

POLITIQUE RELATIVE AU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Cette politique remplace la politique relative au courrier électronique publiée le 18 juillet 2012.

Conditions à remplir pour disposer d'une adresse électronique

Toute personne employée au moyen d'un contrat d'une durée supérieure à un mois est habilitée à disposer d'un compte de messagerie UNFPA. Cela concerne les personnes ayant un contrat d'engagement à durée indéterminée, déterminée, temporaire, celles avec qui a été conclu un accord de services spéciaux, les stagiaires ou les personnes disposant d'autres types de contrat. Un utilisateur dont la durée du contrat est inférieure à un mois n'est pas habilité à disposer d'un compte de messagerie UNFPA. Toute personne quittant l'organisation conservera l'accès à son adresse électronique pendant une durée d'un moins après son départ, quelques exceptions présentant un intérêt pour l'UNFPA pouvant être autorisées par l'administration.

I. POLITIQUE

Pour l'UNFPA, la correspondance électronique constitue une forme officielle de communication.

Cette politique donne à l'utilisateur des directives techniques concernant l'utilisation permise du système de courrier électronique de l'UNFPA et les détails sur la manière d'empêcher tout accès non autorisé au système. Elle décrit aussi les protocoles de courrier électronique adoptés pour garantir que l'information circule au sein de l'organisation de la manière la plus appropriée, systématique et efficace.

La politique traite du courrier électronique envoyé à *partir de* tous les ordinateurs personnels, serveurs, ordinateurs portables, tablettes, téléphones portables, scanners numériques et tout autre dispositif ou ressource capable d'envoyer ou de recevoir du courrier électronique ou à ceux-ci.

La politique établit ce qui suit :

- La diffusion massive de courriels (envoyés à tous le personnel de l'UNFPA) est réservée aux communications urgentes.
- L'autorisation et la capacité de procéder à une diffusion massive de courriels est réservée aux membres du Comité exécutif et aux divisions/bureaux/fonctions qui traitent de ces questions urgentes ou à durée de vie critique.
- Les unités ne sont pas autorisées à envoyer des courriels ayant des implications politiques. Toutes les politiques doivent être élaborées, approuvées et conformes à l'[UNFPA Issuance Policy](#) (politique de délivrance de l'UNFPA).
- Les courriels destinés à une diffusion massive doivent être toutes les fois que possible, en anglais, français et espagnol.

- Toute information non urgente destinée à une distribution à tout le personnel de l'UNFPA, doit être diffusée par la plate-forme myUNFPA.
- Tout courriel envoyé par les canaux possédés par l'UNFPA est soumis aux règles régissant la propriété, la conservation, la surveillance, la responsabilité, les procédures de sécurité et le comportement éthique approuvées par la direction, dont les détails suivent :

Propriété

L'UNFPA est propriétaire de son système de messagerie électronique, des messages générés ou traités par le système, des copies de sauvegarde et de l'information qu'ils contiennent. Bien que les utilisateurs reçoivent un compte de messagerie électronique individuel, les courriels ou leur contenu et les ressources restent la propriété de l'organisation.

Conservation

Il est fait une copie de sauvegarde de tous les courriels envoyés et reçus par l'UNFPA et ils sont conservés pendant une durée de dix ans. Les courriels peuvent être récupérés à la demande de l'utilisateur par l'[Integrated Service Desk](#). Tous les messages des membres du personnel ayant cessé leur service, y compris les copies de sauvegarde sont effacés un mois après la date de leur départ.

Surveillance

L'UNFPA surveille le contenu du courrier électronique pour résoudre des problèmes, assurer la sécurité ou enquêter sur des activités. Conformément aux pratiques généralement acceptées, l'UNFPA recueille des données statistiques sur ses ressources technologiques et le personnel technique contrôle l'utilisation du courrier électronique pour en garantir en permanence la disponibilité et la fiabilité.

Responsabilité

Les messages électroniques constituent une communication officielle. Il est donc impératif de les traiter de la même manière que les autres types de communication dont l'information manuscrite, tapée à la machine, imprimée, photographiée ou l'information sous d'autres formats. Un utilisateur peut faire l'objet d'une suppression de ses privilèges de messagerie électronique et même de sanctions disciplinaires s'il utilise le courrier électronique d'une manière contraire à cette politique. Les principes directeurs concernant l'utilisation appropriée ou non sont précisés ci-dessous.

