

Les calendriers

- [Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 1](#)
- [Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 2](#)
- [Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 3](#)
- [Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 4](#)

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 1

Contexte

Ce contenu de formation est écrit pour être envoyé aux bénéficiaires par email.

L'idée est de personnaliser le contenu en fonction du bénéficiaire:

- Ne mettre que les infos de device utile (Android ou iOS, Mac ou Windows ou Linux)
 - Ne pas mettre le paragraphe de choix d'outil si l'utilisateur vient de rejoindre Nebulae
 - Adapter le temps de traitement du mail en fonction de l'adaptation du contenu (15min pour iOS, 20min sur Android, -5min si déjà Thunderbird, ...)
-

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 1

Salut {{prenom}},

Pour ce mois on va s'attaquer à tes calendriers en ligne. Les calendriers numériques sont très pratiques pour s'organiser: seul ou avec d'autres personnes. Il est très utile de pouvoir partager ses calendriers entre ses différents appareils et avec des personnes extérieures.

> **Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.**

Les objectifs du mois

L'objectif, s'il te convient, va être de réussir à remettre tout ça au propre. À la fin du mois:

- Tu auras un système de calendrier qui sera synchronisé entre tous tes appareils, et partageable avec d'autres personnes

- Tu auras récupéré tes événements de tes anciens calendriers pour pouvoir être dans la continuité de ton usage
- Tu auras nettoyé tes anciens calendriers pour éviter de laisser des données personnelles chez ton ancien fournisseur

Tu es prêt·e ? C'est parti !

Quels sont tes calendriers aujourd'hui ?

D'après les informations que tu nous a donné, il est possible que tu ais des calendriers à plusieurs endroits:

- Ton téléphone ou ta tablette Android te permet d'avoir accès à des calendriers. Par défaut c'est un calendrier [Google Calendar](#). Tu peux vérifier tes différents calendriers en allant sur l'application Calendrier, puis en ouvrant les paramètres: tu accèderas à la liste de tes calendriers (Google ou autre).
- Ton ordinateur sur MacOS tu peux également gérer des calendriers avec l'application Calendrier. Pour connaître la liste de tes calendriers, ouvre l'application, puis va dans Calendrier > Comptes et tu verras la liste des tes calendriers (iCloud, Google, Microsoft, ...)

Installer les bons outils

Il existe un standard ouvert de synchronisation des calendriers que nous allons utiliser. Il s'agit de **CalDav**. Pour pouvoir utiliser ce standard, tu vas devoir installer quelques outils sur tes appareils.

Sur ton ordinateur

La plupart des fournisseurs de carnets d'adresses fournissent une interface web pour afficher et gérer ses calendriers. Malgré tout, il peut être intéressant d'avoir accès à tes contacts dans une application dédiée sur ton ordinateur, notamment pour y avoir accès au même endroit que tes mails.

Sur MacOS

Si tu souhaites utiliser l'application Calendrier de Apple intégré dans ton système, alors tu n'as rien à installer, tu peux passer tout de suite à l'étape d'après !

Si tu souhaite utiliser un autre outil (un logiciel libre par exemple), on te recommande d'utiliser le logiciel **Thunderbird** de Mozilla. C'est un logiciel qui te permettra de gérer en un endroit tes emails, tes calendriers et tes contacts (pratique pour que tous ces outils soient connectés).

Commence par installer Thunderbird (tu peux suivre les instructions sur [leur site](#)). Ensuite, il faut que tu installes deux extensions pour le rendre compatible avec CardDav: "**TbSync**" et "**Provider for CalDav & CardDav**". Si tu ne sais pas comment faire, tu peux suivre [le tutoriel officiel de Thunderbird](#).

Sur Windows

Il existe de nombreuses solutions de client mail qui gèrent également les calendriers et les contacts. On va ici prendre le parti d'utiliser un outil open-source qui fonctionne sur toutes les plateformes (Windows, Mac, Linux): Thunderbird.

