



OFPPT

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
Office de Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail (OFPPT)

# Collaborer par le biais des technologies numériques






## Chapitre 1

Définir le vocabulaire de la collaboration par le biais des technologies numériques





## Définir le vocabulaire de la collaboration par le biais des technologies numériques

**Le travail collaboratif** désigne la coopération entre les membres d'une équipe afin d'atteindre un but commun. Coopérer repose principalement sur une valeur, celle de la communication.

Il existe de multiples façons de communiquer aujourd'hui. Email, SMS, appel, réunion, WhatsApp, Messenger, Zoom, Slack...

## La collaboration en ligne

On distingue:

la **communication synchrone** - les échanges en face à face, le téléphone, les chats ou les visioconférences,

la **communication asynchrone** - le courrier, les e-mails, les SMS.

## La communication synchrone

La *communication synchrone* permettent une *communication en temps réel*. Son principal attrait est le rapprochement qu'elle apporte malgré la distance.

Ces sessions de travail synchrone collectif demande de préparer à l'avance et d'animer précisément les séances, il faut donc scénariser son intervention au préalable et de définir des objectifs précis et concis pour chaque séance.

Dans les outils synchrones, on retrouve

- ↳ Téléphone
- ↳ Chat
- ↳ Tableau blanc
- ↳ Audio conférence
- ↳ Visio conférence

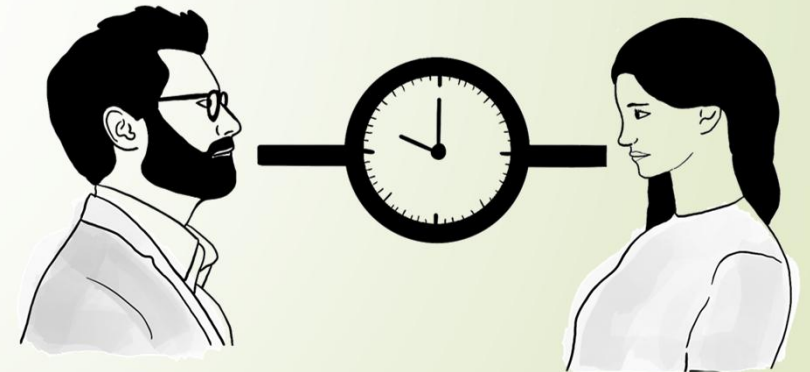


# La communication asynchrone

La communication asynchrone est une communication qui se réalise en différé. Les interlocuteurs décident du moment où ils participent aux échanges.

Dans les outils asynchrone, on retrouve

- ↪ SMS
- ↪ Courriel
- ↪ Forum
- ↪ Enregistreur vidéo
- ↪ Chaine YouTube



## Les avantages de la communication synchrone et asynchrone

La communication synchrone	La communication asynchrone
Rapidité : vous obtenez des réponses instantanées	Plus grande liberté : Vous choisissez quand et où vous échangez.
Richesse dans l'échange	Meilleur contrôle de votre temps
Plus humain	Meilleur contrôle de l'information émise

## Chapitre 2

# Échanger avec un groupe d'individus en utilisant les outils digitaux de communication





# Qu'est-ce qu'une messagerie électronique

## Le courrier électronique

Le courrier électronique, courriel, *e-mail*, *mail* est un service de transmission de messages écrits et de documents **envoyés électroniquement** via le réseau Internet dans la boîte aux lettres électronique d'un destinataire choisi par l'émetteur.

Pour émettre et recevoir des messages par courrier électronique, il faut disposer d'une adresse électronique et d'un client de messagerie ou d'un Webmail permettant l'accès aux messages via un navigateur Web.



## Qu'est-ce qu'une adresse de messagerie ?

Une **adresse électronique**, **adresse e-mail** ou **adresse courriel** est une chaîne de caractères permettant de recevoir du **courrier électronique** dans une **boîte aux lettres** électronique.

Une **adresse e-mail** comprend les trois éléments suivants, dans cet ordre :

- une **partie locale**, identifiant généralement une personne (Ziyad2005) ou un nom de l'établissement (Ofppt)
- le **caractère séparateur @** (arobase)
- l'**adresse du serveur**, généralement un **nom de domaine** identifiant l'entreprise hébergeant la boîte électronique ([.gmail.com](#), [.tax.gov.ma](#)).





Quelques exemples d'adresse e-mails :


- [marouan1950@gmail.com](#)
- [k.jabri@tax.gov.ma](#)

Nouveau message - ↗ ✕











De Mounir berraghdach <m.berraghdach1@gmail.com> ▼











À  Yahya Zougagh ✕

Cc  Hamid Amahrach ✕ |

Cci  Mira ✕

Objet

  Sans Serif ▼         ▼


le champ Cc , signifie copie carbone , cela signifie que vous mettez la personne en copie du mail. Les destinataires premiers du mail pourront voir les personnes en copie comprises dans le champ « Cc ».



Le champ « Cci » signifie lui « copie carbone invisible» . Cette option permet d'envoyer un mail à un grand nombre de personnes tout en masquant à chacun d'entre eux la liste de destinataires de ce mail. En gros, si vous voulez que chaque personne croie qu'elle est la seule à recevoir le message, vous rentrez son adresse dans le champ « Cci ».

### 3- Les méthodes d'accès à la messagerie

les 2 méthodes pour accéder à la messagerie : Webmail ou client de messagerie



Un **Webmail** est tout simplement une interface permettant de consulter, gérer, envoyer et recevoir ses emails directement dans son navigateur web.

il est possible de consulter ses emails depuis n'importe quel appareil possédant un navigateur internet

- Gmail
- Hotmail
- Yahoo Mail

**Les logiciels de messageries** : l'utilisateur dans ce cas la doit installer et paramétrer le logiciel de messagerie au niveau de son ordinateur.

- Microsoft Outlook
- Mozilla Thunderbird

# Utiliser la messagerie instantanée

La messagerie instantanée désigne un logiciel où l'on peut communiquer en direct (ou chatter) avec ses amis et sa famille et éventuellement partager des fichiers ( Document Image , vidéo ... , parler au micro et se voir à la webcam

Usages de la messagerie instantanée :

## Usages personnels

L'un des usages les plus répandus du tchat est la conversation entre amis

## Usages professionnels

De nos jours, le chat est également un outil au service des entreprises. Il est notamment utilisé pour le support et le conseil client avant et après-vente


# Outils et applications

Classement des messageries instantanées en 2023 \*

- 1.WhatsApp
- 2.Messenger
- 3.Signal
- 4.Telegram
- 5.Viber Messenger
- 6.Discord
- 7.Skype
- 8.WeChat
- 9.Line

\* <https://www.clubic.com/application-mobile/article-893854-1-meilleures-applications-gratuites-messagerie-instantanee.html>





Certaines applications sont spécifiquement conçues pour un usage professionnel :

- Slack
  - Microsoft Teams
  - Zoom
  - Skype pour les entreprises
- 