Sécurité

Les utilisateurs doivent préserver la confidentialité de leur mot de passe, quelles que soient les circonstances et ne jamais le communiquer à personne. L'information transmise par voie de télécommunication électronique circule à travers de nombreux réseaux et un grand nombre de connexions informatiques. Il est important de savoir que, sauf s'il est encrypté, un courriel est vulnérable et peut être lu par d'autres. Les utilisateurs doivent contacter les Services de l'information de gestion (SIG) pour toute demande d'information concernant la sécurité et la convenance d'information envoyée par courrier électronique.

Comportement éthique et utilisation responsable

L'UNFPA met le courrier électronique à la disposition des utilisateurs pour faciliter les communications et l'exécution des activités du travail quotidien. En conséquence, les utilisateurs de courrier électronique doivent avoir un comportement éthique et acceptable comme cela est expliqué à l'annexe I : Guide de l'utilisateur de courrier électronique.

II. PROCÉDURES

L'autorisation et la capacité de procéder à une diffusion massive de courrier (à tout le personnel de l'UNFPA) pour communiquer des informations urgentes ou à durée de vie critique est réservée à ou aux :

Membres du Comité Exécutif

Les messages envoyés sous forme de diffusion massive ne peuvent l'être que des comptes personnels du Directeur exécutif, des directeurs exécutifs adjoints et d'autres membres du Comité exécutif.

En outre, peuvent procéder à des diffusions massives de messages, les divisions/bureaux/fonctions qui s'occupent de questions urgentes ou à durée de vie critique, notamment le:

Bureau du Directeur exécutif (OED)

L'OED se réserve le droit de procéder à des diffusions massives de messages à son gré. En constituent un exemple, les mises à jour du MPP. Toutes les diffusions massives de messages doivent être faites à partir de l'adresse de messagerie spécialisée oed.office@unfpa.org.

Bureau du coordinateur pour les questions de sécurité (OSC)

Le bureau du coordinateur pour les questions de sécurité a le droit de diffuser des messages relatifs à une urgence ou à d'autres situations liées à la sécurité. Les diffusions massives de messages électroniques décidées par le Bureau du coordinateur pour les questions de sécurité seront faites à partir de l'adresse de messagerie spécialisée: osc.office@unfpa.org.

Services de gestion de l'information (MIS)

Les Services de gestion de l'information ont le droit de procéder à des diffusions massives de messages lorsque les circonstances l'imposent, notamment des perturbations prévues du courrier électronique ou d'autres services essentiels. Les diffusions massives seront effectuées à partir de l'adresse de messagerie spécialisée : mis.office@unfpa.org. MIS, en tant qu'administrateur du répertoire (directory.administrator@unfpa.org) est chargé d'assurer la fonctionnalité du courrier électronique.

Division des ressources humaines (DHR)

La division des ressources humaines a le droit de procéder à des diffusions en masse de messages lorsque des circonstances urgentes touchant le personnel de l'UNFPA l'imposent. Les diffusions massives de messages seront faites à partir de l'adresse de messagerie spécialisée : hr.office@unfpa.org.

Les annonces de postes vacants seront communiquées à tous les membres du personnel de l'UNFPA depuis l'adresse de messagerie spécialisée : vacancy@unfpa.org.

Toute communication non urgente comme l'information sur la formation ou les dates limites des PAD doit être affichée à la section Notifications de la plate-forme myUNFPA.

Le Service Contextes humanitaires et fragiles (HFCB)

Le service contextes humanitaire et fragiles de la division Programmes a le droit de procéder à des diffusions massives de messages relatifs à des situations humanitaires d'urgence. Tous les messages seront envoyés à partir de l'adresse spécialisée : hfcf.office@unfpa.org.

Service médias et communications (MCB)

Le service médias et communication de la division des relations externes a le droit de diffuser des messages relatifs aux questions de médias et de communication. Les communiqués de presse et les avis aux médias, nécessitant une diffusion immédiate et en temps opportun en sont quelques exemples. Toutes les diffusions massives de messages seront effectuées à partir de l'adresse de messagerie spécialisée : mcb.office@unfpa.org.