Commence par installer Thunderbird (tu peux suivre les instructions sur [leur site](#)). Ensuite, il faut que tu installes deux extensions pour le rendre compatible avec CardDav: "**TbSync**" et "**Provider for CalDav & CardDav**". Si tu ne sais pas comment faire, tu peux suivre [le tutoriel officiel de Thunderbird](#).

Sur ton téléphone (et tablette)

Sur Android

Sur Android il va falloir installer une application qui aura la responsabilité de synchroniser ton nouveau calendrier avec ton téléphone. On te recommande **DAVx⁵**. Cette application est payante sur le Google Play Store. Si jamais tu veux y avoir accès gratuitement, tu peux la télécharger depuis **F-Droid**.

Petit aparté: *F-Droid est un magasin d'application pour Android alternatif ne contenant que des applications open-source. Cela permet d'éviter de passer par Google pour télécharger tout un tas d'applications. Si tu veux l'installer, je t'invite à suivre les étapes 1 et 2 de [ce tutoriel](#) (ça prend 3 minutes !).*

Optionnel: tu peux également changer l'application qui te permet de voir et gérer tes calendriers. Celle par défaut étant fournie par Google, il peut être intéressant d'en changer. En alternative, tu peux utiliser l'application **Etar Calendar** (disponible sur [F-Droid](#), ou [Google Play Store](#)).

Sur iOS

A priori il n'y a rien à installer: iOS gère par défaut le standard CalDav.

Créer ton nouveau calendrier

Cas ou la personne veut être autonome en choix

C'est la dernière étape pour cette semaine: tu vas choisir ton nouveau fournisseur de calendriers et y créer ton compte !

Il y a de nombreux acteurs qui peuvent te fournir des calendriers en ligne:

- [Nebulae](#) en propose un dans son package de services
- [Framasoft](#) en propose un dans son service [Framagenda](#)
- [Proton](#) propose un calendrier dans sa suite: [Proton Calendar](#)
- [D'autres CHATONS](#) (si tu ne sais pas ce qu'est un CHATON, tu peux te renseigner [ici](#)) en proposent également
- Il existe probablement d'autres acteurs fournissant ce service

Tu peux choisir le fournisseur de ton choix ! Pour information dans la suite de ce tutoriel nous verrons en détail comment faire avec la technologie "NextCloud Calendar" (c'est la technologie derrière Nebulae Calendar, Framagenda et la plupart des CHATONS). Les autres technologies fonctionneront également, mais des réglages différeront un peu.

Tu dois maintenant créer un compte sur le service que tu as choisi (si tu veux créer un compte Nebulae, réponds simplement à ce mail, pour les autres fournisseurs, il faut voir avec eux directement).

Tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau calendrier ! (Pour Nebulae, c'est [ici](#)) Le calendrier va être vide: c'est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes événements et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Cas ou la personne veut être guidée

C'est la dernière étape pour cette semaine. Tu vas pouvoir te créer ton compte sur ton nouveau fournisseur de calendrier !

Vu tes réponses au formulaire d'inscription à la formation, on te conseille d'utiliser les services de

Nebulae calendar

[Nebulae](#). Si tu n'as pas encore de compte, tu peux simplement répondre à ce mail pour qu'on puisse te guider dans la création de ton compte.

Si tu as déjà / quand tu auras créé un compte, tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau calendrier: c'est [ici](#)) Le calendrier va être vide: c'est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes événements et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Framagenda

[Framagenda](#). Si tu n'as pas encore de compte Framagenda, tu peux simplement en créer un en [cliquant ici](#).

Si tu as déjà / quand tu auras créé un compte, tu peux dès maintenant aller voir à quoi ressemble ton nouveau calendrier: c'est [ici](#)) Le calendrier va être vide: c'est normal ! On verra la semaine prochaine comment y importer tous tes événements et comment y avoir accès depuis tous tes appareils (téléphone, ordinateur, tablette...).

