

420-160-AH

Informatique pour techniques juridiques

Steve Lévesque

Collège Ahuntsic

Cours 2 - Outlook - Introduction

Table des matières

- ▶ Courriel
 - ▶ Structure professionnelle d'écriture de courriel
 - ▶ Envois : Direct (« À »), Copie conforme (« CC »), et en Copie conforme aveugle (« CCi »)
 - ▶ Tri automatisation dans les sous-dossiers
 - ▶ Création d'une règle de tri
- ▶ Calendrier
 - ▶ Créer un événement
 - ▶ Faire une récurrence sur un événement
 - ▶ Ajouter une salle Teams (vidéoconférence)
- ▶ Méthode de travail active par l'écoute en milieu de travail

Courriel

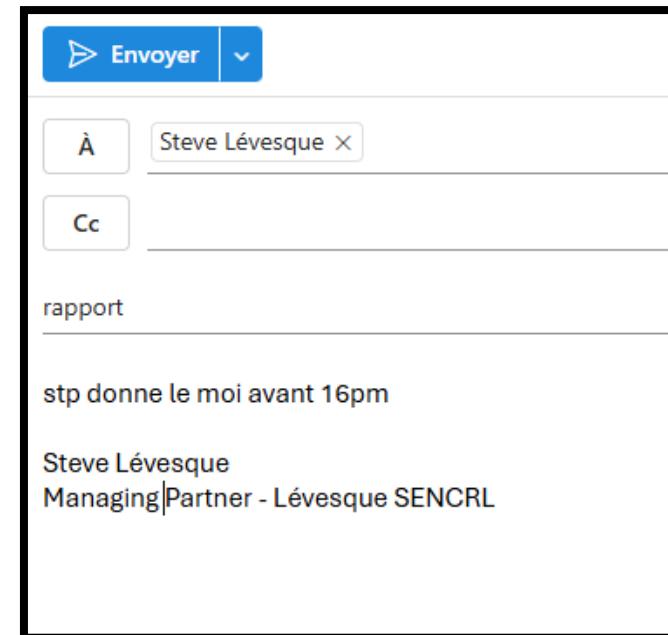
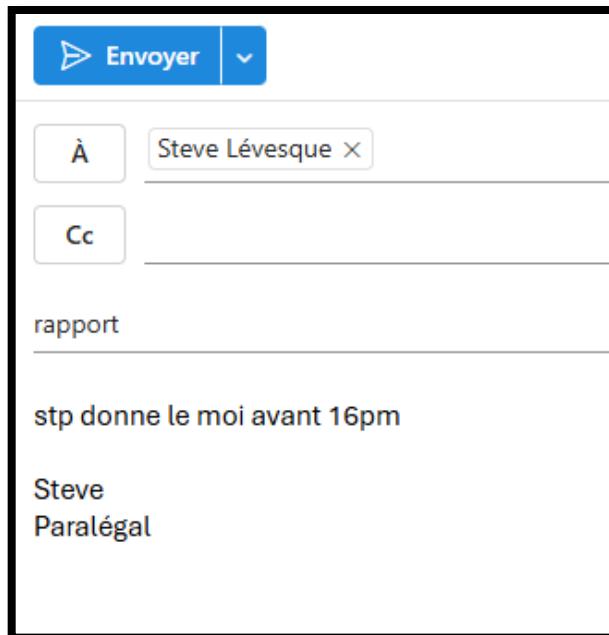
Structure professionnelle d'écriture de courriel

- ▶ Salutation
 - ▶ Prendre en compte le statut de la personne que vous contactez
- ▶ Politesse
 - ▶ Optionnel, mais très pertinent
- ▶ Message
- ▶ Fermeture
- ▶ Signature

Courriel

Structure professionnelle d'écriture de courriel

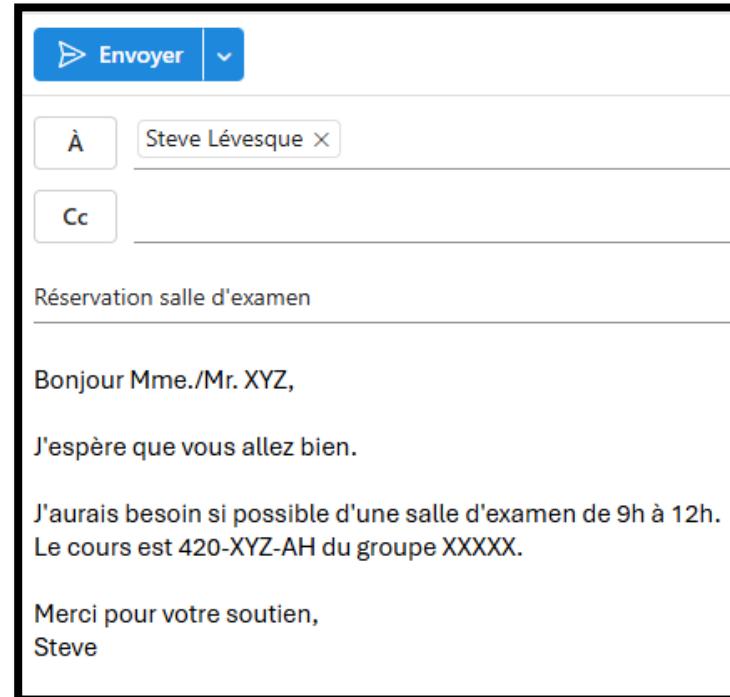
- ▶ Exemple : La signature est-elle importante ?



