Ressources pour le programme d'études

Le travail d'équipe en ligne : les courriels et les réunions de groupe
Ce cours contient de l'information sur la façon de créer des groupes d'envoi de courriels à partir des comptes de messagerie Google et Microsoft. Il renferme également des conseils sur la rédaction de courriels de groupe à caractère informatif, des renseignements sur les copies conformes invisibles des courriels et l'ajout de fichiers en pièce jointe aux courriels de groupe. Il contient également des conseils sur la manière de faire preuve d'ingéniosité en ligne ainsi que de l'information sur les réunions de groupe, les icônes de la barre des tâches et l'étiquette relative aux réunions virtuelles.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	**A1. Lire des textes continus**	**2**
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	**A3. Extraire des informations de films, d'émissions et de présentations**	**s. o.**
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	**B2. Rédiger des textes continus**	**2**
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	**A2. Interpréter des documents**	**2**
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	**s. o.**	**2**
Compétence E — Gérer l'apprentissage	**s. o.**	**2**
Compétence F — S'engager avec les autres	**s. o.**	**1**

Voies de transition *(cochez toutes les cases qui s'appliquent)*

☒ Emploi
☒ Formation en apprentissage
☒ Études secondaires
☒ Études postsecondaires
☒ Autonomie

Compétences pour réussir intégrées *(cochez toutes les cases qui s'appliquent)*

☒ Adaptabilité
☐ Calcul
☒ Collaboration
☒ Communication
☒ Compétences numériques
☐ Créativité et innovation
☒ Lecture
☒ Rédaction
☒ Résolution de problèmes

Notes : Les personnes apprenantes auront besoin d'un compte de messagerie Gmail ou Microsoft pour réaliser les activités. Pour apprendre à créer un compte Google, les personnes apprenantes peuvent d'abord suivre le cours en ligne du CESBA intitulé **Fonctionnalités de base de Google et recherches en ligne**.
Jalons proposés pour ce cours **: jalon 114, 121, 122 ou 123, et jalon 158.**

Le travail d'équipe en ligne : les courriels et les réunions de groupe

Cette ressource comprend un guide de correction.

Cible de la voie de transition — Améliorer et élargir l'offre numérique

---

Gestionnaire de projet : Charlotte Parliament, gestionnaire de projet, CESBA

Coordonnatrice de projet : Debera Flynn

Consultantes de projet : Angela Williams et Susan Boyd

Soutien au projet : Paul Cox, directeur général, CESBA

Nous souhaitons remercier les nombreux membres de CESBA qui ont contribué au projet en examinant les ressources du programme d'études.

Élaboré par Angela Williams pour CESBA. 2023 CESBA. CESBA encourage la diffusion de cette information. Veuillez reconnaitre la source de manière appropriée lorsque des parties sont citées. La référence à privilégier est : CESBA (2023) Ressources pour le programme d'études Compétences pour réussir à partir de https://cesba.com.

Canada EMPLOI ONTARIO Ontario

Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario ainsi que par l'entremise de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds canadien pour l'emploi.

Table des matières

Le travail d'équipe en ligne : les courriels et les réunions de groupe....1
Leçon 1 : envoyer des courriels de groupe....1
Étiquette relative aux courriels de groupe....2
Activité 1 : évaluation des connaissances....3
Envoyer un courriel à caractère informatif....4
Activité 2 : fournir des renseignements détaillés....5
Étiquette relative aux courriels de masse....7
Activité 3 : partager son opinion....9
La copie conforme invisible par courriel....9
Quand envoyer une copie conforme invisible d'un courriel ?....12
Activité 4 : comprendre la transparence....13
Leçon 2 : créer des groupes pour la communication....13
Les groupes dans Gmail....14
Créer un groupe de messagerie dans Microsoft....17
Joindre des fichiers à des courriels de groupe....20
Activité 1 : collaborer avec des groupes....21
Comprendre les icônes courantes des réunions virtuelles....22
Icônes courantes des réunions virtuelles....22
Respecter le ton de la réunion....23
Faire preuve d'ingéniosité en ligne....23
Activité 1 : obtenir de l'information à partir d'une vidéo....25
Le travail d'équipe en ligne : activité de révision....27
Guide de correction — Le travail d'équipe en ligne : les courriels et les réunions de groupe....28
Leçon 1 : envoyer des courriels de groupe....28
Activité 2 : fournir des renseignements détaillés....28
Activité 3 : partager son opinion....29
Activité 4 : comprendre la transparence....30
Leçon 2 : créer des groupes pour la communication....30
Leçon 3 : réunions de groupe en ligne....30
Activité 2 : conseils sur les réunions en ligne....31
Le travail d'équipe en ligne : activité de révision....31

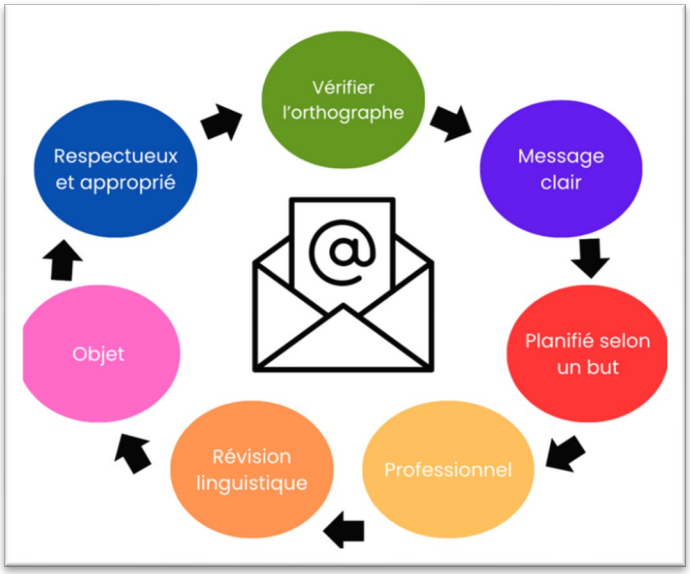
Le travail d’équipe en ligne : les courriels et les réunions de groupe

Alors que la société privilégie de plus en plus le travail d’équipe en ligne, il existe de nombreux moyens de communiquer avec d’autres personnes au moyen de la technologie. Dans ce cours, nous discuterons des communications de groupe par courriel et des réunions virtuelles, et nous proposerons des conseils utiles pour communiquer avec les autres en ligne.

Leçon 1 : envoyer des courriels de groupe

Il convient de considérer de nombreux éléments avant d’envoyer des courriels à un groupe, qu’il s’agisse d’un groupe d’étude à l’école, d’une équipe de travail ou de membres d’une organisation communautaire au sein de laquelle vous faites du bénévolat.

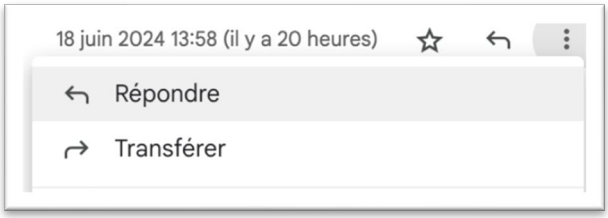
Étiquette relative aux courriels de groupe



Parmi les processus clés de la rédaction d'un courriel de groupe, il convient de prendre le temps de le relire, de vérifier les adresses de courriel sélectionnées et de revoir l'objet du message. Cet effort supplémentaire ne prendra pas beaucoup de temps et vous permettra de vous assurer que le message que vous envoyez est bien celui que vous souhaitez transmettre.