Protonmail

[Proton calendar](#). Tu n'as pas encore de compte Proton, tu peux simplement te créer un compte en cliquant sur le lien précédent et en suivant les instructions.

Attention cependant, pour toi la suite de la formation de ce mois-ci sera moins complète: tu ne pourras pas synchroniser tes calendriers Proton avec tes applications, il faudra utiliser l'interface de Proton (web sur ordinateur et les applications dédiées sur téléphone). Cela vient du haut niveau de sécurité qu'ils mettent en place.

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir [ce formulaire](#) de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C'est tout pour aujourd'hui ! N'hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 2

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 2

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour créer ton nouveau compte d'agenda, préviens nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper de configurer ton nouveau calendrier sur tous tes appareils. C'est parti !

> **Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.**

Configurer ton nouvel agenda

Pour configurer ton nouvel agenda sur tous tes appareils, il y a des informations de connexion dont tu auras besoin pour tous. Il faut t'assurer de les avoir avant de se lancer dans la suite.

Ces informations sont les suivantes:

- **L'adresse du serveur d'agenda :** elle va dépendre du fournisseur de calendrier que tu as choisi la semaine dernière (si tu as choisi Nebulae c'est `cloud.nebulae.co`, si tu as choisi Framagenda c'est `framagenda.org`, si tu en as choisi un autre tu peux te tourner vers eux pour avoir l'information. C'est probablement l'adresse que tu as dans la barre d'adresse de ton navigateur quand tu es sur le service).
- **Le nom d'utilisateur:** c'est le nom d'utilisateur que tu as utilisé pour créer ton compte (si tu as choisi Nebulae, c'est le nom que tu as inscrit avant le `@nebulae.co`, sur Framagenda c'est l'adresse email que tu as utilisée pour créer ton compte).
- **Le mot de passe:** c'est le mot de passe de ton compte de calendrier. Petite particularité: si tu as activé la connexion en deux facteurs (2FA), il te faudra générer un mot de passe d'application spécifique. Normalement si tu as mis en place la 2FA tu sais faire, mais

n'hésite pas à demander si ça n'est pas clair !

Configurer ton calendrier sur ton ordinateur

Sur Thunderbird

On va ajouter ton nouvel agenda à Thunderbird. Pour cela, il te faut ouvrir Thunderbird, puis ouvrir la fenêtre **TbSync** (le bouton se trouve probablement en haut à droite de la fenêtre Thunderbird).

Dans la fenêtre de TbSync, tu as en bas à gauche un menu déroulant qui s'appelle "Actions sur les comptes". Va ensuite dans "Ajouter un nouveau compte" puis "CalDAV & CardDAV".

Tu peux ensuite choisir "Configuration Automatique". Tu peux ensuite rentrer les informations qui te sont demandées:

- **Nom du compte** : c'est le nom de ton compte de synchronisation. Tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple "Nebulae", "Framagenda", ou ce que tu veux en fait).
- **Nom d'utilisateur** : ton nom d'utilisateur (cf: l'intro)
- **Mot de passe** : ton mot de passe (cf: l'intro)
- **URL du serveur** : L'adresse du serveur de calendrier (cf: l'intro)

Tu peux ensuite confirmer avec "Suivant", puis "Terminer". Il te faut ensuite "Activer et synchroniser ce compte". Tu dois ensuite sélectionner les éléments que tu souhaites synchroniser (vont apparaître tous les calendriers et les carnets d'adresses de ton compte. Tu peux n'en synchroniser qu'une partie ou tous. Si tu as un doute: coche toutes les cases !)

Il te faut maintenant configurer la "Synchronisation périodique" (tu peux mettre 15min par exemple), et lancer la première synchronisation en cliquant sur le bouton "Synchroniser maintenant".

C'est tout bon, tu as configuré ton nouvel agenda sur ton ordinateur !

Avec l'application Calendrier de MacOS

Ouvre l'application Calendrier, puis va dans le menu Calendrier > Ajouter un compte.

