

Titre du processus:	Gestion de la boîte email recherche
Type de processus:	Interne au Service de la Recherche (SR)
Niveau de dissémination:	Confidentiel
Date de publication:	07 février 2025
Responsable du processus:	Maëlle Desard (SR)
Remplaçant(e) du responsable processus:	-
Auteur(s):	Maëlle Desard (SR), Cindy Bion (SR)
Compilé par:	Cindy Bion (SR)
Contributeur(s):	Micaela Crespo (SR)
Validation par:	Micaela Crespo (SR)
Description du processus:	Fournir un processus permettant une gestion harmonisée de la boîte email recherche
Utilisateurs/lecteurs cibles:	Équipe du SR

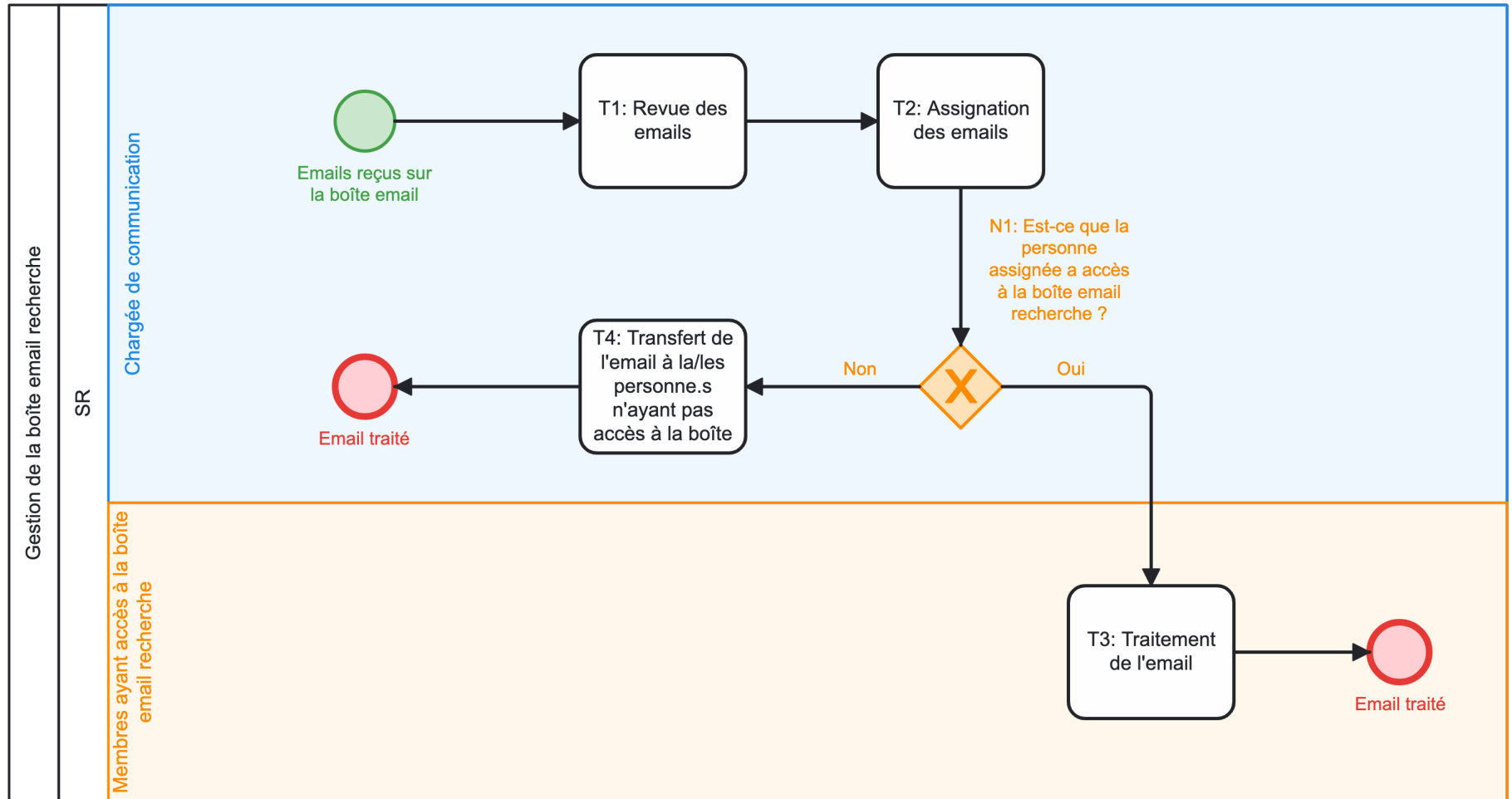
Table des matières

1.	Historique des modifications apportées à ce processus	1
2.	Flux de travail	2
3.	Description des différentes tâches du flux de travail	3

1. Historique des modifications apportées à ce processus

À ce jour, ce processus est à sa première version et ne comprend pas d'historique des modifications.


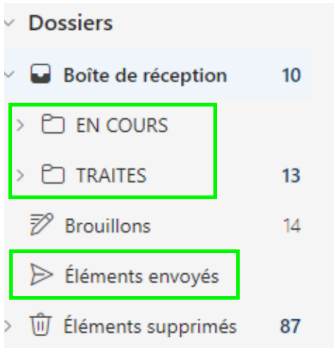
2. Flux de travail



3. Description des différentes tâches du flux de travail

Tableau 1 – Procédure « Gestion de la boîte email recherche »

PROCEDURE			
T= TACHE N= NOEUD	DESCRIPTION	QUI	QUAND
T1	Revue des emails	SR - Chargée de communication	Plusieurs fois par semaine
T2	<p>Assignation des emails</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assignation des emails reçus : Attribuez chaque email à une ou plusieurs personnes de l'équipe du SR pour qu'elles puissent le traiter. Si la personne assignée n'a pas accès à la boîte email recherche, veuillez lui transférer l'email correspondant et le classer dans le dossier 'TRAITES' (voir T4). <p>Remarque : Pour assigner un email, veuillez procéder comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Faites un clic droit sur l'email ○ Cliquez sur <i>Classer</i> ○ Sélectionnez-le ou les noms des personnes qui doivent traiter l'email <div data-bbox="779 911 1435 1169" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Une fois assigné, l'email est étiqueté comme suit : 	SR - Chargée de communication	Plusieurs fois par semaine