Vérifiez l'orthographe et la grammaire de Vos courriels. Veillez à ce que votre message soit aussi clair et concis que possible. Veillez à inclure un mot d'ouverture et un mot de clôture courtois. N'oubliez pas de saluer votre interlocuteur ou interlocutrice et terminez toujours par une formule de politesse comme « cordialement » ou « sincères salutations. »

Lorsque vous envoyez un courriel, assurez-vous que le groupe auquel vous écrivez ou répondez est bien celui qui a besoin de lire le courriel. Si vous répondez à une seule personne dans le fil de discussion, assurez-vous de cliquer sur « Répondre » au lieu de « Répondre à tous. »



Dans les courriels, l'option « Répondre » est représentée par une flèche. L'option « Répondre à tous » est représentée par une icône (image) avec deux flèches. Assurez-vous de faire le bon choix de manière à envoyer les courriels uniquement aux personnes qui ont besoin de les lire.

Surtout, n'écrivez jamais, ne répondez jamais et n'envoyez jamais un courriel de groupe lorsque vous ressentez de la colère ou de la frustration; prenez toujours le temps de vous calmer avant d'écrire quoi que ce soit.

Activité 1 : évaluation des connaissances

Encerclez « vrai » ou « faux » dans les questions ci-après, en vous appuyant sur ce que vous venez de lire.

1. Vous devriez toujours répondre à tous les messages de groupe ou les courriels.

Vrai Faux

2. Vous devriez toujours relire vos courriels.

Vrai Faux

3. Si vous êtes en colère, vous devriez répondre à un courriel immédiatement.

Vrai Faux

4. Vous devriez inclure un mot d'ouverture et un mot de clôture courtois dans votre courriel.

Vrai Faux

Envoyer un courriel à caractère informatif

Lorsque vous envoyez un courriel pour communiquer de l'information, essayez de répondre au plus grand nombre possible de questions importantes (cela limitera le nombre de courriels comportant des questions que vous recevrez en retour et vous fera gagner du temps). Si vous envoyez un courriel de groupe en omettant des renseignements, vous risquez de recevoir de nombreux courriels dans lesquels on vous posera les mêmes questions. Veillez à inclure autant de détails que possible pour éviter que cela se reproduise.

Relisez-vous. Pensez au public visé et vérifiez que le message est clair.

Posez-vous la question : le message donne-t-il tous les détails que je voudrais connaitre si c'était moi qui le lisais ? Le message répond-il à toutes les questions importantes (qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment) ?

Activité 2 : fournir des renseignements détaillés

Lisez le courriel qui suit et répondez aux questions qui y sont posées. Le texte porte sur la planification par un collège d'une journée « portes ouvertes. »

A :« ChefsDesDépartements »
Objet : À la recherche de bénévoles pour la journée « porte-ouvertes » d'hiver

Bonjour,
Les étudiants et les étudiantes du programme d'administration des affaires organisent une journée « portes ouvertes » pour leur famille et leurs proches le 10 décembre, de 18 h à 20 h. L'évènement se déroulera dans le hall Harrison du bâtiment B. Les étudiants et les étudiantes pourront demander des billets pour leurs invités et invitées au cours de la semaine du 3 décembre au kiosque des bénévoles dans la cafétéria. Les billets seront gratuits. Il a été décidé que l'évènement porterait sur le thème de l'hiver afin qu'il soit inclusif pour toutes les personnes qui y participeront. Nous demandons aux autres responsables de départements de voir si certains de leurs étudiants et de leurs étudiantes souhaiteraient participer à certaines des activités de bénévolat énoncées dans ce courriel. Merci de bien vouloir partager avec eux et avec elles ces renseignements.

Les étudiants et les étudiantes qui le souhaitent peuvent assister aux réunions de planification qui se tiendront dans le hall de Harrison le 11 ou le 13 octobre à 19 h. Ils ou elles pourront choisir les activités qui les intéressent aux dates proposées.

Parmi les postes de bénévoles offerts, mentionnons :

- préposé ou préposée à l'accueil;
- bénévole pour les tables de la vente aux enchères silencieuse;
- préposé ou préposée au montage et au démontage;
- responsable du kiosque d'information;
- membre du comité chargé de la publicité.

Nous vous remercions de votre temps. Sincèrement,
Hannah Sims
Étudiante et organisatrice principale,
Collège Lannister, Programme d'administration des affaires Hannah.Sims@lannisterc.ca

Examinez le courriel détaillé de Hannah ci-dessus et les questions suivantes pour déterminer si elle a inclus tous les renseignements nécessaires dans son courriel de groupe et si elle a répondu à toutes les questions importantes.
Dans vos réponses, donnez des exemples tirés de son courriel.

1. Hannah indique-t-elle **pourquoi** elle écrit le courriel ? Si oui, veuillez inclure la raison dans votre réponse.

_____

_____

_____

2. Hannah indique-t-elle le lieu (**où**) de l'évènement dans son courriel ? Si oui, veuillez inclure le lieu dans votre réponse.

_____

_____

_____

3. Hannah indique-t-elle **quand** l'évènement aura lieu ?

_____

_____

_____

4. Hannah explique-t-elle **à qui** s'adresse l'information ? Si oui, veuillez inclure le nom des personnes dans votre réponse.

_____

_____

_____

5. Hannah évoque-t-elle dans son courriel le **résultat** escompté ? Si oui, veuillez inclure un exemple tiré du courriel dans votre réponse.

_____

_____

_____

6. Hannah indique-t-elle **comment** les activités seront gérées (le processus) dans son courriel ? Si oui, veuillez fournir un exemple tiré du courriel.

_____

_____

_____

7. S'agit-il d'un courriel à caractère informatif ? Répond-il à toutes les bonnes questions ? Veuillez expliquer votre réponse.

_____

_____

_____

_____

Étiquette relative aux courriels de masse

C'est important de faire preuve de prudence en partageant l'adresse de courriel d'autres personnes dans des courriels de groupe. Le respect de la vie privée d'autrui en ligne demeure une priorité absolue. Pour voir un exemple de la raison pour laquelle cela peut parfois s'avérer délicat, lisez l'histoire de Connie qui porte sur son expérience au travail.

« Notre garderie a commencé à publier un bulletin d'information mensuel pour informer les parents des journées à thème et des évènements. Des formulaires d'autorisation ont été distribués et signés pour permettre au personnel de la garderie de partager des photos des enfants (dans ces bulletins d'information). Nous avons fait attention de ne partager que les photos des enfants pour lesquels nous avions l'autorisation de le faire. La réaction au bulletin d'information a été favorable jusqu'à ce qu'un incident survienne entre deux enfants de la garderie.

Lors de la période de jeu, deux enfants de quatre ans se sont disputés au sujet d'un jouet qu'ils partageaient. L'un des enfants a mordu l'autre. Nous avons réglé le problème de la manière habituelle et avons informé les deux membres de la famille à l'heure du départ.

Le lendemain, l'enfant qui avait mordu l'autre était absent ou absente et notre responsable a reçu un appel téléphonique de sa mère. Elle craignait de revenir à la garderie parce qu'elle avait reçu une série de courriels furieux du parent de l'autre enfant (celui ou celle qui avait été mordu ou mordue). Toutes les tentatives pour s'excuser ou parler de la situation n'avaient rien donné. La mère était en larmes au téléphone.