Tout message des diffusions massives doit fournir une description claire et concise du contenu dans le champ objet, des liens à toute information relative et comporter le nom et les coordonnées d'un agent de coordination au cas où le lecteur aurait besoin de plus d'information.

Solutions de rechange aux diffusions massives de messages

Les communications non urgentes doivent être diffusées par le biais des canaux de communication disponibles sur la plate-forme myUNFPA, notamment Notifications, Calendrier d'événements, Groupes répertoriés d'utilisateurs, Fusion et Microsites. Pour plus de détails sur ces choix d'options ciblées de communication au sein de l'UNFPA, ainsi que sur le protocole concernant le courrier électronique, voir l'Annexe I : Guide d'utilisation du courrier électronique.

Signature du courrier électronique

Les comptes de messagerie électronique automatiquement créés pour les nouveaux membres du personnel comportent automatiquement la signature standard des courriers électroniques de l'UNFPA, notamment le récit principal de l'UNFPA, le logo et les liens au site global de l'UNFPA et les canaux Facebook, Twitter et Google+. La signature standard des courriers électroniques de l'UNFPA est automatiquement ajoutée à tous les messages sortants envoyés à un destinataire externe (non-UNFPA).

En plus de la signature du courrier électronique standard de l'UNFPA, tous les membres du personnel de l'UNFPA sont tenus d'ajouter leur signature personnelle aux messages de sortie adressés aux destinataires internes ou externes. La signature doit comporter le prénom et nom, le titre, la ville et le pays, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur.

Le récit principal et le logo de l'UNFPA sont les seuls éléments graphiques à utiliser dans la signature d'un courriel. Toute autre citation, image ou information personnelle de quelque sorte que ce soit, sont interdites.

Propriétaires de la politique relative au courrier électronique

Le Directeur du développement des applications MIS est chargé d'assurer la fonctionnalité technique du courrier électronique et le chef du service médias et communications est chargé de garantir la pertinence du contenu.

Pouvoir de changement

Le chef du service des médias et communications dispose du pouvoir de modifier la politique concernant le courrier électronique. Le directeur du développement des applications MIS et le chef du service médias et communications peuvent accorder des dérogations exceptionnelles dans ce domaine.

Annexe I: Guide de l'utilisateur de courrier électronique

Comportement éthique et utilisation responsable

L'UNFPA met le courrier électronique à la disposition des utilisateurs dans le but de faciliter les communications professionnelles et l'accomplissement des tâches quotidiennes. Les utilisateurs de courrier électronique UNFPA doivent avoir le comportement éthique et acceptable décrit ci-dessous.

Éthique et acceptable

- Communiquer l'information directement liée à la mission, à la charte et aux tâches de l'organisation. Annoncer les politiques et procédures, services ou activités de l'organisation
- Notifier le personnel d'événements approuvés par l'UNFPA comme des activités sociales ou d'autres activités agréées
- Respecter la protection juridique apportée par tous les droits d'auteur et permis applicables
- S'abstenir d'envoyer des courriels à un grand nombre de personnes sauf lorsque cela est absolument nécessaire car cela peut nuire à la connectivité dans les bureaux de terrain. Pour empêcher un usage abusif des messages de groupe, leur utilisation est limitée.

Les comportements suivants sont interdits :

Contraires à l'éthique et inacceptables

- Violent des lois ou des politiques et règlements de l'UNFPA (par ex. ceux concernant le harcèlement sexuel, les activités incompatibles ou la discrimination)
- Remettre, publier, afficher ou transmettre du contenu comportant des éléments diffamatoires, faux, inexacts, insultants, obscènes, pornographiques, blasphématoires, à caractère sexuel, menaçants, racistes, discriminatoires ou illégaux
- Porter atteinte à la vie privée du personnel ou aux données ou utiliser l'information personnelle conservée par l'organisation à des fins d'intérêt ou d'avantage privé
- Se livrer à des activités à des fins de gain personnel, effectuer des transactions commerciales personnelles ou se livrer à d'autres activités personnelles (par ex. messages de jeu, publicité non sollicitée ou lettres boule de neige)
- Propager, élaborer ou exécuter sciemment des logiciels malveillants sous quelque forme que ce soit, (par ex. virus, vers ou cheval de Troie, un cheval de Troie étant un programme qui paraît inoffensif mais cache des fonctions malveillantes).
- Visionner, intercepter ou révéler ou aider à visionner, intercepter ou révéler des courriers qui ne vous sont pas adressés.