Courriel

Structure professionnelle d'écriture de courriel

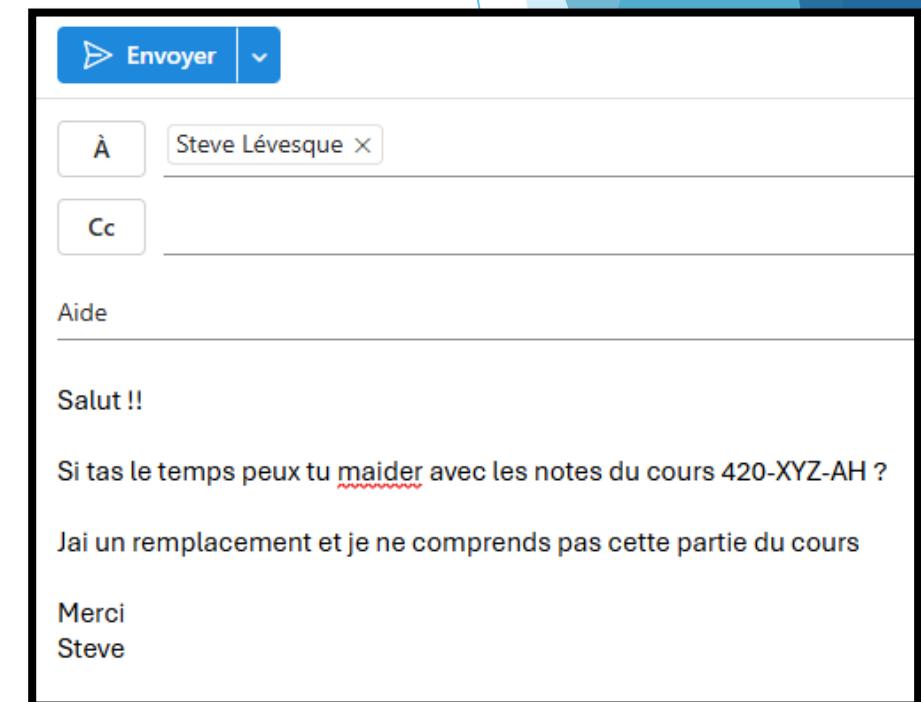
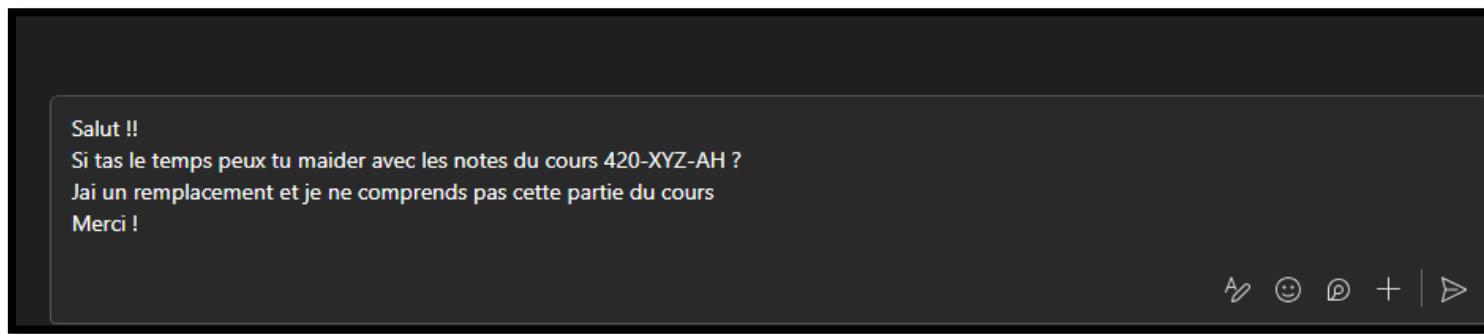
- Exemple : Est-ce qu'il manque un aspect ?