Nous avons découvert que lorsque nous diffusions notre bulletin d'information à toutes les familles des enfants de notre centre, les adresses de courriel apparaissaient dans nos courriels de groupe. C'est ainsi que l'adresse de courriel de la mère avait été trouvée et utilisée.

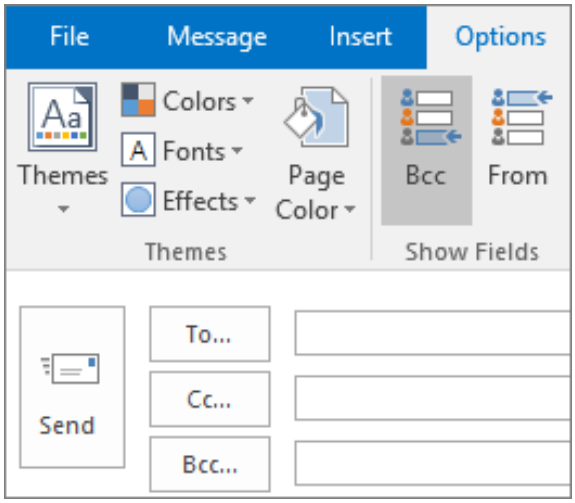
Toutes les personnes de la garderie se sont senties mal à l'aise à propos de l'incident. »

Activité 3 : partager son opinion

1. Pourquoi croyez-vous que l'employée se soit sentie mal ? Pensez-vous qu'elle avait raison de se sentir ainsi ?

2. Y avait-il une manière d'éviter cette situation ?

La copie conforme invisible par courriel



Les courriels individuels sont le meilleur moyen de communiquer avec les gens. Toutefois, si vous devez envoyer des courriels de groupe, vous pouvez envoyer une copie conforme invisible (CCI). Tous les comptes de messagerie disposent d'options de copie invisible pour l'envoi de courriels. La copie invisible vous permet d'envoyer un courriel à plusieurs personnes sans que celles-ci puissent voir les adresses de courriel des autres membres du groupe.

Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez visionner la vidéo suivante :

https://www.youtube.com/watch?v=_HANN63fxpc

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son.

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.

Aller à Paramètre, Sous-titres, Traduire automatiquement.

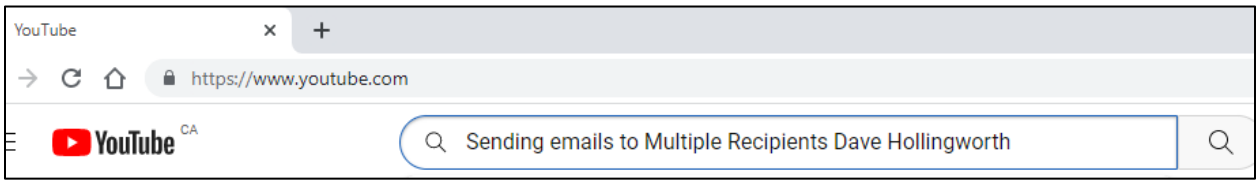
Choisir Français.

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.

OU HYPERLINK "https://www.youtube.com/watch?v=K8-sVsP7z7k" HYPERLINK "https://www.youtube.com/watch?v=K8-sVsP7z7k" https://www.youtube.com/watch?v=K8-sVsP7z7k 12:33

Ou effectuez une recherche —

« Envoyer des courriels à des destinataires multiples Dave Hollingworth » dans la fenêtre de recherche sur YouTube.com.



Si vous pouvez envoyer un message à une seule personne, il est toujours préférable de le faire. Toutefois, si vous devez envoyer une copie conforme invisible à plusieurs destinataires ou destinatrices, il est bon de connaitre à l'avance certains des inconvénients de cette méthode afin d'éviter tout ennui.

Trois points doivent être pris en compte lors de l'utilisation de la méthode CCI :

1. Caractère impersonnel

Qu'il s'agisse d'utiliser la fonction CCI dans la messagerie Microsoft, dans Gmail ou dans tout autre compte de messagerie, il n'existe aucune fonction permettant de créer un courriel personnel. Le courriel est de nature générale et est envoyé à un groupe, il ne comporte donc pas de noms individuels. Vous ne devez pas mettre de noms dans les courriels en copie conforme invisible.

Les courriels individuels sont préférables si le message requiert l'attention d'une personne. Il est plus difficile d'établir un lien avec quelqu'un en le copiant simplement dans un courriel général (destiné à tout le monde).

Le choix d'inclure une CCI dans un courriel doit être murement réfléchi. Si le message n'est envoyé qu'à quelques personnes et qu'il devrait être assorti d'un ton personnel, il peut être intéressant d'envoyer des messages à chaque personne dans des courriels individuels.

2. Ne pas prendre le temps de vérifier les renseignements

Lorsque vous ajoutez des adresses de courriel à votre courriel, veillez à ne pas :

- écrire incorrectement une adresse de courriel;
- oublier quelqu'un;
- mettre accidentellement un destinataire ou une destinatrice en copie invisible dans les champs « CC » (copie conforme) ou « À : » où d'autres personnes peuvent voir les renseignements.

3. N'utilisez pas la fonction CCI pour permettre à quelqu'un d'« espionner » votre courriel.

Il est important que vous n'utilisiez pas de copie invisible pour permettre aux gens de voir une communication entre vous et quelqu'un d'autre. Cela ne respecte pas la vie privée du destinataire ou de la destinatrice du courriel et n'est pas juste pour la personne à qui vous envoyez le courriel.

En voici un exemple : Carla met son ou sa responsable en copie invisible dans un courriel qu'elle adresse à un autre collègue, Tom. Le courriel porte sur une question qui oppose les deux collègues. Elle ne dit pas à Tom qu'elle a mis son ou sa responsable en copie. Plus tard, Tom découvre que Carla a partagé cette communication à son insu. Cette situation est à l'origine de nouveaux différends entre Carla et Tom.

Quand envoyer une copie conforme invisible d'un courriel ?

1. Lorsque vous envoyez un bulletin d'information.
2. Lorsque les destinataires du courriel ne se connaissent pas.
3. Lorsque les personnes ne veulent pas que leur adresse de courriel soit communiquée à d'autres.
4. Lorsque vous disposez d'une liste d'adresses de courriel importantes.
5. Lorsque le courriel ne nécessite pas de réponse.

La copie conforme invisible est la meilleure pratique dans les situations où il y a de nombreux destinataires ou de nombreuses destinatrices (les personnes à qui est destiné le courriel), où la confidentialité du courriel doit être protégée et où les courriels sont impersonnels.

Activité 4 : comprendre la transparence

Consultez la définition de la transparence. Il est préférable de ne pas utiliser les copies conformes invisibles au travail avec vos collègues, car cela pourrait éveiller leurs soupçons ou les inquiéter, et il est important de faire preuve de transparence sur le lieu de travail.

> Que signifie être transparent ? Être transparent signifie **partager ses pensées et ses opinions de manière honnête et respectueuse**. La transparence est une approche de la communication et de l'établissement de relations qui met l'accent sur le fait d'être direct avec les personnes sur votre lieu de travail.

Êtes-vous d'accord avec cette affirmation ? Pourquoi pensez-vous que le fait d'utiliser la copie invisible dans les courriels peut nuire à la communication entre les personnes sur le lieu de travail ?

