




| | |
|---|--|
|  | Référence : FIT ADM-001-V1 |
| | <u>Date de création</u> : 21/12/2015 |
| | <u>Date de révision</u> : / |
| | <u>Date de diffusion</u> : 22/12/2015 |
| | <u>Date prévue d'évaluation</u> : 01/03/2016 |

CREATION MESSAGE ELECTRONIQUE D'ABSENCE

| | |
|---|--|
| REDACTION | APPROBATION |
| Tiphaine LECORVAISIER Ingénieur qualité et méthode | Michel CAPPE Directeur général |
| (Visa) | (Visa) |
|  |  |

OBJET & DOMAINE D'APPLICATION :

Cette fiche technique a pour but de décrire les modalités de réalisation des messages électroniques d'absence selon des normes administratives identiques pour tous.

Cette fiche technique s'applique à tous les salariés de la Ligue Havraise utilisateurs d'une boîte mail professionnelle.

MOTS-CLEFS

NORMES ADMINISTRATIVES LIGUE HAVRAISE – MESSAGE D'ABSENCE – BOITE MAIL.

FICHE TECHNIQUE FIT ADM-001-V1 MESSAGE ELECTRONIQUE ABSENCE

LES UTILISATEURS

Lorsqu'un professionnel s'absente **pour une durée de plus de deux jours ouvrés** il est recommandé de réaliser la configuration d'un message électronique d'absence à partir de la boîte mail afin que les interlocuteurs puissent s'adresser à un autre professionnel si cela s'avère nécessaire.

Objectif : Permettre une continuité d'information et de réponse pour l'ensemble des professionnels internes à la Ligue Havraise et pour les partenaires externes.

LES REGLES APPLICABLES AU MESSAGE D'ABSENCE

- ⇒ Les dates d'absence doivent être inscrites de façon complète : Jour/Date/Mois/Année
Exemple : Lundi 28 décembre 2015
- ⇒ Les dates inscrites se font du 1^{er} jour ouvré d'absence à la veille de retour.
Exemple : Lundi 21 décembre 2015 au dimanche 03 janvier 2016 inclus
- ⇒ Les expressions de type « *si souci* », « *en cas de problème* » ne doivent pas être utilisées, seul un message indiquant une continuité de la disponibilité des professionnels est nécessaire afin d'être en cohérence avec la responsabilité sociale de l'Association.
- ⇒ Il faut indiquer que l'on prendra connaissance du message envoyé au retour de l'absence ainsi l'interlocuteur juge si l'information peut attendre cette lecture ou s'il doit solliciter l'autre interlocuteur indiqué dans le message d'absence.
- ⇒ S'il n'y a pas une personne identifiée mais un groupe de personnes alors il est possible de mettre le nom du service en question et plusieurs numéros de téléphone (ex : service des ressources humaines, service administratif et financier).

LE MESSAGE TYPE ET UNIQUE D'ABSENCE

Bonjour,

Je suis absent(e) **du jour date mois année au jour date mois année inclus**, en cas de besoin vous pouvez contacter Madame **Prénom NOM, fonction** ou Monsieur **Prénom NOM, fonction** à l'adresse suivante :

...@liguehavraise.com

ou par téléphone au :

02 35 / 06

Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

Bien cordialement

Signature électronique ou Prénom-NOM

AIDE TECHNIQUE

Avec un compte Exchange (Outlook 2010 et 2013)

- Cliquez sur l'onglet Fichier, puis cliquez sur "Informations" dans le menu qui s'affiche.
- Cliquez sur "Réponses automatiques"
- Une boîte de dialogue va s'ouvrir, cochez "Envoyer des réponses automatiques". Il est préférable d'indiquer une heure et une date de début et de fin et de cocher la case "Envoyer uniquement pendant ce laps de temps" sinon le risque est que le message d'absence soit « oublié » et perdue après le retour du salarié.
- Recopiez le message d'absence indiqué dans la fiche technique FIT ADM-001-V1 dans l'onglet "Au sein de mon organisation" et "En dehors de mon organisation" afin de transmettre votre réponse automatique à tous les interlocuteurs.

Ne pas envoyer de réponse automatique

Envoyer des réponses automatiques

Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début : lun. 21/12/2015 09:00

Heure de fin : dim. 03/01/2016 23:30

Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :

Au sein de mon organisation En dehors de mon organisation (Activé)

Calibri 10 G I S A

bonjour,

Je suis absent(e) du jour date mois année au jour date mois année inclus, en cas de besoin vous pouvez contacter Madame Prénom NOM, fonction ou Monsieur Prénom NOM, fonction à l'adresse suivante :

...@liguehavraise.com

ou par téléphone au :

02 35 --- / 06 ----

Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

Bien cordialement

Signature électronique ou Prénom-NOM

Règles... OK Annuler

- Validez en cliquant sur OK.