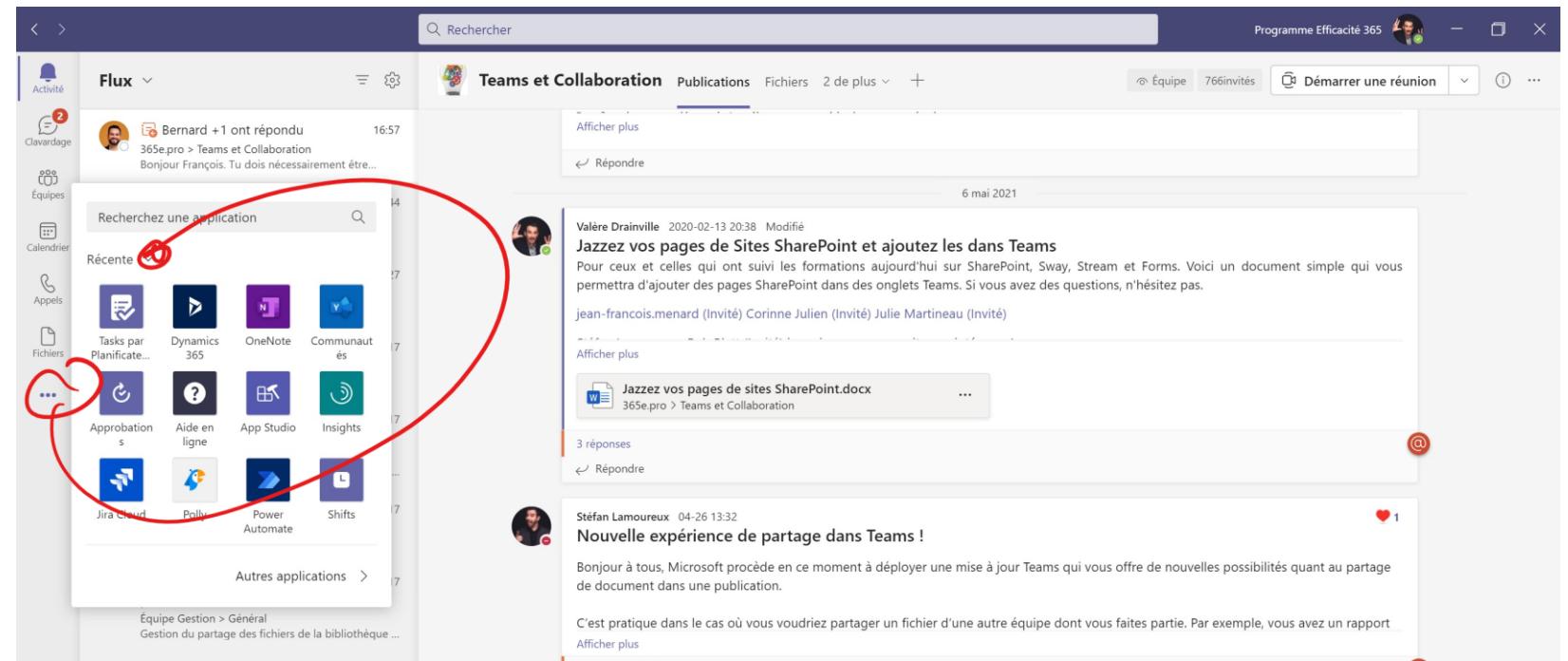


# Gérer les tâches qui nous sont assignées dans Teams

Dans l'application Teams, vous pouvez utiliser l'application

**Tasks par Planificateur et To Do**

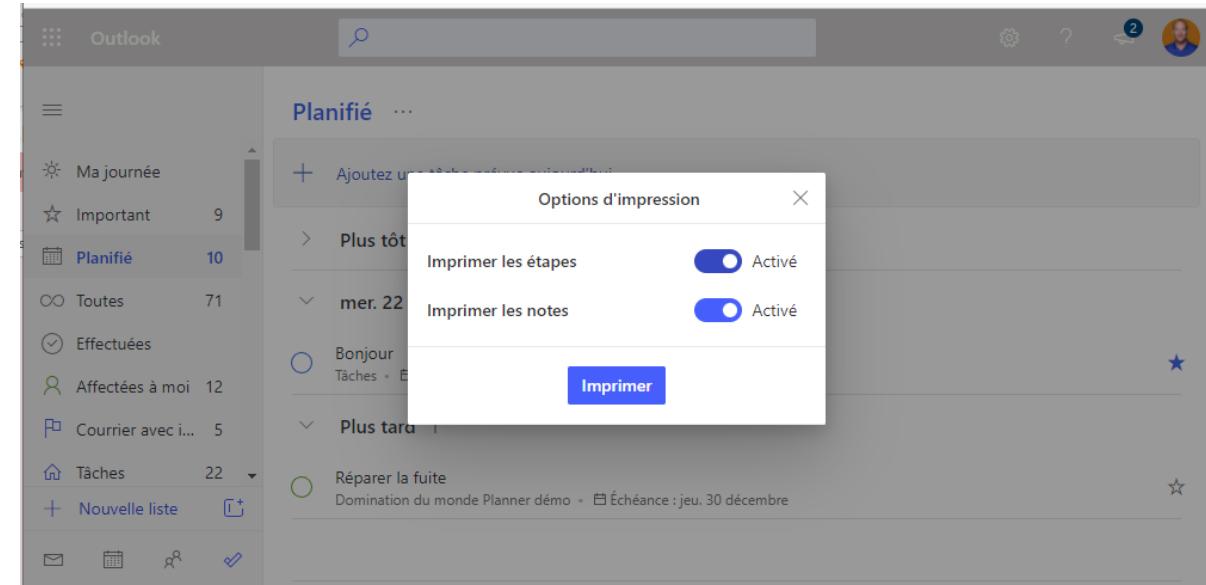
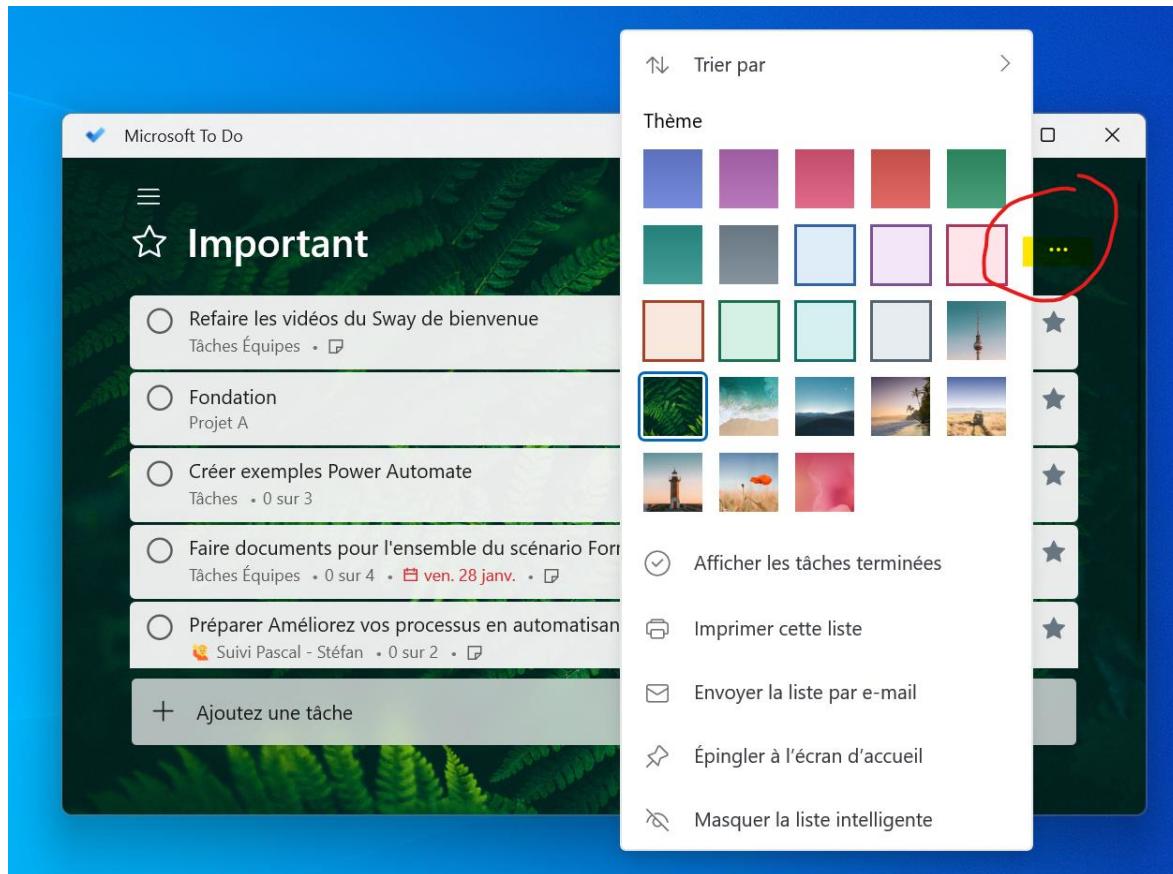
pour visualiser votre To Do et les plans de toutes vos équipes.





- Date d'échéance = Date de suivi.
- Toujours trier vos tâches et suivis par le **quand**.
- Toutes les tâches avec une date d'échéance apparaissent dans la section « Planifié ».