_____

_____

_____

_____

_____

Leçon 2 : créer des groupes pour la communication

Menez à terme la leçon qui suit afin de découvrir des consignes relatives à la rédaction des courriels de groupe. Recherchez les consignes qui s'appliquent à vos appareils. Cette leçon comprend des consignes sur la façon de rédiger des courriels de groupe dans les comptes de messagerie Gmail et Microsoft, comme live.com et hotmail.com.

Veuillez suivre les consignes qui vous concernent.

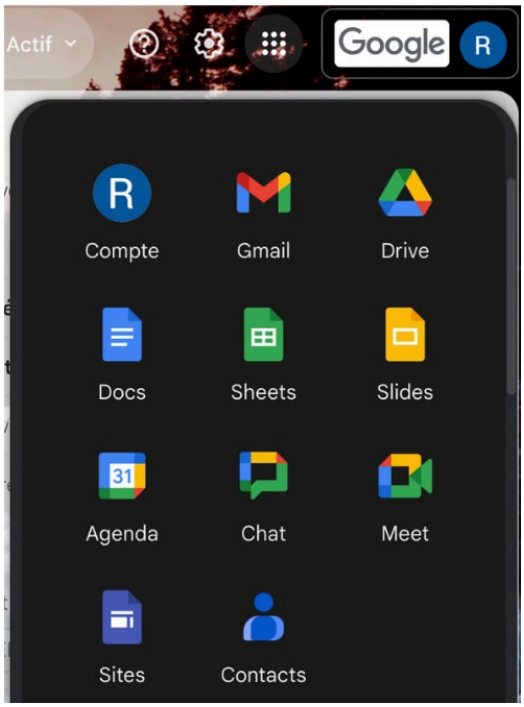
Les groupes dans Gmail

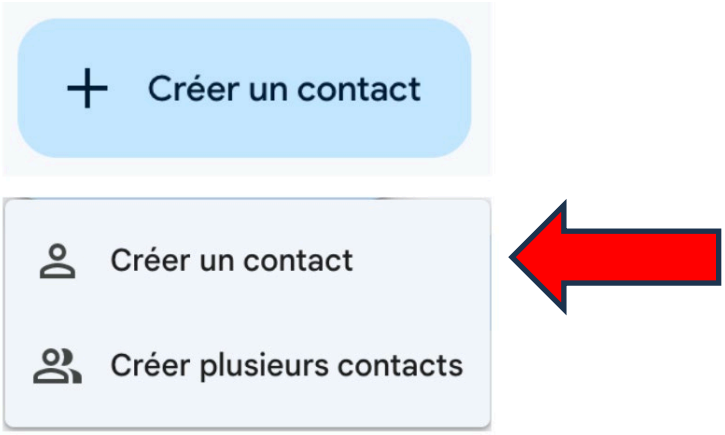
Pour créer un groupe dans Gmail, cliquez sur l'icône gaufrée (Lanceur d'applications Google).

Cliquez sur Contacts pour afficher les contacts.

Vous sélectionnerez les membres de votre groupe à partir de vos contacts Google.

Pour ajouter des contacts dans Google, cliquez sur Créer un contact.

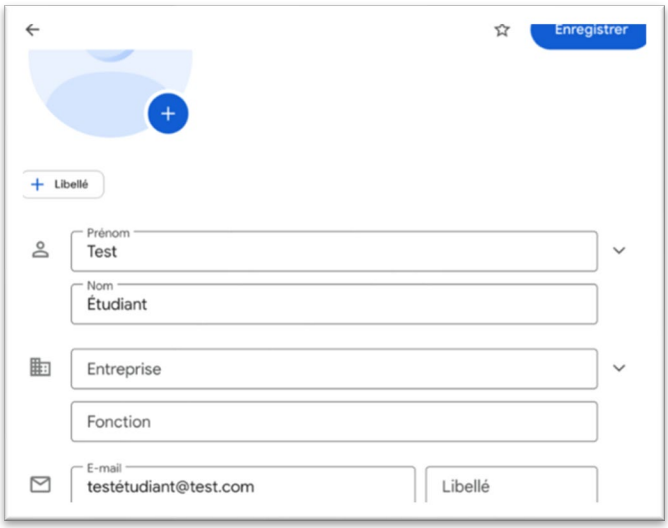




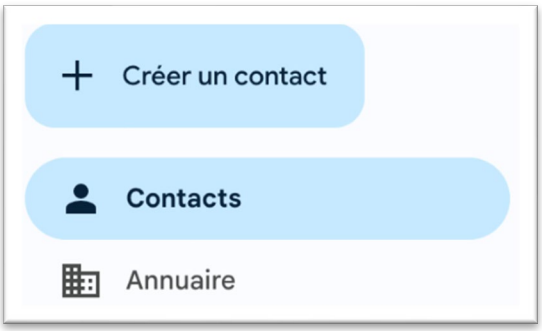
Veillez à indiquer le prénom, le nom de famille et l'adresse de courriel. Vous pouvez ajouter d'autres détails si vous le souhaitez. Vérifiez que tout est exact.

Cliquez ensuite sur « Enregistrer. »

Ajouter d'autres contacts si vous le souhaitez.



Pour créer un groupe, cliquez sur Contacts dans le menu de gauche pour afficher vos contacts Google.

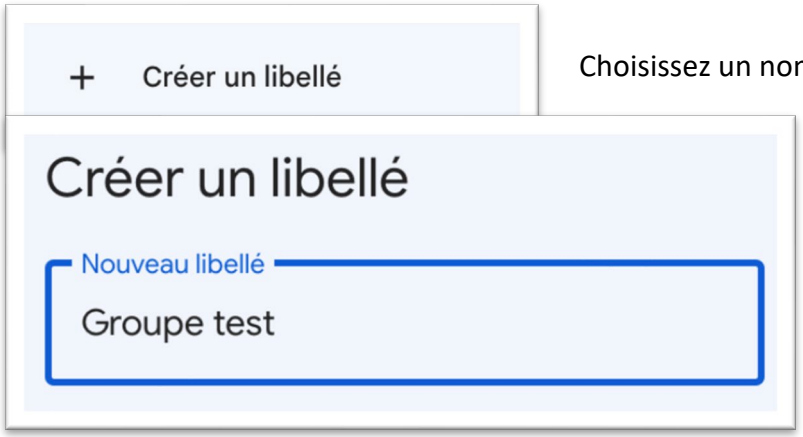


Cliquez sur les adresses de courriel que vous souhaitez ajouter au groupe.

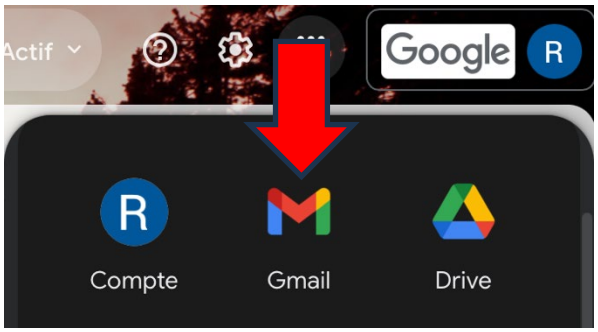
Cliquez sur Libellé. L'icône se trouve dans la barre au-dessus de votre liste de contacts.

