Retour au Dossier Organisationnel
Retour à la liste des procédures

Sujets connexes	Cartographie fonctionnelle de LoGeAs Proc#135 - Scénario téléphonique Proc#138 - Arrivée d'un collaborateur ou d'un stagiaire Documentation du calendrier Infomaniak

Proc#133 - Gestion des calendriers

Informations qualité

Suivi des modifications majeures		
Date	**Auteur**	**Modifications**
2 juillet 2021	Nicolas MARCHAND	Reprise partielle du document #44 (suppression de la notion de pôle)
2 juillet 2021	Emeline AHOUA	Refonte
23 juillet 2025	Amandine PENCHENAT	Mise à jour : guide de bonnes pratiques du calendrier Infomaniak

Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure
Objet	Fixer les règles communes de saisie des événements dans les calendriers de l'entreprise, afin que chacun puisse lire le planning des autres et concilier le travail de tous.
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- Approbation du document :** Tous
Origine	Ce document correspond à l'ancien élément ProjeQtOr Document #62.

Périmètre

Le calendrier Infomaniak (Calendar) est le point central de l'organisation de l'équipe : rendez-vous clients, assistance téléphonique, formations, déplacements, congés.

Cette procédure s'applique à tout membre de l'équipe qui crée un événement, pour lui-même ou pour un collègue.

Règles de saisie d'un événement

Titre

Le titre est l'information visuelle de premier niveau. Il est **obligatoirement** composé de trois parties :

Préfixe (disponibilité)	Titre du rendez-vous	(Initiales)
Aucun préfixe si la personne reste joignable à son bureau. Si l'événement rend la personne indisponible, le titre commence par un préfixe : **@** seul : rendez-vous extérieur **@AT** : assistance téléphonique **@FI** : formation individuelle **Congés** **Ecole** : période de regroupement (apprentissage, contrat de professionnalisation...)	Au minimum le nom du client et, si la demande initiale du client a été faite par écrit, le numéro du ticket d'assistance.	Entre parenthèses, les initiales de la personne qui a fixé le rendez-vous : c'est elle qui peut donner plus d'informations si nécessaire.

Exemple : `@AT Mairie de X - ticket 12345 (NM)`

Description

La zone « Description » contient les informations utiles à la personne qui réalise la tâche, pour qu'elle n'ait pas à refaire la recherche : téléphone, adresse postale en cas de déplacement, ordre du jour...

Statut

Statut	Quand
Confirmé	L'heure est fixée avec le client.
Provisoire (« Tentative » en interface anglaise)	L'horaire reste à valider par la personne qui réalise la tâche. L'événement reste affiché en transparence tant qu'elle ne l'a pas fixé.

Durée

Une tâche à réaliser « dans la journée » sans horaire précis est saisie en cochant **Événement sur la journée**, pour garder un agenda lisible.

Responsabilités

Action	Qui
Saisir l'événement selon les règles ci-dessus	La personne qui fixe le rendez-vous
Prévenir le collègue à qui l'événement est affecté (la fonction « Rappel » est conseillée)	La personne qui fixe le rendez-vous
Fixer l'horaire d'un événement provisoire et le passer en « Confirmé »	La personne qui réalise la tâche
Tenir son calendrier à jour en cas de changement	Chacun

Bonnes pratiques

Usage

- Le calendrier sert à planifier : rendez-vous, réunions, assistance, congés et absences, jalons de projet.
- Il ne sert pas à stocker des notes ou des documents (utiliser kDrive), ni aux échanges rapides (utiliser kChat), ni à la communication officielle externe (utiliser la messagerie).
- Vérifier la disponibilité des participants avant de proposer une réunion ; éviter les invitations inutiles.

Partage

- Partager uniquement les agendas utiles aux collègues concernés, avec les droits adaptés (lecture seule ou modification).
- Un agenda peut être dédié à un service, un projet ou un type d'activité.
- Ne pas partager d'agenda contenant des informations privées sans l'accord de la personne ; respecter la confidentialité des réunions.
- Séparer agenda professionnel et agenda personnel.

Outils

- Sur ordinateur, utiliser de préférence la version en ligne du calendrier Infomaniak : accessible depuis tout appareil, sans installation, synchronisée avec la messagerie, kDrive et kChat.
- Sur smartphone ou tablette, utiliser l'application **Infomaniak Calendar** ou l'application **Mail Infomaniak** (qui intègre l'agenda) : synchronisation et notifications natives, sans configuration CalDAV manuelle.
- Paramétrer les notifications (fenêtre, mail, mobile) et des rappels pour les réunions importantes.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:li:elementorganisation

Last update: **2026/10/01 13:33**