Composition et diffusion

Il incombe à tous les membres du personnel de l'UNFPA de faire en sorte que tous les messages électroniques soient conformes aux meilleures pratiques présentées ci-dessous afin que l'information soit partagée de la manière la plus appropriée, systématique et efficace possible.

Champ objet

Ne jamais laisser le champ objet en blanc. Il doit :

- indiquer le contenu et le but du message ;
- être aussi significatif et descriptif que possible tout en étant clair et concis ;
- refléter le contenu du message ; si vous avez besoin d'envoyer des messages sur deux sujets distincts, envoyez deux messages distincts ;
- indiquer toute action que doit prendre le destinataire (utilisez ACTION) ou, si aucune action n'est nécessaire, utilisez À titre indicatif ;
- ne jamais contenir d'information confidentielle ;
- rester le même tout au long d'un fil de discussion. Ne changez l'objet que si le sujet du fil change entièrement par rapport à celui du fil de messages d'origine.

Champs d'adresse (À, Cc, Cci)

- Dans le champ « À » indiquez les personnes auxquelles vous vous adressez directement.
- Dans le champ « Cc », indiquez les personnes qui sont essentielles à la conversation ou ont besoin de l'information pour faire leur travail. Lorsque vous êtes destinataire d'une copie, ne répondez que si votre remarque éclaire la discussion et si vous la savez nécessaire à la conversation ou au sujet en cours.
- Envoyez des copies au Directeur exécutif, au Directeur exécutif adjoint ou à d'autres cadres avec discernement. Cela n'implique pas une acceptation ou un accord avec votre message. Ne leur faites pas parvenir (ni à d'autres !) de copies de fils de discussion ou de longs courriels sans substance (par ex. remerciements à des personnes pour leur message, ou accusé de réception d'un message. Ceci ne doit jamais être fait en utilisant la fonction « Répondre à tous »)
- En règle générale, il est conseillé d'adresser une copie de vos courriels à votre superviseur. Si vous envoyez un courriel concernant un nouveau projet ou une nouvelle tâche, vous créez l'occasion, en lui faisant parvenir une copie, d'obtenir ses suggestions au départ. Cependant, il est préférable de vous informer directement de ses préférences. Certains superviseurs, cadres ou directeurs préfèrent recevoir une copie alors que d'autres préfèrent n'être inclus dans la boucle du courrier que lorsque cela est absolument nécessaire. Un membre du personnel d'un bureau pays doit envisager d'envoyer une copie à son Représentant lorsqu'il envoie un courriel au Directeur régional ; un chef de service au siège doit envisager de faire parvenir une copie à son Directeur de division lorsqu'il envoie un courriel à un Directeur exécutif adjoint.
- Il est préférable de ne pas utiliser Cci. Les personnes inscrites dans le champ Cci ne sont pas des destinataires visibles et l'utilisation de Cci ne garantit pas transparence et responsabilité. Si vous souhaitez envoyer une copie d'un courriel à un collègue, faites-le en pleine vue, en utilisant le champ Cc.

Conversation et Collaboration (Répondre, Répondre à tous, Transférer)

- Envoyez un courriel de groupe lorsque l'information communiquée est utile à tous les destinataires. N'utilisez le bouton « Répondre à tous » que lorsque cela facilite un apport collectif et seulement lorsque vous avez quelque chose de valable à ajouter. Lorsque vous

avez une information à communiquer, soyez concis et suggérez à vos collègues de vous contacter par courriel pour avoir plus de détails. Avant d'utiliser « Répondre à tous », demandez-vous si tout le monde a besoin de connaître cette information. Des réponses comme « Moi aussi ! » et « Merci » n'apportent rien à la conversation de groupe et mieux vaut les éviter.

- Utilisez « Transférer » de préférence à « Répondre » pour répondre à un courriel qui a besoin de conserver ses pièces jointes. Ainsi, la pièce jointe sera transmise avec le courriel et restera accessible au destinataire.