# Imprimer sa liste de choses à faire



On pourra aussi afficher les  
tâches terminées

# To Do vs Calendrier Outlook

Si moins de 30-60 min = To Do

Marge de manœuvre = To Do

Dans le calendrier = Tâche avec échéance courte et stricte, + de 60 minutes

Dans le calendrier, planifier du temps pour un groupe de tâches dans To Do

Si c'est facturable = calendrier

Dès qu'il y une heure précise = calendrier

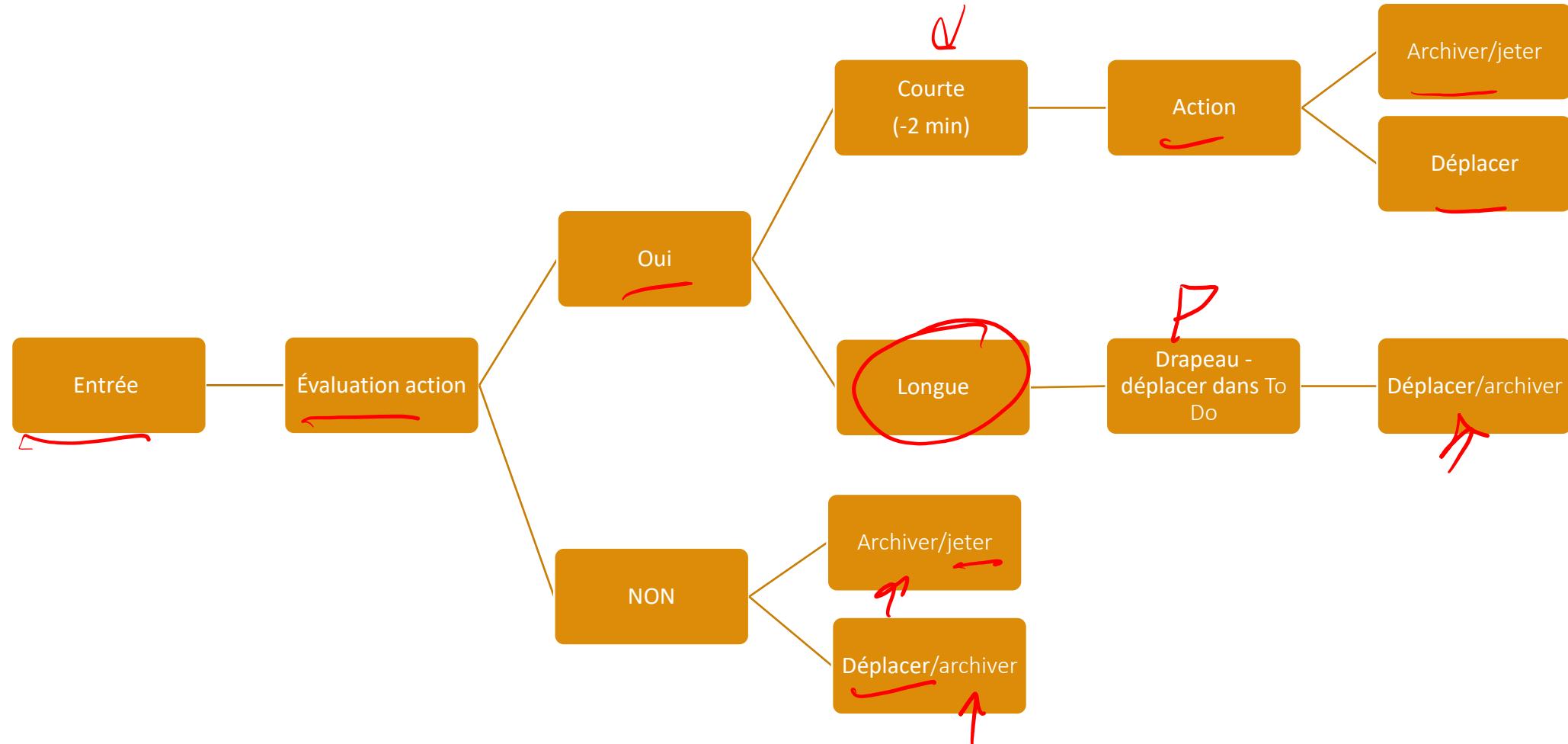
**Bonne pratique: éviter d'avoir plus de 60% de planifié dans l'agenda!**

# Suivre les courriels dans To Do

Le cycle de vie du courriel



# Les courriels: Toucher | Décider | Vider





Les courriels dans Outlook avec un drapeau de suivi apparaissent dans To Do dans la zone  
**« Courriel avec indicateur »**

# Assurer un suivi sur un courriel (old school)

The screenshot illustrates the process of tracking an email in Microsoft Outlook and managing related tasks in Microsoft To Do.

**Microsoft Outlook Interface:**

- Top Bar:** Fichier, Message (selected), Aide, Antidote, Rechercher des outils adaptés.
- Toolbar:** Ignorer, Supprimer, Archiver, Répondre à tous, Transférer, Partager dans Teams, Nouveau message, Nouveau courrier, Réponse pour tous, Déplacer, OneNote, Actions, Attribuer une stratégie, Marquer comme non lu, Classez, Assurer un suivi (highlighted with a red circle), Lecture à voix haute, Zoom, Dynamics 365, Reply with Meeting Poll.
- Indicator Panel:** Aujourd'hui, Demain, Cette semaine, Semaine prochaine, Augune date, Personnalisé... (Demain is highlighted with a red circle).

**Microsoft To Do Panel:**

- Left Sidebar:** Microsoft To Do, Valère Drainville, valere.drainville@365e.pro, Ma journée (1), Important (8), Planifié (82), Toutes (311), Effectuées (checked), Assignées à vous (38), Courriel avec indicateur (21), Tâches (86).
- Right Panel:** Courriel avec indicateur, Trié par échéance, list of tasks:
  - Lyne Varin souhaite partager PAC-Cadres (ven. 14 mai)
  - Suivi, sondage et documents : Démystifiez Office 365 et découvrez comment booster l'efficacité de vos équipes (sam. 15 mai)
  - Seras-tu des notes dans une formation bientôt? (Hier)
  - Orchestra.com : un partenaire potentiel anglophone (Vancouver) à considérer (Aujourd'hui)
  - Encore une chance! (Aujourd'hui)
  - Mise en relation (ven. 21 mai)