Choisis "Autre compte CalDAV", puis dans "Type de compte" choisis "Manuel".

Il te faut maintenant rentrer les informations qu'on a vu en intro: l'URL du serveur, ton nom d'utilisateur et ton mot de passe.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre [ce tutoriel de l'assistance d'Apple](#))

Configurer ton calendrier sur ton téléphone (et tablette)

Sur Android

Ouvre l'application DAVx⁵. Il va te demander d'accepter quelques autorisations (accès à tes contacts, ton calendrier, tes fichiers, tes tâches). Accepte tout.

Ensuite ajoute un nouveau compte (avec le bouton + en bas à droite). Choisis l'option "Me connecter avec une URL et un nom d'utilisateur".

Rentre ensuite les informations qu'on te demande (cf: l'intro). Va à l'étape suivante, rentre le nom que tu veux pour ce compte de synchronisation : tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple "Nebulae", "Framagenda", ou ce que tu veux en fait).

On te propose ensuite de sélectionner quels éléments tu veux synchroniser (tu peux avoir plusieurs calendriers par exemple). Je t'invite ici à tout sélectionner, puis à cliquer sur le bouton d'actualisation en bas à droite.

Petit point vocabulaire: Tu as ici trois onglets. **CARDDAV** qui correspond aux carnets d'adresse, **CALDAV** qui correspond aux calendriers et **WEBCAL** qui correspond à une autre forme plus rare de calendriers.

C'est tout bon, tu as configuré ton nouveau calendrier sur ton téléphone !

Sur iOS

Va dans les paramètres de ton iPhone (ou iPad). Puis va dans le sous menu: "Comptes et mots de passes" > "Ajouter un compte" > "Autre" > "Ajouter un compte CalDAV".

Puis rentre les renseignements demandés:

- **Serveur:** L'adresse du serveur de calendrier (cf: l'intro)
- **Nom d'utilisateur:** ton nom d'utilisateur (cf: l'intro)
- **Mot de passe:** ton mot de passe (cf: l'intro)
- **Description:** c'est le nom de ton compte de synchronisation. Tu peux mettre ce que tu souhaites (par exemple "Nebulae", "Framagenda", ou ce que tu veux en fait).

À l'étape suivante, vérifie que tu as bien coché la case "Calendrier". Puis sauvegarde.

C'est tout bon, tu as configuré ton nouveau calendrier sur ton téléphone !

Tu peux dès maintenant créer des nouveaux événements dans ton calendrier ! Comme c'est synchronisé, ils apparaîtront sur tous tes appareils. On verra la semaine prochaine comment importer tes données de ton ancien fournisseur de calendrier si tu en avais !

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux tu prendre 3 minutes pour remplir [ce formulaire](#) de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C'est tout pour aujourd'hui ! N'hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration : tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 3

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 3

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour installer tes apps de calendriers, préviens-nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper d'importer tes anciens calendriers sur ton nouveau calendrier. Pour faire cette opération on va avoir besoin de ton ordinateur (c'est peu pratique sur smartphone). C'est parti !

> **Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.**

Récupérer tes données

Sur Google Calendar

Ouvre [Google Calendar](#) sur ton ordinateur. À gauche de la page, dans la partie "Mes agendas" trouve le calendrier que tu veux exporter. Puis clique sur le bouton plus (les 3 points verticaux), puis "Paramètres et Partage". Dans la section "Paramètres de l'agenda", clique sur "Exporter l'agenda". Ça va télécharger un fichier `.ics` dont tu auras besoin pour la suite.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre [ce tutoriel](#) de l'assistance de Google)

Sur Apple Calendar

Ouvre l'application Calendrier sur ton ordinateur Mac. Trouve le calendrier que tu veux exporter dans la liste sur la gauche. Puis clique sur Fichier > Exporter > Exporter. Ça va télécharger un fichier `.ics` dont tu auras besoin pour la suite.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre [ce tutoriel](#) de l'assistance d'Apple)

De manière générale

Si tu as d'autres calendriers à récupérer l'objectif est toujours le même : récupérer un fichier `.ics` (qui contient les événements). Pour avoir ce fichier, il faut chercher dans ton calendrier (l'application ou le site que tu utilises) des paramètres relatifs à l'export de données.