Courriel

Structure professionnelle d'écriture de courriel

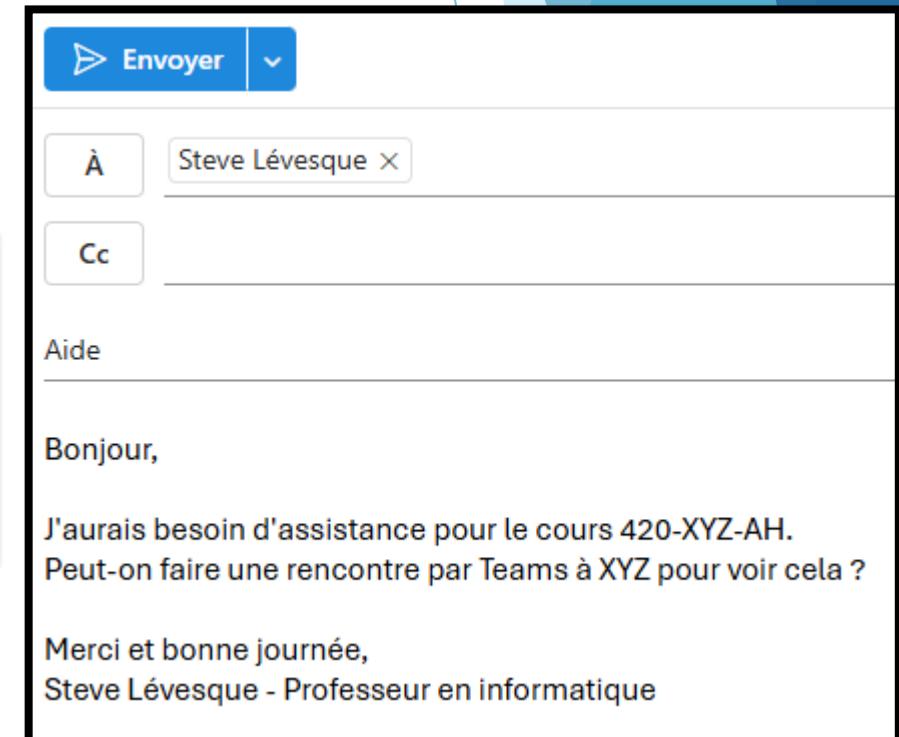
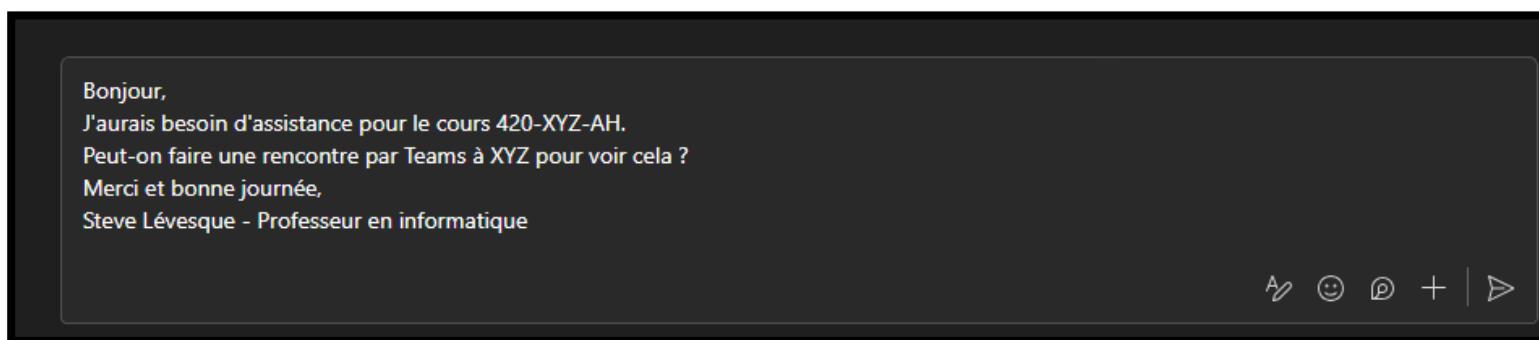
- Exemple : Est-ce approprié par courriel ou text (Teams) ?



Courriel

Structure professionnelle d'écriture de courriel

- Exemple : Est-ce approprié par courriel ou text (Teams) ?



Courriel

Envois : À/CC/CCi

- ▶ Il y a trois (3) types d'envois de courriels :
 - ▶ Direct (« À »)
 - ▶ À votre destinataire qui doit normalement vous répondre.
 - ▶ Copie conforme (« CC »)
 - ▶ À un acteur passif (qui ne devrait pas avoir à répondre, juste être informé).
 - ▶ Copie conforme aveugle (« CCi »)
 - ▶ À un acteur caché, notamment un gestionnaire ou une adresse « mouchard ».

Courriel

Envois : À/CC/CCi

- ▶ Direct (« À »)
- ▶ Un envoi de courriel direct au correspondant.