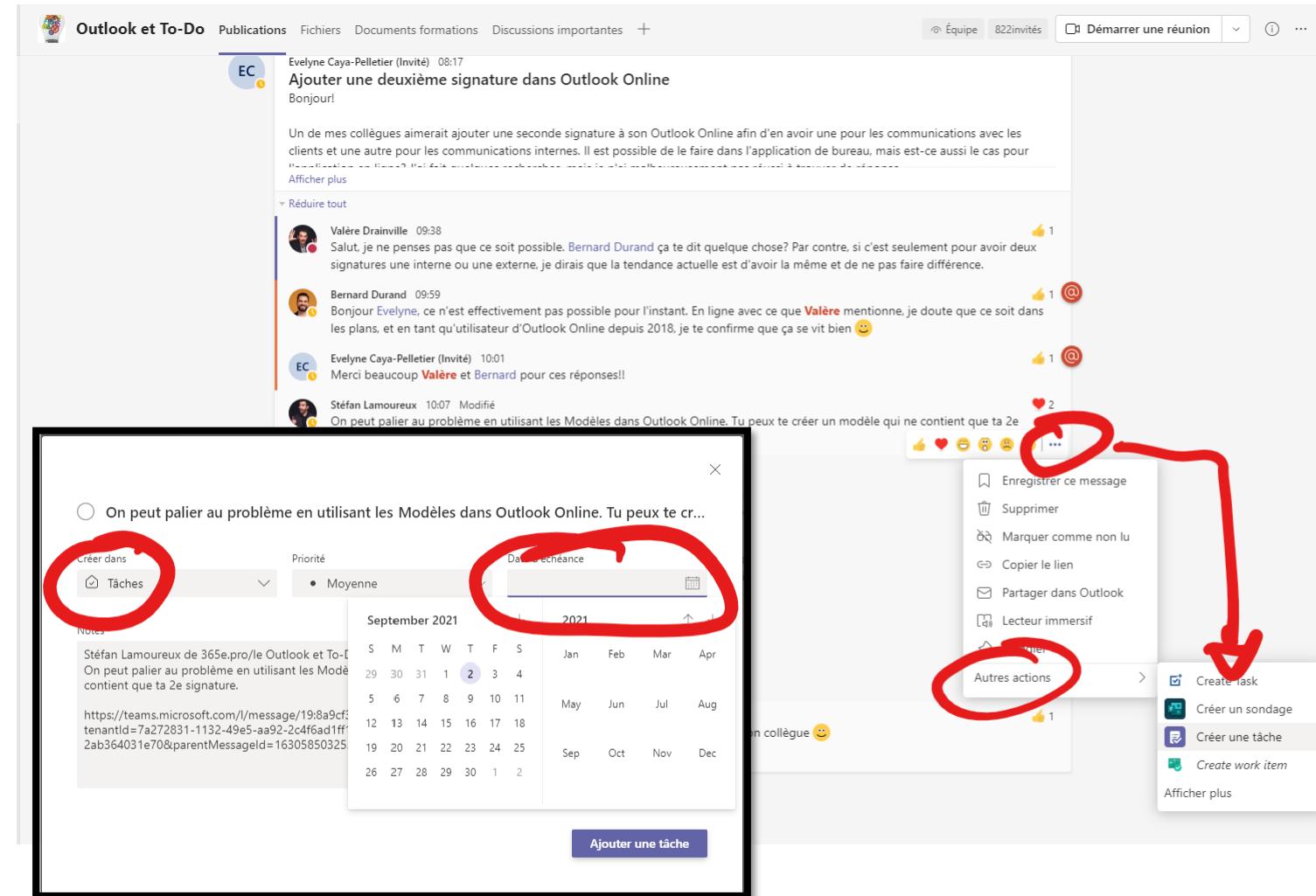
# Assurer un suivi dans Outlook Online

- Ouvrez la zone de To Do dans votre boîte de réception.
- Glissez les courriels dans le dossier de votre choix.

The screenshot shows the Microsoft Outlook Online interface. On the left, there's a navigation pane with various sections like Favoris, Dossiers, Boîte de réception, Sent Items, Deleted Items, Courier indésirable, Archive, Notes, Flux RSS, Historique des conversations, Nouveau dossier, and several contacts. The 'Boîte de réception' section is currently selected. In the main pane, there's a list of incoming emails from Catherine Plouffe, Annie Laflamme, Valère Drainville, Admin 365pro, Facturation Microage, Les Entreprises EMA, Canetti, Sarah, Hugo Tremblay, Isabelle Guay via Alignable, and Isabelle Guay via Smartelia Canada. One email from Annie Laflamme is highlighted with a red arrow pointing to it. To the right of the emails, there's a 'Liste de clients - Dynamics' section containing a message from Annie Laflamme. Below the message, there are logos for MG CONSTRUCTION and APESIQ, along with their addresses and contact information. At the bottom of the page, there are buttons for Répondre, Répondre à tous, and Transférer. On the far right, there's a 'Ma journée' (My Day) sidebar with a 'Tâches' (Tasks) section. A red circle highlights the 'Tâches' button in the top right corner of the Outlook window, and a red arrow points from the highlighted email towards this button.

