

Fonctions d'un modèle de courrier

Chaque type de documents exige des fonctions spécifiques pour aider à sa rédaction.

Cette note indique les fonctions que l'on rencontre le plus couramment dans un modèle de production de courrier.

1 Contenu d'un modèle de production de courrier unitaire

Un modèle de production de courrier doit au minimum contenir :

- Une feuille de styles adaptée, la plupart des styles utilisés étant prévus dans la liste des styles prédéfinis des logiciels de traitement de texte, dont il reste seulement à ajuster les propriétés.
- Un squelette de courrier vierge pouvant se déployer sur plusieurs pages et comprenant les emplacements pour :
 - Les coordonnées de l'émetteur et toutes les informations légales, lorsqu'elles ne sont pas imprimées sur le papier,
 - Le lieu et la date,
 - L'adresse du destinataire,
 - Les références du courrier : de l'expéditeur et de l'affaire en cours, lors d'une réponse à un interlocuteur,
 - L'objet,
 - Le corps du texte,
 - La formule de politesse,
 - La signature,
 - La liste des pièces jointes,
 - La liste des destinataires en copie, cachée et non cachée,
 - Le report des références sur les pages de suite et un mode de numérotation qui assure que le document est complet.
- Un fichier de formules de politesse courantes.
- Un fichier de signataires courants.
- Une bibliothèque de formules courantes, voire de courriers types complets.
- Un mode de déplacement rapide et fiable entre les points où il faut entrer des informations manuellement¹.
- Un report automatique des méta données dans la page de propriétés pour simplifier les recherches et l'archivage.

¹ Vrai pour tous les modèles.

Fonctions d'un modèle de courrier

- Etc.

Pour une production intense et décentralisée, le modèle de courrier peut comporter plusieurs fonctions complémentaires :

- Piquage des adresses dans une base de données, par exemple, le dossier "Contacts" de Microsoft Outlook ou toute autre base de données du réseau.
- Identification automatique du courrier : numéro chronologique et identification du fichier.
- Stockage automatique du fichier dans un emplacement dépendant de la référence.
- Création d'un parafeur électronique pour suivre le courrier depuis sa rédaction jusqu'à son départ.
- Émission automatique des copies et éventuellement, adressage des copies aux destinataires externes.
- Création d'un enregistrement dans une base de données des courriers expédiés, laquelle base peut être utilisée, par exemple, pour le suivi de la suite donnée dans un échéancier et la production de relances.
- Etc.

Ces listes ne sont pas exhaustives et doivent s'adapter : à la quantité produite, au nombre de rédacteurs, aux enjeux de la correspondance, etc.

Au cours de la formation, seules les fonctions de la première série seront abordées.

2 Structuration des outils de création de courrier

En se référant à l'organisation des modèles, l'on peut voir que la production de courriers peut se faire :

- à partir d'un modèle principal comportant tous les outils et un squelette minimum,
- à partir de simples documents, qui restent rattachés au modèle principal et qui comportent un squelette plus complet,
- des compromis entre les deux où le squelette minimum est complété par des insertions automatiques.

3 Où stocker les variables et comment les prélever ?

De nombreux courriers font appel à des informations variables disponibles ou qu'il faut mémoriser pour d'autres usages, dans les prochains courriers ou d'autres applications.

Les lieux sont nombreux, et très souvent, les mêmes informations sont mémorisées dans plusieurs endroits, alors qu'il n'en faudrait qu'un. C'est un sujet vaste, qui ne sera pas traité totalement, mais l'on peut déjà évoquer quelques lieux fréquents :

- Les insertions automatiques,
- Des documents de traitement de texte,
- Des feuilles de calcul,
- Un annuaire, notamment, les annuaires les plus récents qui sont en mesure de stocker de très nombreuses informations,
- Des bases de données.

Fonctions d'un modèle de courrier

La méthode de prélèvement va dépendre du lot de production. Lors de la production d'une circulaire ou de documents expédiés en nombre, les mécanismes de fusion seront privilégiés, en exploitant les champs logiques associés à la fusion.

Pour un courrier unitaire, la fusion peut aussi s'envisager à condition de pouvoir sélectionner rapidement le bon enregistrement dans la source de données. Une solution concurrente est d'utiliser un programme de copie de l'enregistrement dans la source de données.

Jean-Yves ROYER