Corps du message, structure and formatage

Pensez légèreté !

- Les bureaux pays/ régionaux n'ont pas tous la capacité de recevoir et de lire des courriels volumineux. Il peut être peu pratique voire impossible, pour certains collègues de télécharger une photo haute résolution ou une présentation étoffée en PowerPoint. Soyez conscient de ce fait et veillez à ce que vos courriels soient assez légers pour que tous les collègues puissent y accéder ou proposez une version HTML de votre courriel haute résolution. Vous pourriez envisager d'autres outils de partage des fichiers en ligne comme Google Drive ou les canaux de myUNFPA pour envoyer des hyperliens aux gros fichiers.
- Si plusieurs pièces jointes sont nécessaires, rédigez un court résumé de chaque document pour aider vos destinataires à savoir lequel est le plus utile pour eux. Votre travail aura ainsi plus de chances d'être lu. Ne présumez jamais qu'ils liront les fichiers et prendront les actions demandées de leur propre initiative. Si vous voulez des résultats concrets fondés sur les fichiers joints, soyez explicite. Exprimez-vous de manière claire et concise et demandez un suivi concret dans votre courriel, en fixant une date limite ferme. Soulignez les mots importants par des astérisques ou des caractères gras. N'utilisez cependant pas de nombreuses couleurs ou des graphiques intégrés dans votre message car tout le monde n'utilise pas un programme de courrier électronique pouvant les afficher.

Soyez précis et concis

- Si vous êtes contrarié par l'absence de réponses à vos courriels, songez à simplifier. En général, pensez à votre lecteur. Facilitez-lui la tâche de trouver l'information que vous voulez porter à sa connaissance. Ne lui faites pas perdre de temps par des préambules inutiles. Veillez à ce qu'aucun courriel ne soit plus long que nécessaire. Certaines personnes reçoivent des centaines de messages par jour, donc, rendez le vôtre facile à ouvrir, à lire et à comprendre.
- Veillez à la clarté de la ligne objet. Indiquez le but du courriel et les attentes : qui doit répondre et dans quels délais. Si le courriel est envoyé uniquement à des fins d'information, indiquez-le en disant « à titre d'information ». S'il vous faut une réponse concrète, indiquez précisément de quoi il s'agit. « Dites-moi ce que vous en pensez » n'est pas précis. Ceci, par contre, l'est : « Veuillez me faire savoir d'ici le mardi 3 décembre si vous êtes d'accord avec la formulation du paragraphe surligné ci-dessous. Si

vous souhaitez modifier la formulation, indiquez votre suggestion dans votre réponse avant la date limite ».

- Un simple formatage, comme la numérotation des points ou des questions ou le surlignage de texte peut faciliter la compréhension du lecteur et donc, la réponse à l'information apportée.

Répondez à toutes les questions et coupez court aux questions ultérieures

- Votre message de réponse doit répondre à toutes les questions et fournir tout le contexte qui répondra d'avance à d'autres questions. Si vous ne répondez pas à toutes les questions posées dans le courriel d'origine, il est plus que probable que vous recevrez des courriels à propos des questions restées sans réponse.

Répondez rapidement

- Si un courriel nécessite une action, il faut en accuser réception dans les 24 heures. La « règle » des 24 heures s'applique à l'accusé de réception du courriel et à l'engagement d'agir, pas à avoir terminé l'action requise.
- Recommandation générale : si une réponse doit prendre moins de deux minutes, répondez immédiatement au courriel. Si le message est plus compliqué et nécessite plus d'information ou de temps, accusez réception et promettez de répondre avant la date limite. Inscrivez à votre emploi du temps, le temps de travailler sur la réponse.
- Si vous pouvez déléguer, faites-le ! Faites savoir au destinataire que le/la collègue X s'en occupera, en envoyant une copie aux deux pour qu'ils ou elles puissent communiquer directement.

Donnez les coordonnées d'une personne à contacter lorsque vous êtes absent

- Il est crucial d'activer un message « Absent du bureau » lorsque vous n'y êtes pas pour que les collègues sachent qu'une réponse rapide risque de ne pas être possible. Le message doit comporter les dates de votre absence et les coordonnées d'un collègue capable de fournir une assistance pendant votre absence.