Courriel

Envois : À/CC/CCi

- ▶ Copie conforme (« CC »)
 - ▶ La première lettre « C » dénote : Copie
 - ▶ La deuxième lettre « C » dénote : Carbone
 - ▶ Est substitué par : Conforme
- ▶ *La mention Copie conforme indique au ou à la destinataire qu'une copie de la lettre originale a été envoyée à d'autres personnes.*
 - ▶ <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22105/la-redaction-et-la-communication/redaction-administrative-et-commerciale/correspondance/lettre/copie-conforme-dans-la-lettre>

Courriel

Envois : À/CC/CCi

- ▶ Copie conforme aveugle (« CCi »)
 - ▶ La première lettre « C » dénote : Copie
 - ▶ La deuxième lettre « C » dénote : Carbone
 - ▶ Est substitué par : Conforme
 - ▶ La lettre « i » dénote : invisible
 - ▶ Est substitué par : aveugle
- ▶ *Lorsque vous entrez le nom d'un destinataire dans le champ Cci (copie carbone aveugle) d'un e-mail, ce destinataire reçoit une copie de l'e-mail sans que son nom soit visible par les autres destinataires.*
 - ▶ <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/afficher-masquer-et-afficher-le-champ-cci-copie-carbone-aveugle-dans-outlook-pour-windows-04304e27-63a2-4276-8884-5077fba0e229>

Courriel

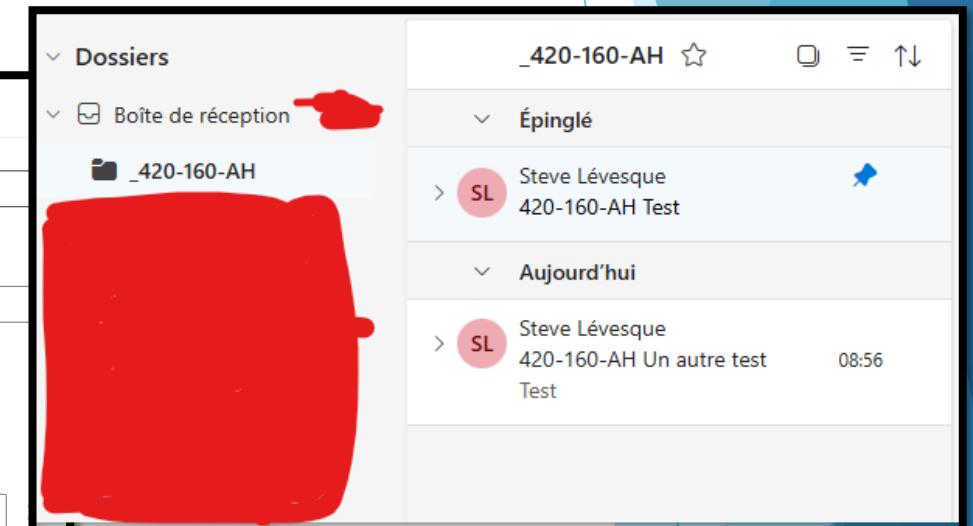
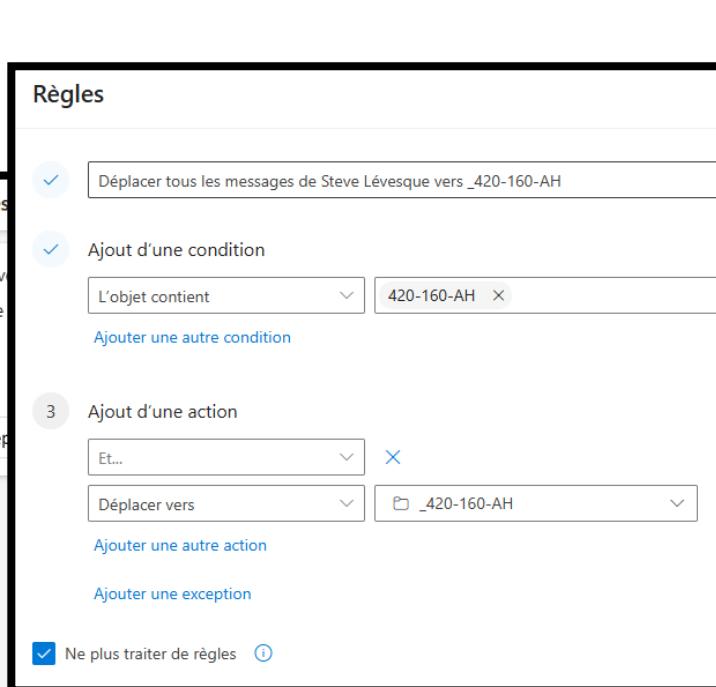
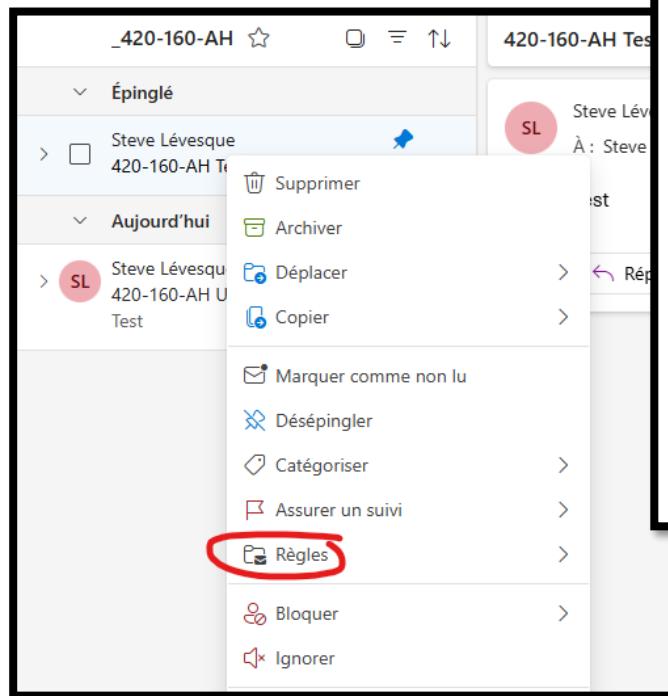
Tri automatisation dans les sous-dossiers

