Pistes de réflexion

1. Comment rejoindre l’ensemble du réseau lorsque les informations sont essentielles ?

a. Qu’est-ce qu’on considère comme des informations essentielles ? 1

2. Comment optimiser l’arborescence de l’espace et les fichiers dans l’équipe TEAMS ? 4

3. Comment optimiser l’organisation des différents canaux de communication ? 4

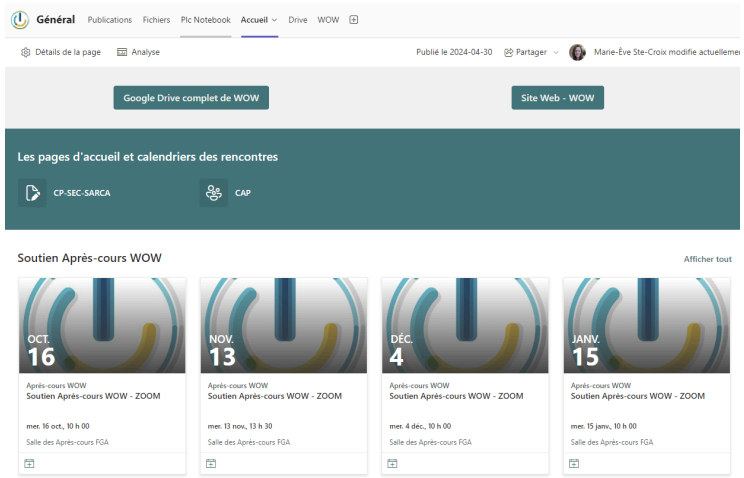
4. Comment centraliser les informations essentielles ? 5