Si tu es bloqué n'hésite pas à nous demander !

Importer tes données sur ton nouveau calendrier

Tu peux le faire à plusieurs endroits en fonction des outils que tu as installés ou non. Voici une liste de procédures, la première étant la plus simple.

Sur Thunderbird

Dans le menu (les trois barres en haut à droite), cherche "Événements et tâches", puis "Importer". Il va ensuite te demander de choisir le fichier `.ics` que tu auras récupéré à l'étape précédente. Puis tu peux choisir dans quel calendrier tu veux importer tout ça (choisis bien dans le menu déroulant en haut ton nouveau calendrier. Si tu en as plusieurs prends le temps de choisir le bon !), puis tu peux cliquer sur "Tout importer" en bas à droite. L'opération va prendre un peu de temps (dépendant du nombre d'événements que tu as), ne ferme pas Thunderbird tant qu'il n'a pas terminé !

Et hop c'est bon, maintenant ton nouveau calendrier est rempli de tes anciens événements !

Sur ton calendrier en ligne

Va sur l'interface en ligne de ton nouveau calendrier (pour Nebulae c'est [ici](#), pour Framagenda [là](#)). Puis en bas à droite dans "Paramètres et importation", cliques sur "Importer un agenda". Il va ensuite te demander de choisir le fichier `.ics` que tu auras récupéré à l'étape précédente. Puis tu peux choisir dans quel calendrier tu veux importer tout ça (choisis bien dans le menu déroulant en

haut ton nouveau calendrier. Si tu en as plusieurs prends le temps de choisir le bon !), puis tu peux cliquer sur "Tout importer" en bas à droite. L'opération va prendre un peu de temps (dépendant du nombre d'événement que tu as), ne ferme pas l'onglet tant qu'il n'a pas terminé !

Et hop c'est bon, maintenant ton nouveau calendrier est rempli de tes anciens événements !

Tu peux dès maintenant accéder à tous tes événements (anciens et nouveaux) dans ton calendrier depuis tous tes appareils. On verra la semaine prochaine comment nettoyer tes données de l'ancien service pour repartir sur des bases propres !

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir [ce formulaire](#) de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C'est tout pour aujourd'hui ! N'hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions ou retours. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae

Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 4

Contenu

Sujet: Reprendre le contrôle sur mes calendriers - Semaine 4

Salut {{prenom}},

J'espère que la semaine dernière s'est bien passée. Si jamais tu as eu des difficultés pour importer tes calendriers, préviens-nous avant d'aller plus loin !

Cette semaine on va s'occuper de nettoyer les données de ton ancien calendrier. Pour faire cette opération on va avoir besoin de ton ordinateur (c'est peu pratique sur smartphone). C'est parti !

> Tu peux compter 15 minutes pour traiter ce mail.

Désactiver tes anciens calendriers

Première étape pour s'assurer que tu as bien tes données sur ton nouveau calendrier: on va juste désactiver tes anciens calendriers pour qu'ils ne s'affichent plus. Mais sans supprimer de données: comme ça on pourra se rassurer sur le fait que les manip des semaines précédentes ont bien été effectuées.

Sur iOS

Ouvre l'application Calendrier, puis clique sur "Calendriers" en bas de l'écran. Ici tu vas avoir la liste de tes calendriers. Tu peux désactiver (décocher) tous tes calendriers que tu ne veux plus (par exemple ceux dans iCloud), et bien garder le nouveau calendrier qu'on a installé ensemble.