- ▶ Qu'est-ce qu'une règle de tri ?
- ▶ Elle permet d'assigner les courriels respectant une certaine règle arbitraire (de votre choix) dans un sous-dossier respectivement désigné.

Courriel

Tri automatisation dans les sous-dossiers

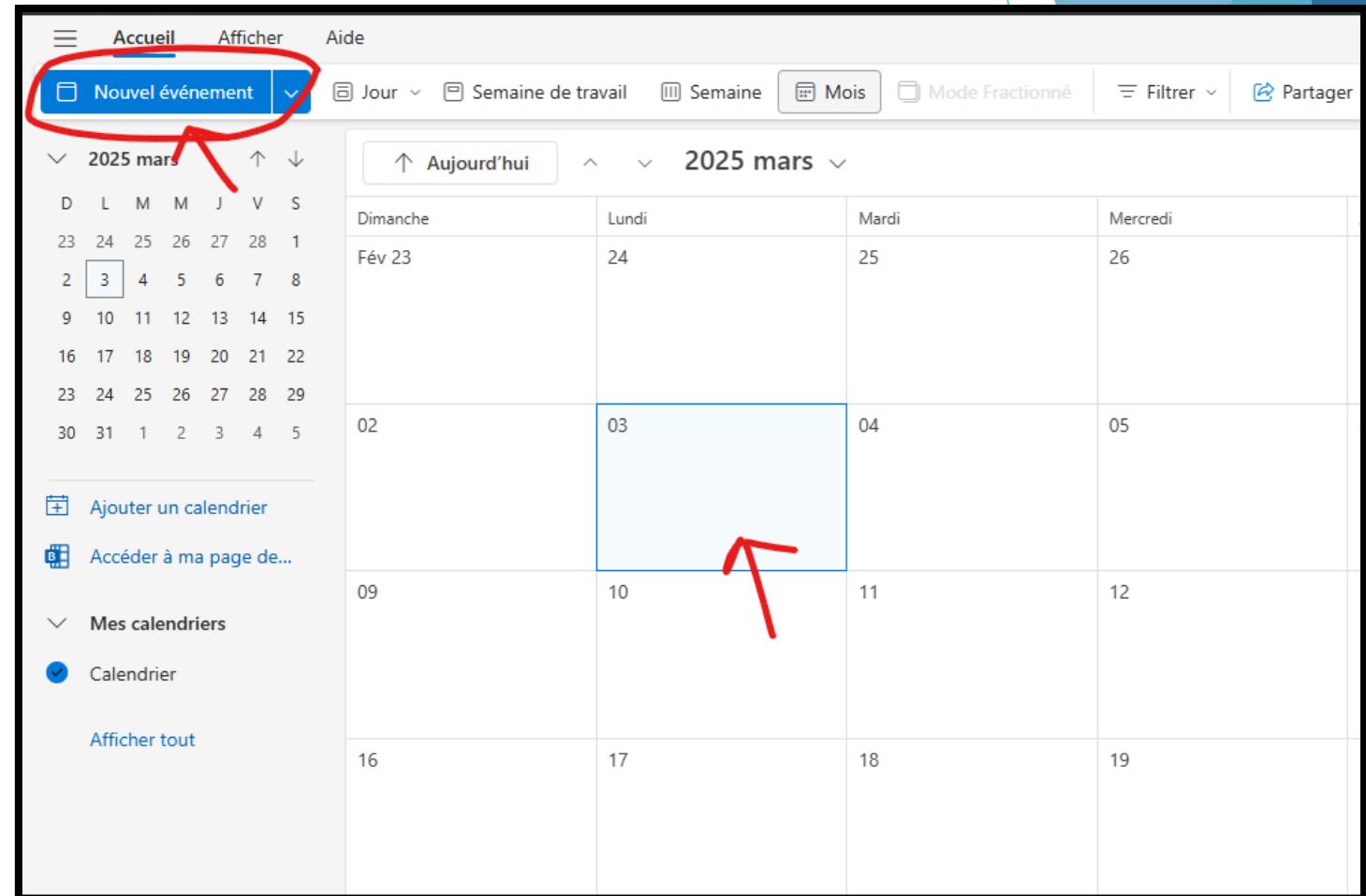
► Exemple :