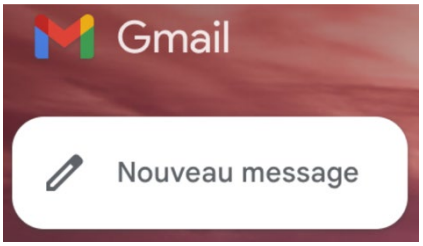
Cliquez sur Créer un libellé.

Choisissez un nom de groupe.

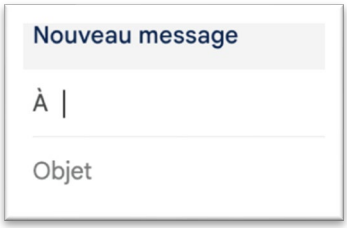


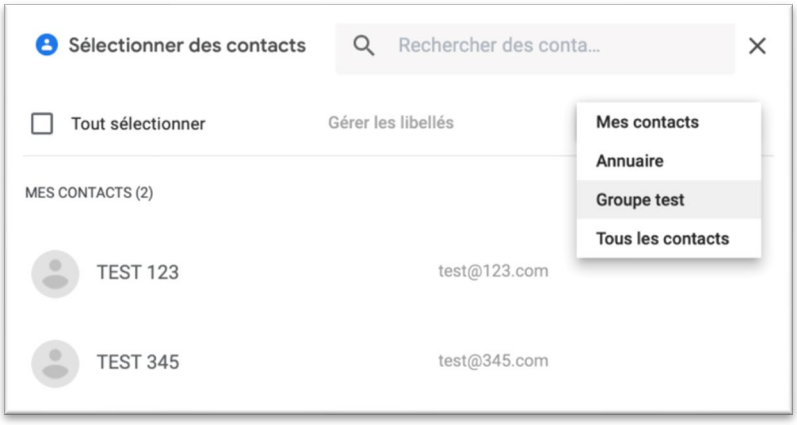
Lorsque vous êtes dans votre compte Gmail, cliquez sur Nouveau message pour rédiger une lettre.





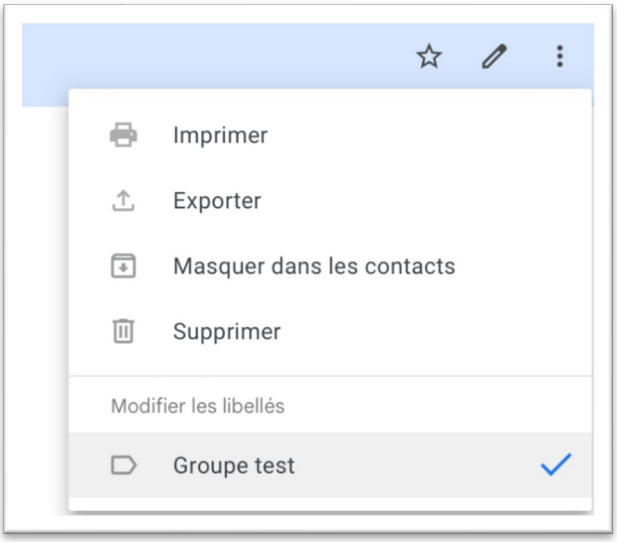
Cliquez ensuite sur « À : » et sélectionnez votre groupe dans le menu déroulant « Mes contacts. »





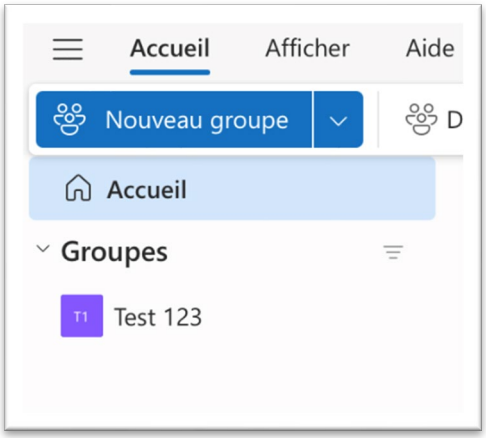
Cliquez sur « Sélectionner » tout pour envoyer un courriel à toutes les personnes figurant sur le libellé.

Pour ajouter ultérieurement une autre personne à votre groupe, cliquez sur son nom dans vos contacts, puis sélectionnez les trois points à la fin de l'adresse et choisissez le groupe que vous souhaitez qu'elle rejoigne.



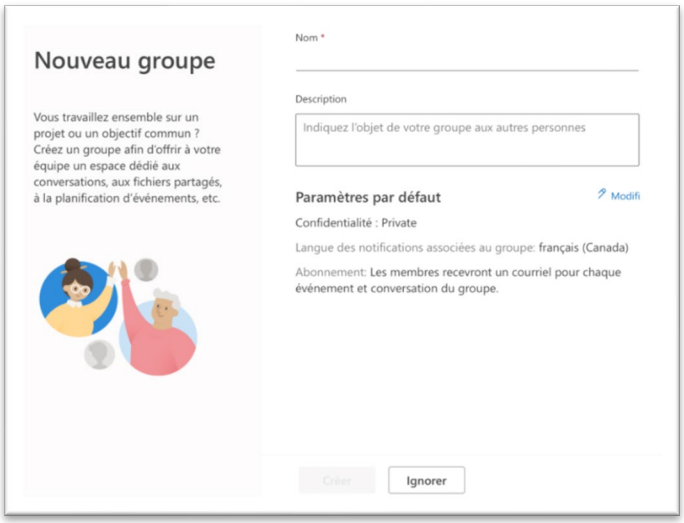
Créer un groupe de messagerie dans Microsoft

Connectez-vous à votre compte de messagerie Microsoft (Hotmail, Live, Outlook, etc.).
Cliquez ensuite sur la flèche vers le bas à côté de Nouveau contact et cliquez sur Nouveau groupe dans le menu déroulant.

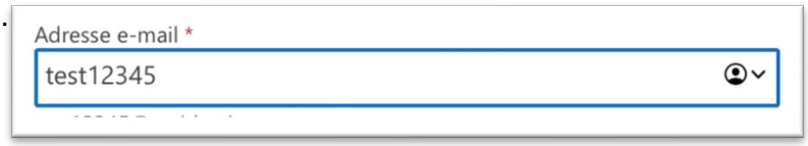


Cliquez sur Nouveau groupe Sous-groupes.

Nommez le groupe. Vous pouvez ajouter une description si vous le souhaitez.

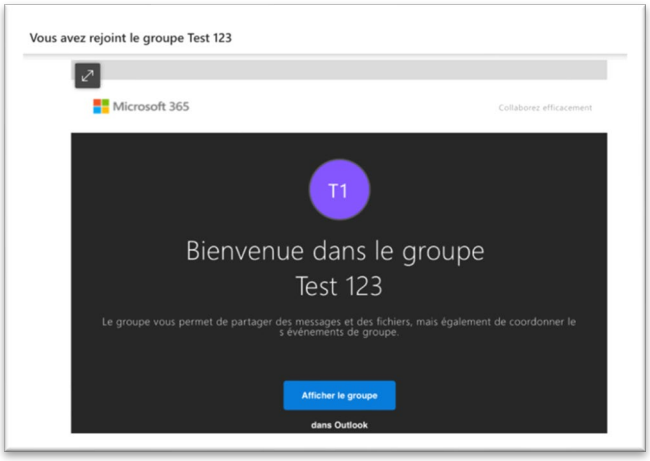


Tapez dans la case pour trouver les membres. Si ces personnes ne figurent pas dans vos contacts, vous devrez saisir l'adresse de courriel complète.