		<p>Le mois dernier</p> 		
N1	Est-ce que la personne assignée a accès à la boîte email recherche ?	<p>Est-ce que la personne assignée a accès à la boîte email recherche ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si oui, aller à T3 • Si non, aller à T4 	SR - Chargée de communication	Plusieurs fois par semaine
T3	Traitement des emails	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation régulière : Les membres de l'équipe du SR ayant accès à la boîte email sont encouragés à la consulter régulièrement <u>pour identifier et traiter</u> les emails qui leur ont été assignés. Si besoin, la chargée de communication du SR enverra un rappel (ex. via Teams) à la personne assignée pour l'informer qu'un email lui a été assigné. • Classement des emails : Chaque personne responsable d'un email doit le classer selon son statut : <ul style="list-style-type: none"> - Emails en cours de traitement : à déplacer dans le dossier <i>EN COURS</i>. - Emails traités : à déplacer dans le dossier <i>TRAITES</i>.  <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des emails envoyés : Tous les emails envoyés doivent rester dans leur dossier d'origine, <i>Éléments envoyés</i>. 	SR – Membres ayant accès à la boîte email recherche	Plusieurs fois par semaine

T4	Transfert de l'email à la/les personne.s n'ayant pas accès à la boîte email recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Si la personne assignée n'a pas accès à la boîte email recherche, la chargée de communication lui transférera l'email correspondant et le classera dans le dossier 'TRAITES'. 	SR - Chargée de communication	Plusieurs fois par semaine
-----------	---	---	-------------------------------	----------------------------