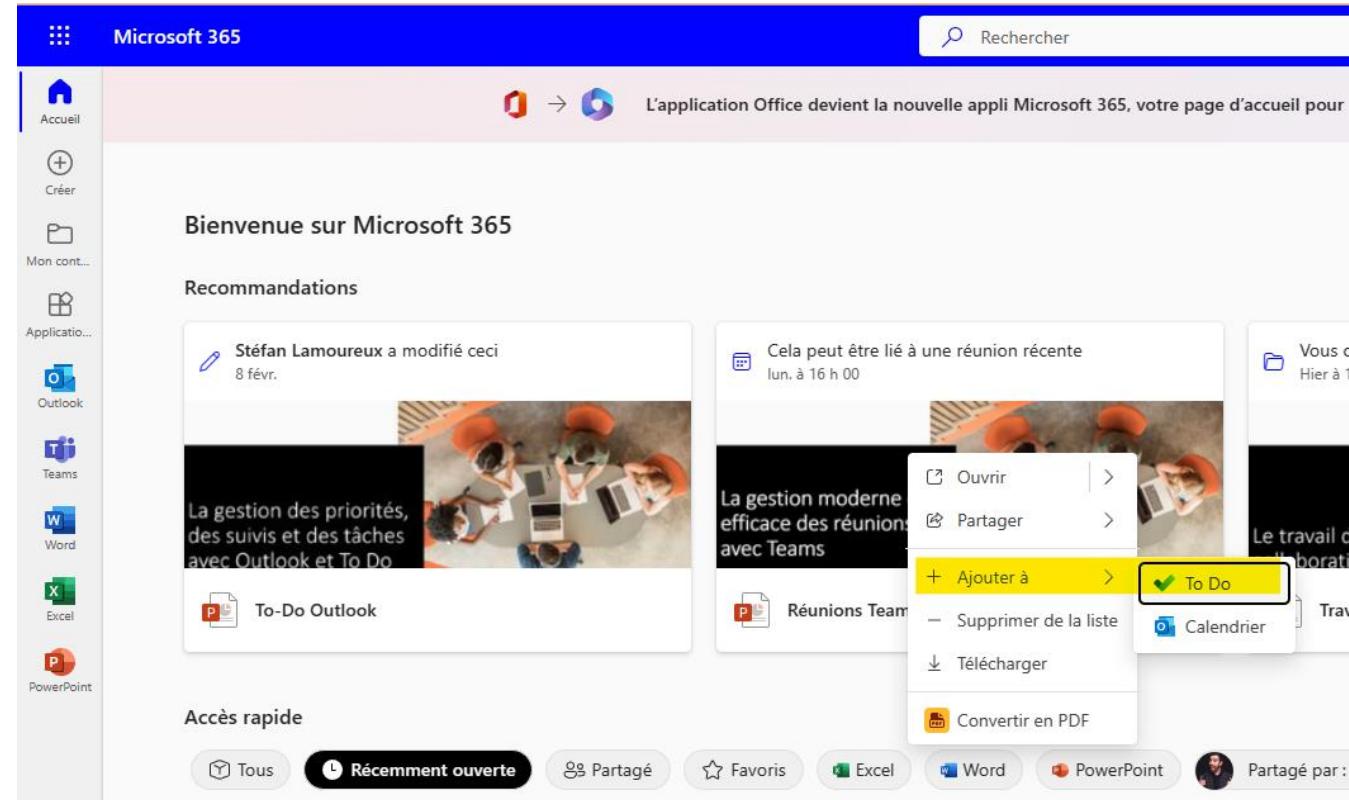
# Créer une tâche à partir d'une conversation ou clavardage Teams

- Dans une conversation Teams, cliquez sur les options dans le coin droit.
- Choisissez Autres Action et Créez une tâche.
- Choisissez la liste et ajoutez une date d'échéance
- Permet de créer une tâche dans To Do ou Planner



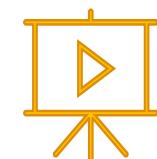
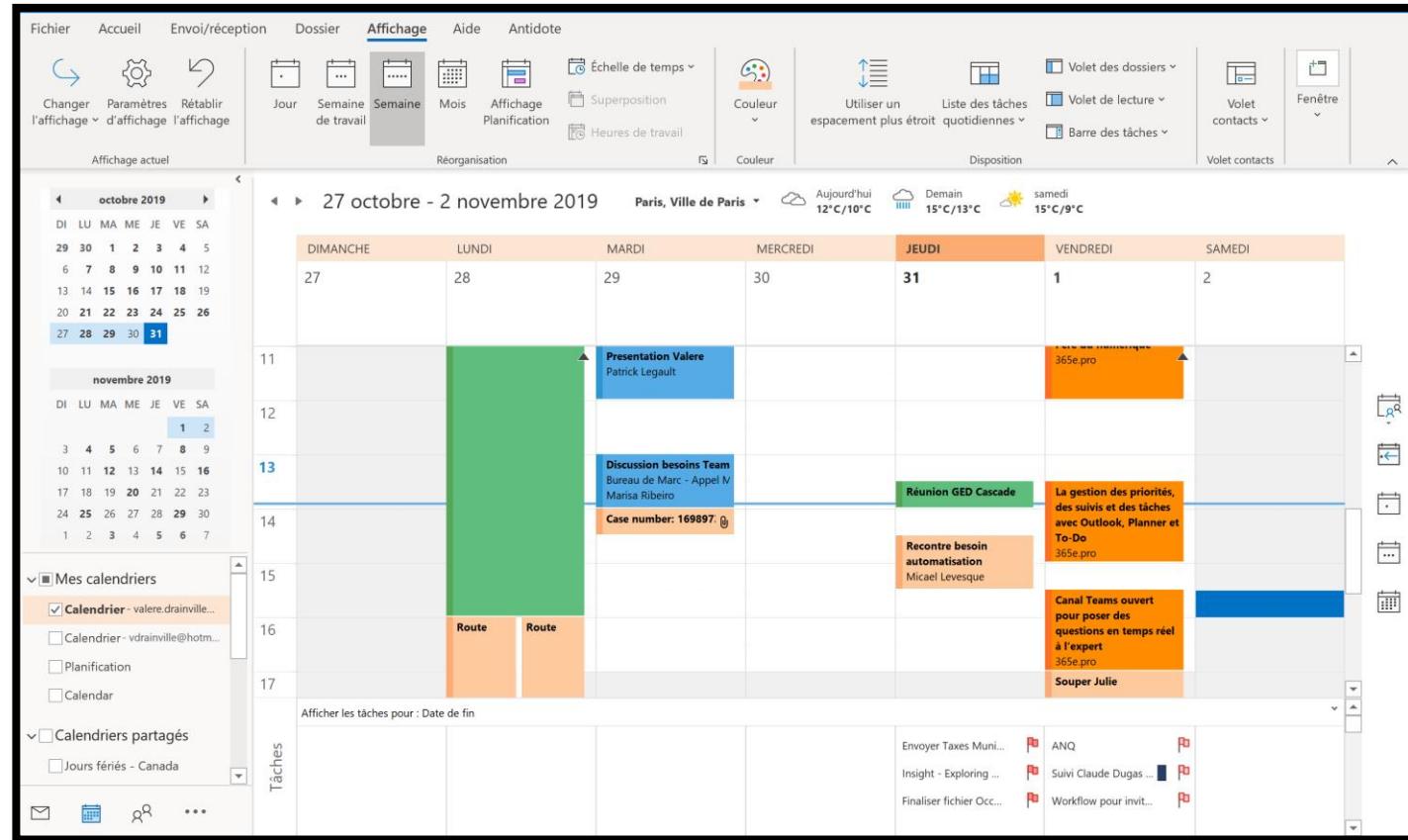
# Créer une tâche à partir d'un fichier dans office.com