5. À qui s'adressent les publications ? 5

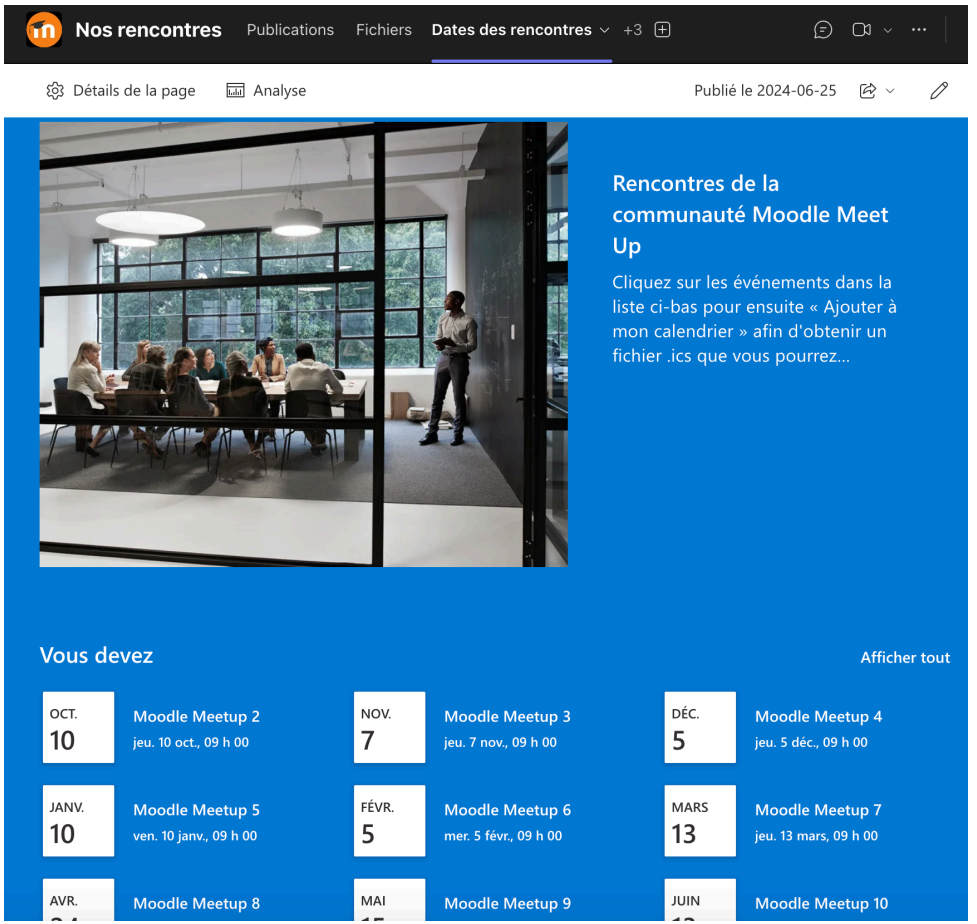
Consignes

1. Former des équipes de quatre personnes.
2. Accéder aux notes collaboratives.
3. Répondre aux questions selon l’ordre préétabli.
4. Discuter et prendre des notes :
    a. Ajouter vos idées, vos ressources, des exemples de pratiques intéressantes dans vos milieux, etc.
    b. Placer des 👍 ou des 💙 à côté des idées à retenir.

1. Comment rejoindre l'ensemble du réseau lorsque les informations sont essentielles ?
    a. Qu'est-ce qu'on considère comme des informations essentielles ?

Notes	Image / schéma / prise d'écran
Exemple : • Rencontres de la culture du numérique soient à l'agenda de tous - bouton pour l'ajouter à son agenda Certains pensent qu'il faut revenir à une liste de courriels.🤮 *Préférable de continuer avec le **canal Annonces dans Teams** pour les messages, même les plus importants sans revenir à une liste de courriels. On n'a qu'à s'assurer que tous les RÉCIT aient les notifications activées pour ce canal minimalement. Continuons à **restreindre ceux qui peuvent publier** dans ce canal et surtout, assurons-nous que les annonceurs exploitent ce canal (DG) 👍👍	 Page d'accueil

Les fichiers devraient être en lien vers un site internet et non pas dans Teams (JFM) L'utilisation des Hashtag devraient être utilisés pour l'information pertinente (JFM) Épingler les publications essentielles Certains canaux devraient être dédiés aux messages jugés primordiaux, sans que ces messages se retrouvent noyés à travers d'autres communications. - ça revient au canal Annonce…	 Bouton pour l'ajout Autre exemple dans la Teams Moodle Meetup ou autre exemple pour la CPGTIE :



Les rdv de la culture numérique sont un bel endroit pour les infos essentielles (EB)

* Avoir un canal des publications officielles où seulement certaines publication peuvent publier (eB)	C'est déjà configuré ainsi dans le canal Annonces, seuls les proprios peuvent y publier des messages et personne ne peut répondre, donc, aucun bruit et pas gênant de dire à tous qu'ils doivent absolument activer les notifications de ce canal. (DG) Bien connaitre les besoins:
*Avoir un calendrier que l'on peut superposer à notre calendrier outlook de notre CSS que l'on puisse tous s'abonner et qu'il soit dynamique (EB)	TRès d'accord Est-ce que cela sera pris en compte par Bookings ? MF
Informations essentielles: (EB) • Dates des rencontres officielles • Guide du RÉCIT • Avoir sur les pastilles teams le nom de notre CSS (?) • Organigramme	À mettre en onglet au haut du canal Général ? Donner des consignes de publications et de nomenclatures pour les publications et archivages. Conseils pour gérer les notifications (DG) Liste des RÉCIT avec CSS et secteur etc.
Un canal qui est géré par la DDCN pour communiquer avec le RÉCIT, sans réponse mais avec réactions.	Est-ce le but du canal Annonces? (SLaine) Je pense que oui (DG) I am agree (like the shampoo ?) haha
REnommer le canal général (seulement pour l'information) , enlever certains droits de publication	Pas sûr, le canal général, par défaut et partout, c'est pour tout… c'est le canal Annonces qui est modéré et les gens qui trouvent qu'il y en a trop dans le

	canal Général, ils peuvent ne pas le suivre et rien manquer de très important qui passera assurément dans le canal Annonces. (DG)

Informations essentielles :