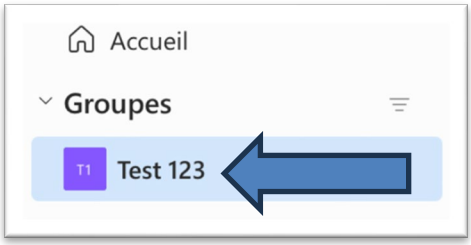
Si elles font partie de vos contacts, le courriel apparaitra après que vous aurez saisi une partie de leur adresse.
Cliquez sur « Créer » pour ajouter chaque membre.

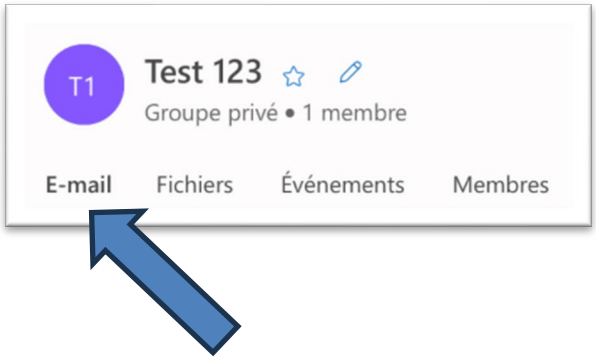
Une fois les personnes ajoutées, cliquez sur « Ajouter » en bas de la fenêtre.



Vous recevrez un courriel vous souhaitant la bienvenue dans le groupe que vous avez créé.

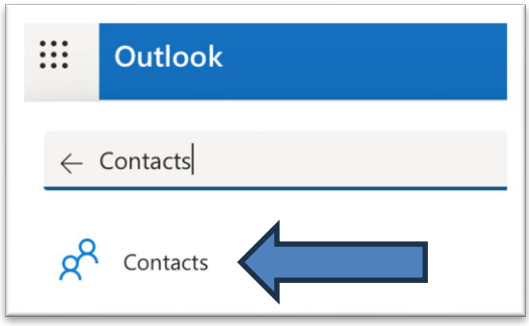
La liste de vos groupes figurera dans la partie gauche de votre boite de messagerie, où sont votre boite de réception et vos messages envoyés. Vous pouvez cliquer sur le nom du groupe pour y envoyer un courriel.

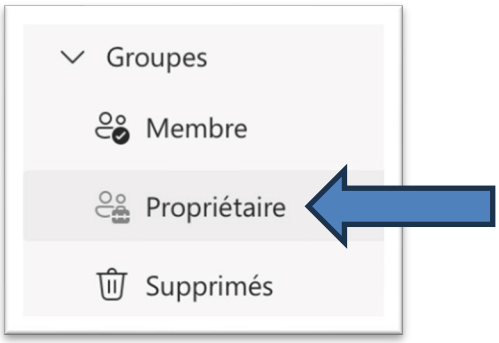




Pour modifier ou ajouter des membres à vos groupes Microsoft, accédez à la page « Contacts. »

Pour accéder à la page « Contacts », cliquez sur l'onglet gaufré en haut à gauche de la boite de réception et recherchez « Contacts » dans le Lanceur d'applications Microsoft.





Sélectionnez « Propriétaire » sous « Groupes » dans le menu de gauche.

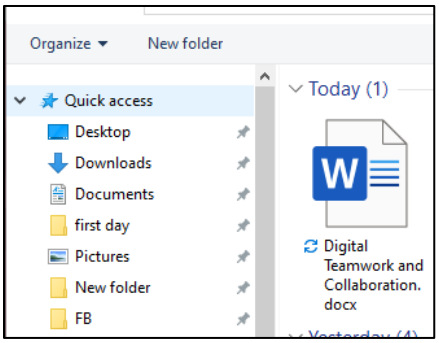
Effectuez ensuite vos modifications ou ajoutez des membres si nécessaire dans la barre de menu supérieure.

Conseil : Vous pouvez également indiquer le nom de votre groupe de messagerie dans la ligne CCI d'un courriel si vous souhaitez envoyer des copies conformes invisibles aux membres du groupe.

Joindre des fichiers à des courriels de groupe

Il vous sera parfois demandé de joindre des fichiers aux courriels de groupe que vous envoyez. Il peut s'agir d'images, de fichiers ou de vidéos. Si vous souhaitez joindre un fichier, faites comme suit :

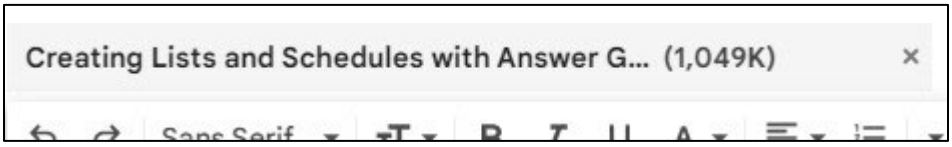
1. créez un nouveau message ou répondez à un message existant;
2. dans la fenêtre de votre message, recherchez l'icône qui indique **joindre** ou **insérer**, le symbole du trombone;
3. une fenêtre de l'explorateur de fichiers apparaitra afin que vous puissiez trouver le fichier que vous souhaitez joindre;
4. choisissez l'endroit de votre ordinateur où le fichier est enregistré (Documents, clé USB, Bureau, etc.);



5. sélectionner le fichier que vous souhaitez joindre en cliquant dessus;
6. Votre pièce jointe devrait maintenant apparaitre quelque part dans la fenêtre de votre message. Voici quelques exemples :

Outlook

Gmail



Activité 1 : collaborer avec des groupes

Créez un groupe dans votre compte de messagerie Gmail ou Microsoft, partagez son nom et votre réponse aux questions ci-dessous sur les lignes prévues à cet effet.

Les consignes contenues dans cette leçon ont-elles été faciles à suivre ? Avez-vous réussi à créer un groupe de messagerie ?

_____

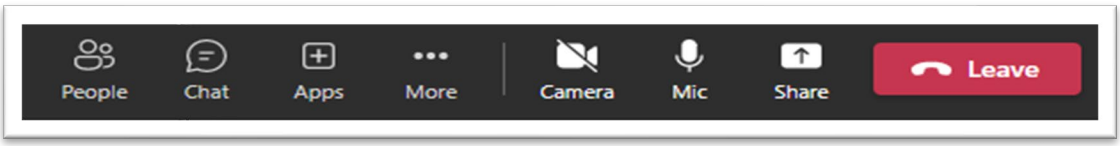
_____

_____

_____

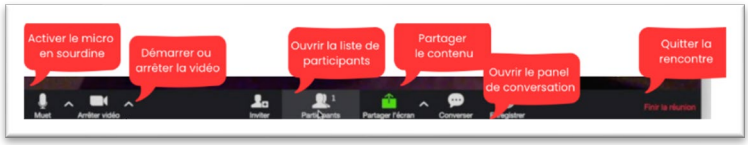
Leçon 3 : réunions de groupe virtuelles

Vous pourriez également souhaiter communiquer en ligne avec votre nouveau groupe de messagerie. Les conférences en ligne (également appelées « réunions virtuelles ») sont devenues de plus en plus populaires au cours des dernières années. Elles constituent un moyen pratique de se réunir avec des amis ou amies, des camarades de classe ou des collègues de travail et de communiquer ensemble. En général, ces programmes comprennent également des outils comme le clavardage, les réactions et le partage d'écran. Teams, Zoom et Google Meet constituent des exemples de logiciels de réunion en ligne. Les icônes de réunion de chaque programme sont présentées ci-dessous.