- D'office.com, clic-droit sur fichier (ou 3 petits points)
- Ajouter à To Do
- Le fichier sera accessible rapidement de To Do !



# Créer et visualiser les tâches dans Outlook de bureau

- Barre des tâches
- Dans le calendrier
- Dans le dossier tâches



[Vidéo explicative: Créer et visualiser des tâches To Do dans Outlook](#)

La gestion des priorités, des suivis et des tâches avec Outlook, Planner et To Do

# Partager une liste de tâche To Do

- To Do est parfait pour partager une liste de suivis avec un collègue.
- Regrouper les suivis avec une personne et organiser des mini-rencontres régulièrement, aide énormément à augmenter notre efficacité.
- **Ne remplace pas Planner pour les tâches d'équipe !**

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Ma journée', 'Important', 'Planifié', etc. The main area displays a list of tasks under the heading 'Suivis avec Julie'. One task, 'Voir pour problème B', is highlighted with a red circle and has a red arrow pointing to it from the bottom right. Another task, 'Discussion enjeu A', is also circled in red. The top right corner of the screen shows a user profile icon.

Below the task list is a note-taking section with a large text area and a red arrow pointing to it from the bottom right. To the right of the note-taking section is a vertical sidebar with various options: 'Voir pour problème B' (with a star icon), '+ Ajouter une étape', 'Ajouter à Ma journée', 'Rappel', 'Ajouter une échéance', 'Répéter', 'Assignées à moi-même', 'Ajouter un fichier', and 'Ajouter une note'.

# La planification quotidienne dans la section « Ma journée »

Tous les matins, avant de débuter dans l'action prenez 15 minutes:

- Dans « To Do », dans la section « Ma journée », avec l'option « Pour aujourd'hui », choisissez 5-10 tâches.
- Videz votre boîte de courriels.
- Vérifiez vos rendez-vous pour la journée et les semaines.
- Attaquez!

The screenshot shows the Microsoft To Do interface. On the left, a sidebar lists categories: Valère Drainville, Ma journée (1 task), Important (8 tasks), Planifié (82 tasks), Toutes (311 tasks), Effectuées, Assignées à vous (38 tasks), Courriel avec indicateur (21 tasks), Tâches (86 tasks), Suivis Contacts (30 tasks), Admin (9 tasks), Developpement (2 tasks), and One To One (2 tasks). The main area is titled 'Planifié' and shows tasks for 'Aujourd'hui' (7 tasks). One task, 'Atelier Processus Brunel Immigration', is circled in red. A red arrow points from the sidebar's 'Planifié' category to this task. Another red arrow points from the 'Aujourd'hui' section to the task list. The task details include 'Atelier Processus Brunel Immigration' under 'Ma journée > Suivis Ateliers > Aujourd'hui'. The right side of the screen shows a task card for 'Atelier Processus Brunel Immigration' with options like 'Ajoutée à Ma journée', 'Échéance : Aujourd'hui', 'Ouvrir dans Teams', and 'Ajouter une note'.

# La section « Importante »

En fin de journée:

- Videz votre boite de réception de courriels: Touchez, Décidez, Videz.
- Visualisez vos résultats de la journée dans « To Do ».
- Ajoutez dans la zone Importante les tâches que vous pensez prioriser pour le lendemain.
- Gardez entre 10 à 20 tâches dans la zone Important en cliquant sur l'icône étoile de vos tâches.