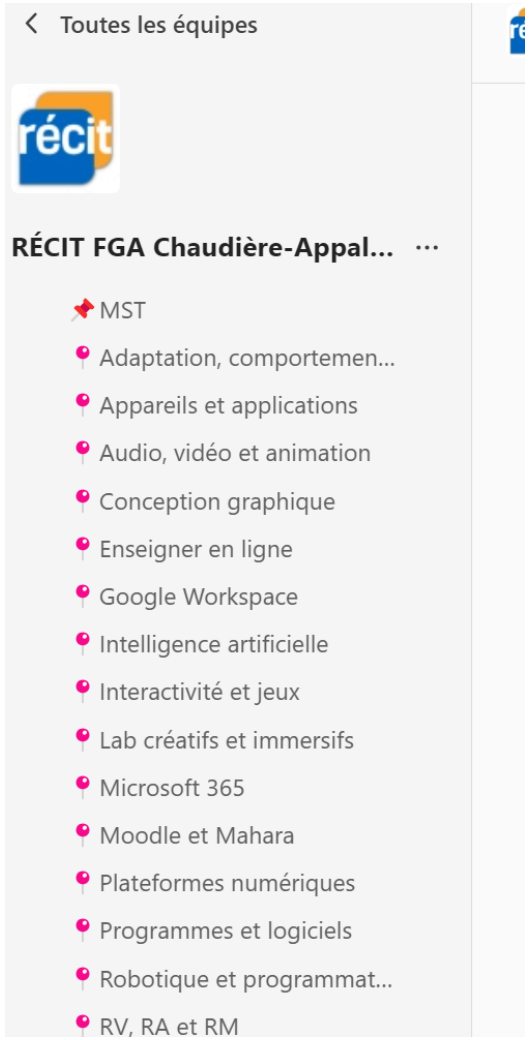
- Toutes informations essentielles qui sont transmises par la DDCN. Canal Annonces
    - Dates et informations sur les rencontres du RÉCIT
    - Informations importantes à ne pas oublier
- Qui gère les comptes, qui est inscrits à l'équipe (gouvernance) - Serait-ce intéressant d'avoir une bonne représentativité (local, régional, DDCN et national) - À qui l'information doit être transmise si l'on souhaite publier dans le canal Annonces?

Nos recommandations

- Faire ressortir le canal « Annonces importantes » ??? avec une icône devant son nom 📣 (fait)
- Activer le Calendrier d'équipe pour envoyer les invitations avec pas de clic aux comptes des membres de la Teams… voir si des gens voudraient recevoir les invitations dans leur compte de CSS… possible et il serait bien de mandater la personne responsable d'écrire dans ce calendrier de l'équipe tous les rdv importants qui concernent tous les membres - **Invitations automatiques dans les calendriers**
- Épingler les dates importantes dans le canal Annonces
  Renommer les onglets du canal général (par exemple Accueil avec un calendrier de rencontres)

2. Comment optimiser l'arborescence ~~de l'espace~~ des fichiers dans l'équipe TEAMS ?	
Notes	Image / schéma / prise d'écran
• Faire du ménage et supprimer les fichiers non nécessaire dans l'espace Fichier dans le canal Général (JFM) • Faire une formation sur la recherche de fichier(s) dans Teams (JFM) 👍 • Mettre en place des balises pour l'organisation et la nomenclature de canaux/fichiers. (intégrer au guide)(MPB) • Ne jamais déposer le fichier dans une conversation. Aller le déposer dans un dossier des fichiers et créer le lien dans la publication par la suite (MPB). …. Ou publier le fichier sur un site Web (du RÉCIT par exemple) et mettre le lien dans la publication dans Teams (DG) • Lorsque les gens insèrent des liens dans teams, il faudrait que ce soit des liens derrière le nom du	Utilisation de catégories. Exemple : (TB)

document (eric b.)👍le but est d'éviter un max de “raccourci de lien (bit.ly, monurl)” (MPB)



(les notifications sont un enjeu avec les catégories)

Nos recommandations

1. Organiser les fichiers.
2. Déposer le fichier à partager dans le dossier approprié avant d'en faire l'annonce dans la conversation
3. Partager le lien en utilisant un nom significatif.
4. Rédiger et promouvoir un guide des bonnes pratiques pour nommer les fichiers (voici celui du CSSMI).
5. Demander aux administrateurs du locataire d'activer une politique de rétention en fonction de non-consultation depuis 5 ans par exemple pour les fichiers
6. ~~Suggérer à chacun de faire le ménage de ses traces dans l'environnement TEAMS~~