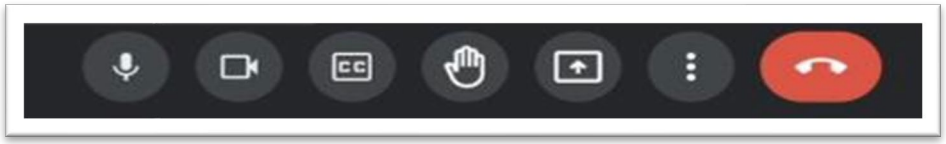


Teams

Zoom



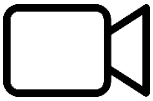
Meet



Comprendre les icônes courantes des réunions virtuelles

Bien que les programmes de réunion en ligne varient d'un à l'autre, tous utilisent les mêmes icônes (images et symboles) pour les réunions. L'image peut changer légèrement, notamment une bulle de message carrée pour la fenêtre de discussion au lieu d'une bulle circulaire, mais les icônes représentent toutes la même chose.

Icônes courantes des réunions virtuelles

	Le microphone. Il est traversé par une ligne lorsqu'il est en sourdine. Il est utile de couper le son de votre microphone lorsque vous n'êtes pas en train de parler lors d'une réunion.
	La vidéo. Si vous désactivez la vidéo, une ligne apparaitra à cet endroit. Dans le cadre des grandes réunions, la vidéo doit être désactivée, car si trop de caméras sont activées en même temps, cela ralentit la connectivité.
	Il s'agit de l'icône permettant de lever la main. Elle permet à la personne qui dirige la réunion de savoir que vous avez une question à poser.
	Il s'agit de l'icône sur laquelle vous cliquez pour partager votre écran. Ouvrez d'abord le fichier que vous souhaitez partager, de sorte qu'une fois que vous aurez cliqué sur Partager vous pourrez le sélectionner pour l'afficher lors de la réunion.
	Il s'agit de l'icône représentant le clavardage. Cette option est destinée aux personnes qui n'ont pas de microphone. Lorsqu'elle est cliquée, elle s'affiche généralement à droite de l'écran de réunion.
	Il s'agit de l'icône permettant d'enregistrer une réunion. L'enregistrement ou non d'une réunion dépend des autorisations.
	Il s'agit de l'icône permettant de quitter la réunion. Elle est généralement rouge. Cliquez dessus pour quitter la réunion.

Respecter le ton de la réunion

N'oubliez pas que l'objet de la réunion virtuelle donnera le ton à la façon dont vous vous vêtirez et dont vous vous comporterez pendant la réunion. Les réunions décontractées entre connaissances peuvent s'accompagner d'une attitude et d'une tenue vestimentaire décontractées.

Pour les réunions de travail, vous devrez faire preuve d'une attention totale et choisir une tenue que vous porteriez habituellement lors d'une réunion sur votre lieu de travail.

Faire preuve d'ingéniosité en ligne

Si vous devez assister ou organiser des réunions virtuelles, il est important d'en apprendre le plus possible sur le programme que vous allez utiliser.

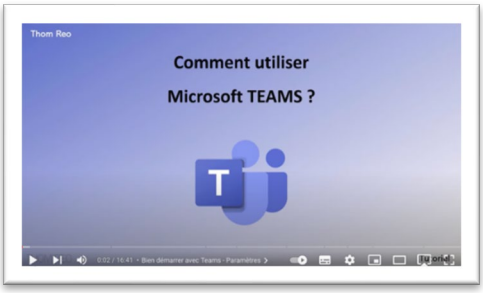
Les tutoriels vidéos sur les sites Web des entreprises (Zoom, Microsoft et Google) ou sur YouTube sont d'excellentes ressources pour les personnes qui souhaitent en savoir plus sur les réunions virtuelles.

La technologie évoluant et se perfectionnant sans cesse, il peut être utile de faire preuve d'ingéniosité en ligne (savoir où s'informer des mises à jour et des changements).

Les vidéos en ligne peuvent vous aider à vous adapter aux changements technologiques. Il vous faudra parfois essayer plusieurs vidéos avant de trouver celle qui vous convient le mieux. Soyez patience. Vous finirez par trouver la bonne.

Choisissez l'une des trois vidéos présentées à la page suivante. Décidez lequel des trois programmes de réunions virtuelles vous souhaitez découvrir, puis répondez aux questions concernant ce programme.

1. **Microsoft Teams**



https://www.youtube.com/watch?v=Zk3Ifzin58Y

Cliquez sur cet hyperlien ou recherchez « Comment utiliser Microsoft TEAMS ? (tutoriel résumé) » dans la barre de recherche sur YouTube.com.

2. **Google Meet**

https://www.youtube.com/watch?v=n46rYUC7BZA

Cliquez sur cet hyperlien ou recherchez « Comment utiliser Google Meet ? Comprox Technologies » dans la barre de recherche sur YouTube.com.

3. **Zoom**

https://www.youtube.com/watch?v=WiKTwuIoI8k

Cliquez sur cet hyperlien ou recherchez « Tuto ZOOM pour les débutants : comment rejoindre une réunion (sur téléphone ou ordinateur) » dans la barre de recherche sur YouTube.com.

Activité 1 : obtenir de l'information à partir d'une vidéo

1. Quel programme avez-vous appris à utiliser ?

_____

_____

2. Dressez une liste de trois éléments utiles ou intéressants qui sont présentés dans cette vidéo.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. Seriez-vous maintenant à l'aise d'utiliser le programme que vous avez appris à connaitre pour des réunions virtuelles ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

_____

_____

_____

_____

Activité 2 : conseils sur les réunions en ligne

Lisez l'infographie sur les réunions en ligne et utilisez les renseignements qu'elle contient pour compléter les phrases de la page suivante.

Participez activement à la réunion. Restez _____, évitez de naviguer en ligne ou de répondre à d'autres _____.

Prévenez les personnes présentes chez vous que vous allez participer à une réunion. Trouvez un endroit _____.

Habillez-vous comme vous le feriez pour une réunion _____. Ne vous présentez pas en _____.

Assurez-vous que votre ordinateur et votre ___ fonctionnent avant la réunion.

Faites preuve de _____.
Donnez-vous le temps d'apprendre et de vous habituer aux réunions en ligne. Vous y _____!

Limitez les _____. Mettez votre _____en sourdine lorsque vous ne parlez pas.

Faites savoir à votre équipe ou au groupe de réunion que vous _____ à la réunion. Dites _____.

N'obligez pas les gens à _____ l'heure fixée pour la réunion. Respectez les _____ des autres.

Le travail d’équipe en ligne : activité de révision

Répondez aux questions qui suivent à partir des renseignements que vous avez appris dans le cadre de cette leçon.

1. À quelles questions un courriel à caractère informatif doit-il répondre ?

_____

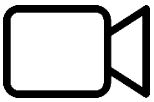
_____

_____

2. Que signifie CCI ?

_____

3. Identifiez les icônes de réunion en ligne ci-dessous :

Félicitations ! Vous avez terminé ce cours.

Guide de correction — Le travail d'équipe en ligne : les courriels et les réunions de groupe

Leçon 1 : envoyer des courriels de groupe

Activité 1 : évaluation des connaissances

Encerclez « vrai » ou « faux » dans les questions ci-après, en vous appuyant sur ce que vous venez de lire.