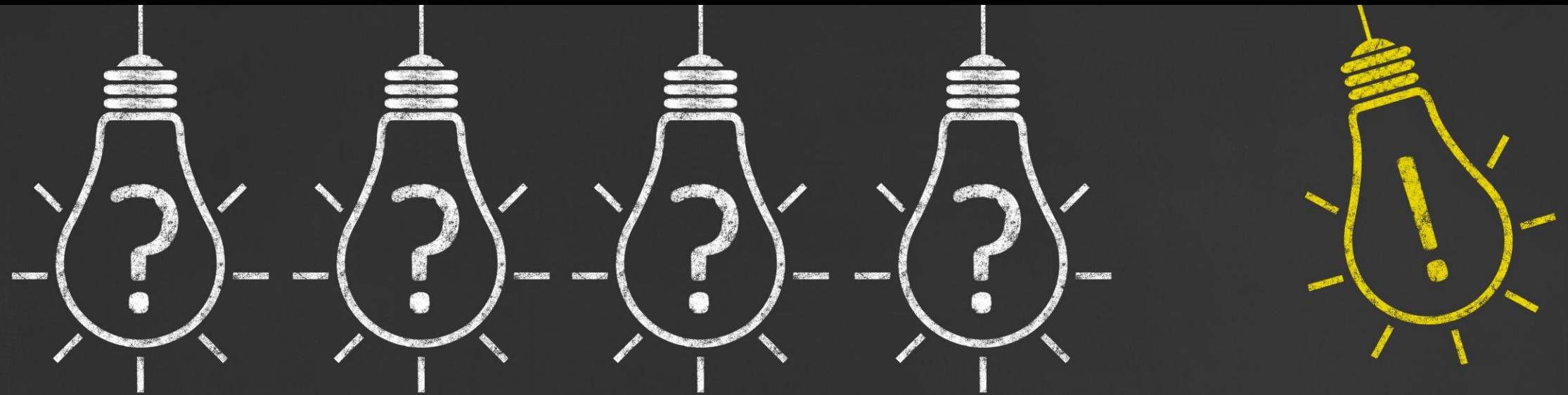
# Cliquer-glisser les tâches dans son calendrier

The screenshot illustrates the integration of Microsoft Planner and To-Do tasks into the Outlook calendar. On the right, a vertical list of tasks is shown, each with a circular icon, a title, a brief description, and a due date. Some tasks have a star icon indicating they are flagged. On the left, the Microsoft Outlook calendar view shows specific dates (November 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31) and times (08:00 to 15:00). Tasks are being moved from the list on the right into the calendar grid. A tooltip indicates that tasks are being moved to the calendar. The tasks being moved include:

- Envoyer Taxes Municipale à First Nat Personnelles
- Prospection Tâches • mer. 23 oct.
- Admin et Dynamics Tâches • 0 sur 4 • dim. 27 oct.
- inviter pour 14 novembre Tâches • dim. 27 oct.
- Passeport Personnelles • dim. 27 oct.
- Suivi Prospect Atis Groupe Tâches • mar. 29 oct.
- Suivi Raymond Courriel avec indicateur • ven. 2
- Préparer les Sway partenaires Tâches Management • 2 sur 3
- Changer droit sur les fichiers sur le PPT Tâches

Below the calendar, a message says "Afficher les tâches pour : Date de fin". At the bottom, there are links to "Insight - Exploring Agile, Part I | Wo..." and "Finaliser fichier Occupation 2019-20...".

# À ne pas oublier dans To Do



- Écrire le plus vite possible ce qui ne doit pas être oublié
- Utiliser la date d'échéance comme date de suivi
- Choisir 5 à 10 tâches avant de débuter la journée

# Planner ou To Do?

To Do pour les tâches individuelles et nos propres priorités de la journée.

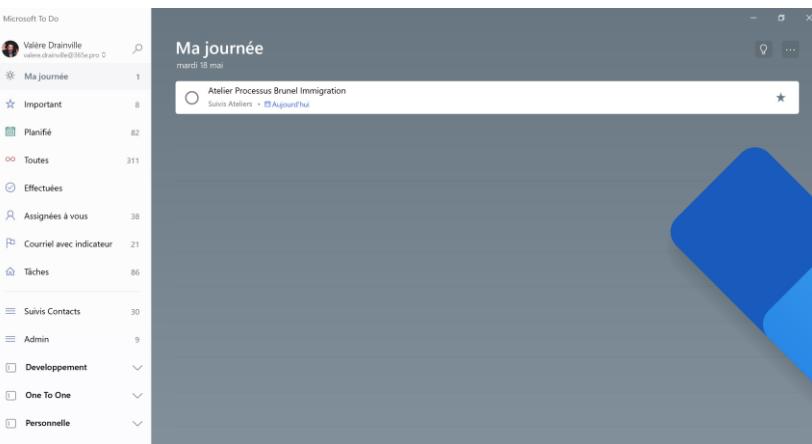
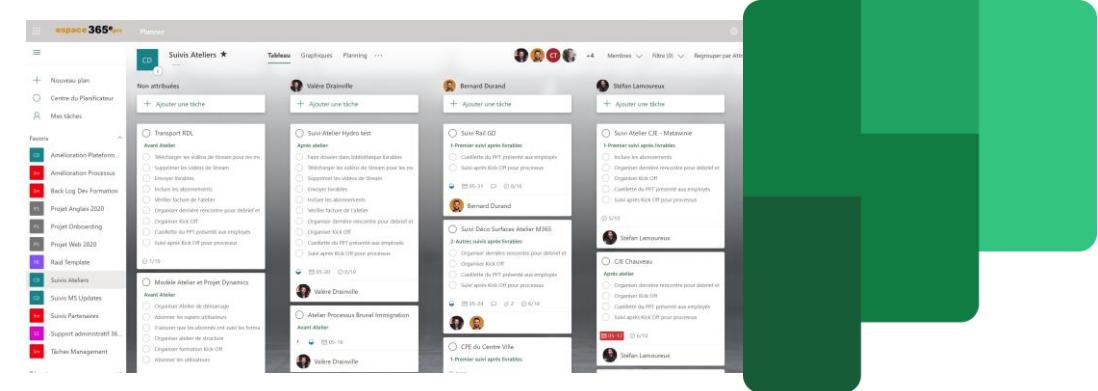
- Les tâches assignées qui vous sont assignées apparaissent dans To Do.