Calendrier

Créer un événement

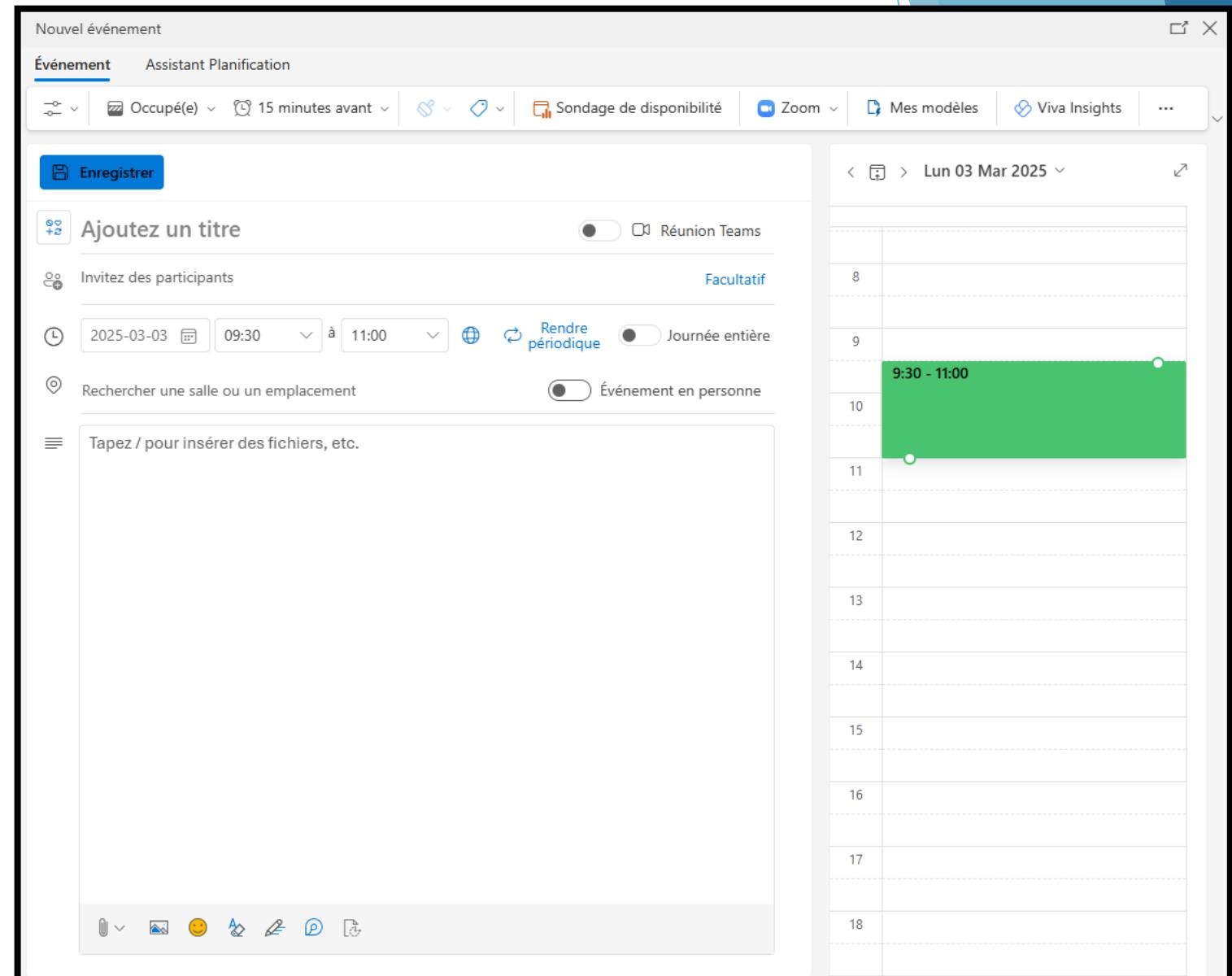
- ▶ Il existe 2 options pour commencer :
 - ▶ Cliquer sur le bouton
 - ▶ Cliquer deux fois sur la case du calendrier