1. Vous devriez toujours répondre à tous les messages de groupe ou les courriels.

   Faux

2. Vous devriez toujours relire vos courriels.

   Vrai

3. Si vous êtes en colère, vous devriez répondre à un courriel immédiatement.

   Faux

4. Vous devriez inclure un mot d'ouverture et un mot de clôture courtois dans votre courriel.

   Vrai

Activité 2 : fournir des renseignements détaillés

Vous trouverez ci-dessous des exemples de réponses aux questions de cette activité. Les réponses doivent refléter les renseignements demandés dans ces exemples. L'évaluation est laissée à la discrétion du formateur dans les cas où les réponses ne correspondent pas, mais semblent néanmoins applicables.

1. Hannah indique-t-elle **pourquoi** elle écrit le courriel ? Si oui, veuillez inclure la raison dans votre réponse.

Oui, Hannah mentionne la raison. Elle écrit ce courriel pour faire appel à des bénévoles en vue des journées « portes ouvertes » de l'établissement.

2. Hannah indique-t-elle le lieu (**où**) de l'évènement dans son courriel ? Si oui, veuillez inclure le lieu dans votre réponse.

Oui, Hannah inclut le lieu (« où ») dans son courriel. Les réunions et la journée « portes ouvertes » se tiendront dans le hall Harrison du bâtiment B.

3. Hannah indique-t-elle **quand** aura lieu l'évènement ?

La journée « portes ouvertes » aura lieu le 10 décembre de 18 h à 20 h.

4. Hannah explique-t-elle **à qui** s'adresse l'information ? Si oui, veuillez inclure le nom des destinataires dans votre réponse.
Ces renseignements sont destinés à l'ensemble des responsables de département du collège, dans l'espoir qu'ils et elles les transmettent à tous leurs étudiants et à toutes leurs étudiantes.

5. Hannah évoque-t-elle dans son courriel le **résultat** escompté ? Si oui, veuillez inclure un exemple tiré du courriel dans votre réponse.
Elle aimerait que des bénévoles participent aux réunions de planification qui se tiendront les 11 et 13 octobre au hall Harrison.

6. Hannah indique-t-elle **comment** les activités seront gérées (le processus) dans son courriel ? Si oui, veuillez fournir un exemple tiré du courriel.
Les bénévoles peuvent assister aux réunions pour choisir les postes. Ces réunions auront lieu les 11 et 13 octobre au hall Harrison.

7. S'agit-il d'un courriel à caractère informatif ? Répond-il à toutes les bonnes questions ? Veuillez expliquer votre réponse.
Ce courriel est à caractère informatif. Il répond à toutes les bonnes questions et les personnes qui le lisent savent précisément pourquoi elles le reçoivent.

Activité 3 : partager son opinion

1. Pourquoi pensez-vous que l'employée s'est sentie mal ? Pensez-vous qu'elle avait une raison de se sentir ainsi ?

Les réponses pourraient inclure ce qui suit :

Ne pas protéger l'adresse de courriel des parents.

Sachant que parce que la garderie n'a pas protégé la vie privée de la mère, celle-ci a reçu un traitement injuste.

Regretter la mauvaise expérience de la mère et le fait que son enfant n'ait pas réintégré la garderie.

2. Y avait-il une façon d'éviter cette situation ?

Le personnel doit protéger les adresses de courriel des parents et des tuteurs ou des tutrices dont les enfants fréquentent la garderie.

Activité 4 : comprendre la transparence

Êtes-vous d'accord avec cette affirmation ? Pourquoi pensez-vous que le fait d'utiliser la copie invisible dans les courriels peut nuire à la communication entre les personnes sur le lieu de travail ?

Les réponses varieront, mais elles devraient refléter le sentiment suivant :

Le fait de cacher le destinataire ou la destinatrice du courriel peut amener les gens à s'inquiéter de savoir qui est mis en copie de leurs courriels professionnels et pourquoi. Il ne s'agit pas d'un moyen de communication direct, de sorte que les gens pourraient se demander pourquoi tous les membres du personnel n'apparaissent pas comme destinataires ou destinatrices. L'expéditeur ou l'expéditrice peut ne pas sembler digne de confiance.

Leçon 2 : créer des groupes pour la communication

Activité 1 : collaborer avec des groupes

Les consignes de cette leçon ont-elles été faciles à suivre ? Avez-vous réussi à créer un groupe de messagerie électronique ?

Des points sont attribués pour la création d'un groupe de messagerie électronique selon les consignes du cours et pour le nom du groupe qui a été constitué. Une explication sur la facilité à suivre les consignes doit également être incluse dans la réponse.

Leçon 3 : réunions de groupe en ligne

Activité 1 : obtenir de l'information à partir d'une vidéo

1. Quel programme avez-vous appris à utiliser ?

Les réponses peuvent comprendre Zoom, Google Meet ou Teams.

2. Dressez une liste de trois éléments utiles ou intéressants qui sont présentés dans cette vidéo.

À la discrétion de la personne qui corrige : 3 points — 1 pour chaque élément intéressant.

Exemple de réponse :

J'ai appris que Google Meet ne nécessite pas d'application et qu'il suffit de se rendre sur un site Web.

J'ai appris que Google Meet permet d'activer les sous-titres.

J'ai appris à voir toutes les personnes présentes dans la réunion en cliquant sur le bouton « Personnes » et à savoir où clavarder avec elles.

3. Seriez-vous maintenant à l'aise d'utiliser le programme dont vous avez appris l'existence pour des réunions virtuelles ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

Les réponses varieront. La réponse exige de donner une raison pour laquelle ils ou elles se sentiraient à l'aise d'utiliser le programme.

Activité 2 : conseils sur les réunions en ligne

Lisez le document d'information sur les réunions en ligne et utilisez l'information qu'il contient pour remplir les blancs dans les phrases de la page suivante.

Soyez présent pendant la réunion. Restez ***assis***, évitez de naviguer en ligne ou de répondre à d'autres messages.

Prévenez les personnes présentes chez vous que vous allez participer à une réunion. Trouvez un endroit ***calme***.

Habillez-vous comme vous le feriez pour une réunion ***en personne***. Ne vous présentez pas en ***pyjama***.

Assurez-vous que votre ordinateur et votre ***Wifi*** fonctionnent avant la réunion.

Faites preuve de ***patience***. Donnez-vous le temps d'apprendre et de vous habituer aux réunions en ligne. Vous y ***arriverez*** !

Limitez les ***bruits de fond***. Mettez votre ***microphone*** en sourdine lorsque vous ne parlez pas.

Faites savoir à votre équipe ou au groupe de réunion que vous ***arrivez*** à la réunion. Dites ***bonjour***. N'obligez pas les gens à ***dépasser*** l'heure fixée pour la réunion. Respectez les ***horaires*** des autres.

Le travail d'équipe en ligne : activité de révision

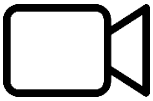
1. À quelles questions un courriel à caractère informatif doit-il répondre ?

Un courriel à caractère informatif doit répondre aux questions suivantes : quand, où, pourquoi, quoi, qui et comment.

2. Que signifie CCI ?

Copie conforme invisible

3. Identifiez les icônes de réunion en ligne suivantes :

	Microphone
	Main levée
	*Vidéo*

	Clavardage
	Partage d'écran *« Partage de contenu » est aussi acceptable.*