Utilisez le courrier électronique à bon escient

- Il est des circonstances dans lesquelles le courrier électronique ne constitue pas le meilleur moyen de communication. Ne l'utilisez pas pour éviter une situation gênante, dissimuler une erreur ou jouer à rejeter la faute sur les autres. Le face à face ou le téléphone conviennent mieux pour parler d'une information ou d'une situation complexe ou sensible. Il est très difficile de nuancer sa pensée dans un courriel. Les plaisanteries ou l'ironie peuvent aussi être mal interprétés. Évitez d'utiliser des émoticônes.
- Quand le courrier électronique ne semble pas être le bon véhicule, songez à décrocher le téléphone ou à contacter la personne par Google Hangout. Un contact personnel en temps réel fait souvent gagner du temps et favorise la bonne volonté.

Ne communiquez pas d'information personnelle ou confidentielle par courriel

- Vous seriez gêné de voir votre courriel affiché en public ? Alors, ne l'envoyez pas ! Parlez de détails délicats ou échangez des informations confidentielles par téléphone ou au cours d'un bref entretien. N'oubliez jamais que votre messagerie @unfpa.org est un outil de communication officiel et qu'en conséquence, elle n'est pas privée ! Rappelez-vous toujours que le contenu doit rester professionnel pour éviter de porter atteinte à votre réputation.
- S'il vous faut une trace écrite, vous pouvez faire suivre une conversation téléphonique ou une réunion d'un courriel court disant « Au cours de notre conversation, nous avons convenu de ».
- N'argumentez pas ou ne critiquez pas par courrier électronique. Cela donne une image peu professionnelle de vous et de l'organisation. De tels courriels ne sont jamais constructifs et amplifient souvent un problème. Dans ce cas encore, décrochez le téléphone ou résolvez le problème en personne.
- N'envoyez jamais un courriel sous l'emprise de la colère. Si le fait d'exprimer ses émotions peut soulager sur le moment, l'envoi d'un tel courriel les rend intemporelles et éternelles. Au lieu d'appuyer sur « Envoyer », gardez-le dans votre dossier « Drafts » et relisez le lendemain matin. Avec le recul, vous voudrez peut-être le modifier.

Privilégiez la formalité

- Nous sommes tous des professionnels. Dans un premier échange de courriels, l'expéditeur comme celui qui répond doit utiliser un appel et une formule de salutation. N'envoyez pas de courriels dont le texte est tout en minuscules car cela fait peu professionnel. N'envoyez pas non plus de courriels dont le texte est tout en majuscules car cela peut être interprété comme un cri.

Abstenez-vous de toute allusion religieuse ou culturelle

- Le mieux est d'éviter toute allusion religieuse ou culturelle dans un courriel afin de ne blesser personne en dépit des meilleures intentions. N'oubliez pas que l'UNFPA est une organisation laïque.

Informez-vous

- Si vous vous apprêtez à communiquer fréquemment avec des collègues d'une région ou d'un pays particulier, prenez le temps de vous familiariser avec la langue et les personnes du bureau. Vous pouvez même utiliser la recherche [People](#) dans myUNFPA pour en savoir plus sur vos collègues d'autres pays. Une meilleure compréhension des nuances d'un bureau de pays évitera de mal interpréter des mots ou des phrases, possible source d'embarras.

Songez aux différences horaires

- Soyez Courtois. Rappelez-vous que l'UNFPA a des bureaux dans tous les fuseaux horaires. Il est facile d'oublier, lorsqu'on arrive au travail le matin, que des collègues ont

fini leur journée de travail ou même, que c'est la nuit pour eux ! Il est toujours bon de vérifier la différence horaire avant d'envoyer un courriel, surtout si l'on exige un délai d'exécution court.

Sauvez un arbre

- L'un des avantages de la communication électronique est de réduire la consommation et l'accumulation de papier. N'imprimez un message que s'il vous faut une copie papier pour référence et rappelez-vous de retirer TOUS les papiers imprimés des imprimantes.