Calendrier

Créer un événement

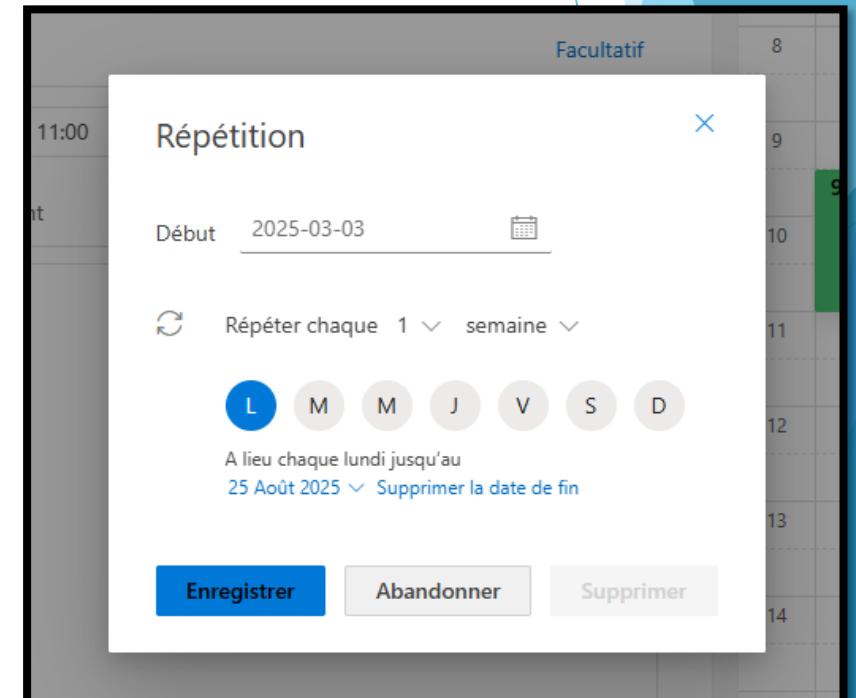
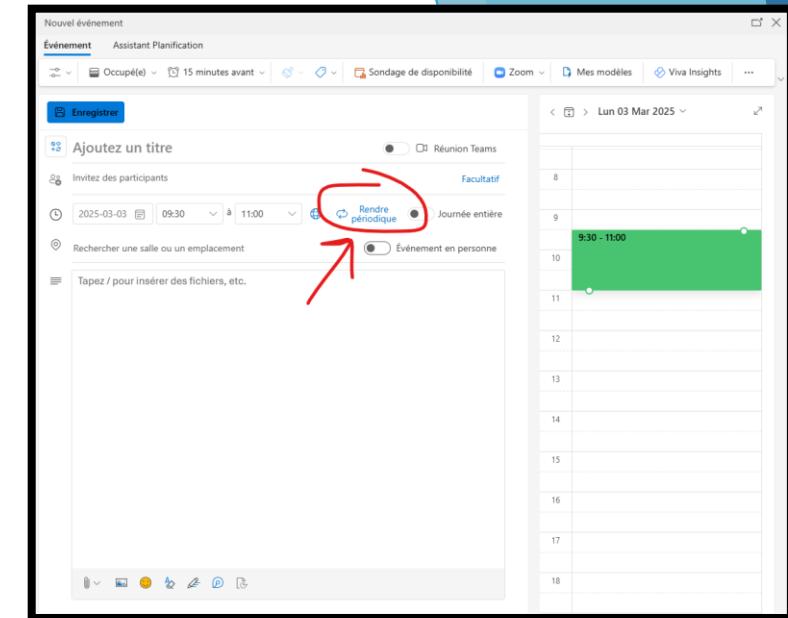
- ▶ Choisissez les options que vous avez besoin.
- ▶ Vous êtes invité à explorer cette partie par vous-même.