Quand utiliser Planner?

- Pour les tâches d'équipes 3 personnes et plus.
- Pour la gestion des projets.
- Pour les processus.

Pourquoi Planner?

- Transparence
- Collaboration et suivi des tâches
- Trace
- Compréhension
- Répéter des processus



# To Do: concentrateur de tâches et de suivis personnels



Planner

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. It features a grid view with columns for 'Équipe TI', 'Équipe RH', and 'Équipe Communication'. Each column contains several task cards. A sidebar on the right provides navigation and search options.



To-Do

The screenshot shows the Microsoft To-Do interface. It displays a list of tasks categorized under 'Affectée à moi' (Assigned to me). The categories include 'Ma journée', 'Important', 'Planifié', 'Tâches', 'Développement', 'Prospection', 'Personnelles', 'Dynamics', 'Mandats', 'Suivis Contacts', 'Blogues', and 'Admin'. Each category has a count of items next to it.



Outlook

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. It displays the inbox with several messages. The sidebar on the left shows navigation links like 'Boîte de réception', 'Brouillons', 'Éléments supprimés', 'Courrier indésirable', 'Éléments envoyés', 'Archive', 'Flux RSS', 'Historique des conversations', 'Dossiers de recherche', 'Groups', and 'Archives'. The bottom of the screen shows the ribbon with icons for Mail, Calendar, Search, and Tasks.



Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. It displays a team channel named 'Projet A' with messages from users like Pascal Forget and Valère Drainville. The left sidebar shows navigation links for 'Équipes', 'Actualités', 'Calendrier', 'Bourses', 'Applications', and 'Aide'.



Microsoft  
365

The screenshot shows the Microsoft 365 interface. It displays the home page with recommendations and recent documents. The left sidebar shows navigation links for 'Accueil', 'Créer', 'Mon cont...', 'Applications', 'Outlook', 'Excel', 'Word', 'PowerPoint', and 'PowerPoint'. The bottom of the screen shows the ribbon with icons for Tous, Recemment ouverte, Partagé, Favoris, Excel, Word, PowerPoint, and Partagé par.

La gestion des priorités, des suivis et des tâches avec Outlook, Planner et To Do

# ... Même de OneNote !

The screenshot shows the Microsoft OneNote application window titled "Créer un To Do de One Note - OneNote". The ribbon menu is visible at the top, with "Accueil" selected. The main content area displays a page titled "Créer un To Do de One Note" dated "31 janvier 2023 15:42". A section titled "Tâche de OneNote" contains a bulleted list:

- Demande d'utiliser le drapeau Tâches Outlook (pas la case à cocher)
- Va apparaître dans ses tâches
- N'apparaissent pas dans « Courrier avec indicateur »
- On pourra revenir vers note de To Do

The left sidebar includes buttons for "Ajouter une page", "Recherche Web", "Vidéo de réunion", "Créer un To Do de One Note" (which is highlighted), and "Transcription de texte". The top ribbon also features a "Partager" button.

# Voir ses tâches Planner dans Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams Planner interface. On the left, there's a sidebar with various icons: Activité, Clavardage (with 2 notifications), Équipes, Calendrier, Appels, Fichiers, and Tasks par P... (selected). Below these are sections for 'Mes tâches To Do' (Tâches, Planifié, Important, Assigné à moi) and 'Plans partagés Planificateur' (Dev Dynamics, Équipe Gestion, Équipe Admin, Équipe Formateurs, Amélioration Plateforme Abonnés). A red box highlights the 'Planifié' section and the 'Plans partagés' section.

Tasks par Planificateur et To Do

Mes tâches To Do

- Tâches
- Important
- Planifié
- Assigné à moi

Plans partagés Planificateur

- Dev Dynamics
- Équipe Gestion
- Équipe Admin
- Équipe Formateurs
- Amélioration Plateforme Abonnés

Rechercher

Programme Efficacité 365

Titre de la tâche	Priorité ↑	Délai	...
Suivi des abonnés et communications	0/3	5-12	...
Présence du jour		5-14	...
Admin et Dynamics	0/5	5-16	...
Vérifier la gestion des équipes dans Dynamics pour Tonic		5-16	...
Suivi des atelier		5-14	...
Voir pour Candle Light 16 juin		5-15	...
Pas-à-pas : créer votre app PowerApps pour cataloguer vos livres (en anglais)		5-16	...
Suivi KCC		5-16	...
White board <a href="https://www.linkedin.com/posts/microsoft-365_microsoftwhiteboard-activity-6764573499316039680-Dcar">https://www.linkedin.com/posts/microsoft-365_microsoftwhiteboard-activity-6764573499316039680-Dcar</a>		5-16	...
Abonnement FlipNik		5-17	...
Suivi avec Josée Beaurivage		5-18	...

# Mot de la fin

- Des questions?
- Des réactions?
- Commentaires?