Solutions de remplacement aux diffusions massives de courriels

Tout le personnel de l'UNFPA dispose de diverses options pour communiquer au sein de l'organisation. Accessibles par [myUNFPA](#), elles donnent les moyens de communiquer avec tout le personnel ou avec un groupe ciblé. Les canaux et outils sont : Annonces/Calendriers d'événements ; Fusion ; Google Drive; Google Hangouts ; Microsites ; et Groupes répertoriés d'utilisateurs.

Annonces/Calendrier des événements

Un membre du personnel peut présenter directement un article d'intérêt global ou régional pour affichage dans la section Annoncements (Annonces) de myUNFPA par le [Contribute Panel](#), d'accès facile sur la page d'accueil de myUNFPA.

Les publications en ligne contribuent à améliorer la qualité de l'information en permettant de rehausser la présentation et d'ajouter de l'information à l'appui du contenu du message principal. Les annonces et événements présentés apparaîtront automatiquement sur la page contextuelle [Hello UNFPA!](#) et sur la page d'accueil de myUNFPA et seront archivés pour consultation ultérieure. De plus, tous les articles seront rassemblés dans la mise à jour bimensuelle de myUNFPA qui est distribuée par courriel à tout le personnel.

Fusion

[Fusion](#), la plate-forme de partage des connaissances de l'UNFPA vous permet de créer et de partager facilement un capital de connaissances. Il s'agit d'un ensemble de documents, de liens et même de fichiers multimédias liés entre eux pour former un « produit de connaissance ». Fusion a pour vocation de servir d'outil collaboratif pour la planification d'événements ou de projets par de nombreux utilisateurs de larges échanges de documents ou d'autres produits. Vous pouvez, en créant un capital Fusion, travailler en collaboration avec des collègues sur un document, un événement ou un projet. Vous pouvez soutenir un événement ou un projet à venir en utilisant un capital comme lieu central de documentation relative à l'activité. La création d'un capital Fusion facilite à ceux qui en ont besoin, l'accès à des informations importantes pour votre événement ou réunion sans engorger la messagerie par de nombreuses pièces jointes.

Google Drive

Google Drive est un service de stockage et de synchronisation de fichiers qui permet le stockage « en nuage » par l'utilisateur, le partage de fichiers et l'édition en collaboration.

Google Hangouts

Google Hangouts donne vie aux conversations et permet aux collègues de se connecter à travers les ordinateurs et les dispositifs Android et Apple. Hangouts permet de tenir des conversations entre deux utilisateurs ou plus. Des fonctions chat et partage de photos y sont intégrées. Les utilisateurs peuvent aussi réaliser un chat de vidéo de groupe avec dix utilisateurs à la fois.

Microsites

Les [Microsites](#) sont des sous-sites de myUNFPA. Les modèles standardisés de microsites permettent au personnel de partager l'information au sein de l'UNFPA par unité administrative, initiative de l'organisation ou événement global. Les éléments constitutifs des microsites sont : Discussions, Capital Fusion, Nouvelles, Photos, Ressources et Équipe. Pour demander un microsite, afficher une demande par l'[Integrated Service Desk](#). Une fois créés, les microsites sont gérés directement par les propriétaires des sites désignés.

Groupes répertoriés d'utilisateurs

Un groupe répertorié d'utilisateurs est un groupe destinataire de courriels prédéterminés organisés par fonction, événement ou unité administrative, par ex. « Coordinateurs de communication » ou « Participants aux réunions des services MCB ». En envoyant un courriel à un groupe répertorié ciblé d'utilisateurs, on atteint à coup sûr les personnes visées. Ceux qui ont besoin du contenu ou s'y intéressent le recevront et vous ne vous mettez pas les autres à dos en leur envoyant un contenu sans intérêt pour eux.

Pour trouver un groupe de courriel, [Google Groups](#) a une barre de recherche rapide située près du haut de la page. Saisissez le nom et l'adresse électronique du groupe que vous voulez trouver dans la barre de recherche. Appuyez sur entrée et cliquez sur la flèche de recherche. Les résultats s'afficheront au-dessous de la barre de recherche et indiqueront tous les groupes pertinents. Cliquez sur le nom pour voir de plus amples détails sur un groupe particulier. Il est permis à tous les membres du personnel d'utiliser l'application Google Groups.