Calendrier

Faire une récurrence sur un événement

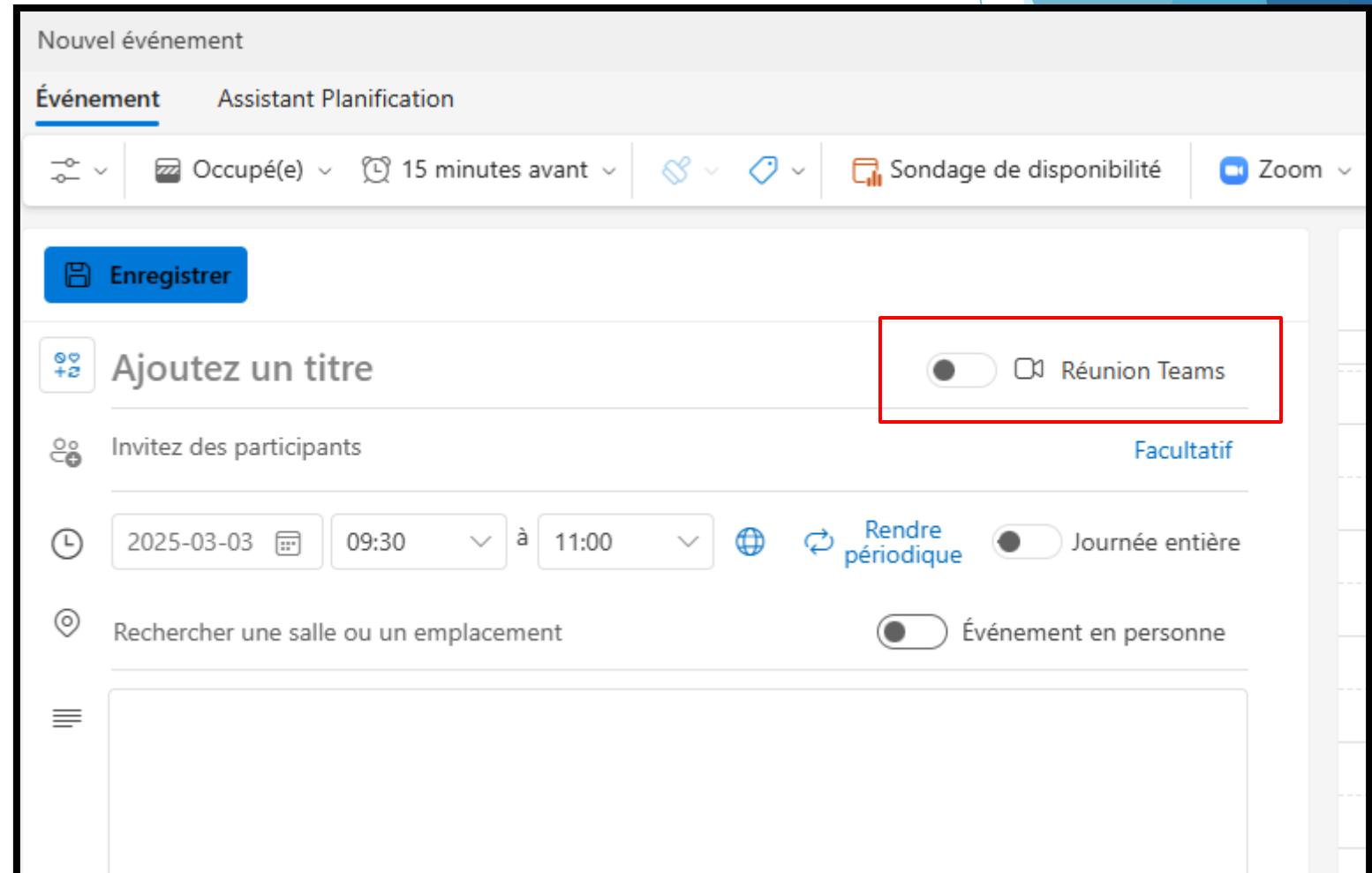
- ▶ Vous pouvez dynamiquement créer une récurrence d'événement au lieu de le faire à la main.
- ▶ Testez par vous-mêmes des récurrences traditionnelles :
 - ▶ Une fois par semaine
 - ▶ Deux fois par semaine
 - ▶ Mardi et jeudi hebdomadaire, pendant 3 mois consécutifs



Calendrier

Ajouter une salle Teams (vidéoconférence)

- ▶ Ajoutez automatiquement une salle Teams (vidéoconférence) lorsque votre équipe est en télétravail.



Méthode de travail active par l'écoute en milieu de travail

Contexte d'entreprise

- ▶ Le rythme :
 - ▶ Généralement très rapide
- ▶ Les ressources :
 - ▶ Très limitées
- ▶ Généralement, la méthode de communication la plus privilégiée en termes de rapidité ET facilité de transmission de l'information :
 - ▶ **La parole**



Méthode de travail active par l'écoute en milieu de travail

Transmission de l'information

- ▶ Il y a normalement deux volets pour transmettre l'information :
 - ▶ Écrit :
 - ▶ Véhicule : Courriels, rapports, etc.
 - ▶ Lent, précis, figé dans le temps et récupérable
 - ▶ Verbal :
 - ▶ Véhicule : Meetings, discussions, appels, etc.
 - ▶ Rapide, imprécis, faculté d'oublier



<https://www.assistancecreances.ca/blogs/les-petites-creances/entente-contrat-verbal>

Méthode de travail active par l'écoute en milieu de travail

Minitest (5%)

- ▶ Suivre les consignes verbales du professeur.
 - ▶ À la fin, une note vous sera octroyée pour la complétude de l'activité, ne partez pas avant d'avoir fini/obtenu votre note.
- ▶ Barème
 - ▶ -2.5%/5% par erreur.
 - ▶ Donc, après deux (2) erreurs c'est la note zéro (0%/5%).
 - ▶ Vous avez une erreur gratuite au début.
 - ▶ Vous avez seulement 1 essai.

Bibliographie

- ▶ <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/afficher-masquer-et-afficher-le-champ-cci-copie-carbone-aveugle-dans-outlook-pour-windows-04304e27-63a2-4276-8884-5077fba0e229>
- ▶ <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22105/la-redaction-et-la-communication/redaction-administrative-et-commerciale/correspondance/lettre/copie-conforme-dans-la-lettre>