Une fois que c'est fait tu peux cliquer sur "Ok" en haut, et voir si dans l'affichage de ton calendrier tout as bien accès à tous tes événements (n'hésite pas à vérifier sur quelques événements passés et à venir !)

Sur Android

Ouvre l'application Calendrier, puis dans le menu à gauche, tu as la liste de tes calendriers (normalement il va y avoir ton nouveau et tes anciens). Tu peux désactiver (décocher) tous tes calendriers que tu ne veux plus (par exemple ceux de Google), et bien garder le nouveau calendrier qu'on a installé ensemble.

Une fois que c'est fait tu peux fermer le menu, et voir si dans l'affichage de ton calendrier tout as bien accès à tous tes événements (n'hésite pas à vérifier sur quelques événements passés et à venir !)

Sur MacOS

Dans l'app Calendrier sur ton Mac, choisis Présentation > Afficher la liste des calendriers.

Tu peux désactiver (décocher) tous tes calendriers que tu ne veux plus (par exemple ceux de Google), et bien garder le nouveau calendrier qu'on a installé ensemble.

Une fois que c'est fait tu peux fermer le menu, et voir si dans l'affichage de ton calendrier tout as bien accès à tous tes événements (n'hésite pas à vérifier sur quelques événements passés et à venir !)

Ailleurs

Si tu consultais tes calendriers à d'autres endroits (application dédiée, autre service, ...) et que tu veux continuer d'utiliser ces endroits pour consulter ton nouveau calendrier, alors il faut que tu trouves un moyen de masquer tes anciens calendriers.

Si tu as besoin d'aide là-dessus, n'hésite pas à nous contacter !

Si tu ne retrouves pas tous tes événements après avoir fait cette opération c'est probablement qu'une des étapes des semaines précédente ne s'est pas passée comme prévu. Demande-nous de l'aide avant d'aller plus loin, sinon tu risques de perdre de données (l'opération de suppression est irréversible).

Supprimer tes données de l'ancien service

Google Calendar

Ouvre [Google Calendar](#) depuis ton ordinateur. En haut à droite, cliques sur Paramètres > Paramètres. Puis dans la colonne de gauche, cherche le calendrier que tu veux supprimer. Cliques sur le nom du calendrier et cliques sur "Supprimer l'agenda" > "Supprimer" > "Supprimer définitivement".

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre [ce tutoriel](#) de l'assistance de Google)

Apple Calendar

Ouvre l'application Calendrier sur ton Mac. Puis cliques sur le nom du calendrier dans la liste à gauche.

Cliques sur Édition > Supprimer.

(Si tu as besoin de plus de détails, tu peux suivre [ce tutoriel](#) de l'assistance d'Apple)

De manière générale

Si tu as d'autres calendriers à supprimer il faut aller fouiller soit dans les options liées au calendrier (si tu as un menu accroché au calendrier) soit dans les paramètres de l'application (ou du site) de calendrier que tu utilises, pour trouver les options de suppression.

Si tu es bloqué n'hésites pas à nous demander !

Bravo tu as terminé ce module de 1 mois = 1 outil ! Tu as maintenant un nouveau calendrier en dehors des GAFAM, et tu n'as pas laissé de traces derrière toi: félicitations !

N'hésite pas à t'inscrire à d'autres modules de 1 mois = 1 outil pour continuer ta transition si ça n'est pas déjà fait ! (:

Une dernière chose pour aujourd'hui, peux-tu prendre 3 minutes pour remplir [ce formulaire](#) de retour sur la formation pour cette semaine ? Ça nous aide grandement à la faire évoluer, et ça nous permet de savoir que tu as été au bout du module de cette semaine (et donc qu'on peut t'envoyer le prochain module la semaine prochaine).

C'est tout pour aujourd'hui ! N'hésite pas à répondre à ce mail si tu as des questions, des retours ou si tu veux aller plus loin. La formation est en perpétuelle amélioration: tous les retours sont intéressants pour nous !

À la semaine prochaine !

{{sender}} pour Nebulae