3. Comment optimiser l'organisation des différents canaux de communication ?

Notes	Image / schéma / prise d'écran
• Faire le ménage des canaux (trop de canaux) 👍 • Diviser les canaux par intentions (veille, événements…) 👍 • Maintenir les canaux, supprimer au besoin les canaux	https://stackoverflow.com/questions/17978720/invisible-characters-ascii

qui ne servent plus (JFM) 👍
• Quand il y a des demandes pour qu'un nouveau canal soit créé dans la Teams des RÉCIT, s'assurer que :
  ○ Le sujet génère bcp de communications sur une base régulière
  ○ Le sujet vise une bonne proportion de l'ensemble des RÉCIT
  ○ faire du ménage (mettre en lecture seule pendant un certain temps avant de supprimer) à tous les 6 mois pour éliminer les canaux qui ne génèrent pas assez de comm. Et maintenir un petit nb de canaux (DG)
• Exemple précis de nettoyage à faire, est-ce que « animation des carrefours » mérite la présence d'un canal?(DG) - plus une TEAMS?
• Intention des canaux : minimiser le bruit, pas catégoriser les communications. La présence ou nom d'un canal devrait viser de permettre aux utilisateurs de choisir d'activer ou pas les notification sur le sujet afin de minimiser les publications qui ne sont pas pertinentes pour eux et non viser une catégorisation totale (DG)
• Est-ce que les canaux sont toujours le bon moyen de	

répondre à l'intention souhaitée? Par exemple, FCC 2021.

- Limiter la capacité à créer des canaux/équipes à quelques personnes 👍 👍
- Bien identifier dans la carte du canal sa raison d'être 👍 👍
- Dire aux gens de se désabonner des canaux qui ne sont pas nécessaires. 👍
- Éviter de créer des canaux privés (bien définir les situations où il est pertinent de créer ce type de canal, qui restreint certaines utilisations d'outils liés à Teams, comme le tableau blanc, etc.) 👍
- Limiter la création de nouveaux canaux, car chaque fois qu'un nouveau sujet émerge, le nombre élevé de canaux limitent la découvrabilité des informations (la loupe ne pointe pas sur les infos de tous les canaux). 👍
- Avoir trop de canaux est rebutant pour les RÉCIT et les gens y vont très peu, car ils ont du mal à retrouver le bon canal où créer l'information. 👍
- Ajouter des icônes avec unicode https://unicode.org/emoji/charts/full-emoji-list.html (TB)

• Gérer l'ordre alphabétique (seulement alphabétique ou ordre? SLaine) d'affichage des canaux en insérant des codes invisibles au début du nom du canal (avant le code de l'icône au besoin. (ressource à explorer) (DG) • Quel type d'espace d'équipe? Privé vous choisissez vos membres.Public les utilisateurs peuvent joindre l'équipe eux-mêmes.	

Nos recommandations

1. Analyser les canaux actuels et déterminer leurs futurs (archiver ou non) - les utilisateurs décideront de l'affichage de ceux-ci (chantier)
2. Ajouter des pictos pour les canaux Annonces et Rencontres RÉCIT Terminé et "exiger" les notifications
3. Analyser les besoins de la demande de canal et un comité prend la décision quant à la création de ce canal (chantier)
4. Assurer la présence d'une description actualisée de chaque canal

4. Comment centraliser les informations essentielles ?

Notes	Image / schéma / prise d'écran

• Nomenclature et balise de création (ML) TM-RN-RL-RR (ML)
  ○ TM-FCC 👍
  ○ TM-JNE
  ○
 	
• Outils de gestion documentaire (index des sujets du document)(MR)
• Proposer un espace de dépôt de documents (site SharePoint associé au Teams) avec des noms de sujets pré-déterminés selon les besoins des RÉCIT, suite à une analyse documentaire des sujets nécessaires.👍
	-
	- Exemple d'un index alphabétique pour une école primaire, avec liste des sujets de documents et autre colonne qui indique dans quelle site SharePoint et quelle bibliothèque de documents aller déposer le document.

Nos recommandations	

5. À qui s'adressent les publications ?	
Notes	Image / schéma / prise d'écran

• Utiliser les balises (étiquettes) pour mentionner les personnes ou les groupes de personnes d'intérêt (Stéphane Lavoie): (s'assurer surtout d'utiliser les bons canaux)
  ○ Services locaux, régionaux, nationaux
  ○ Étiquettes régions
• Utiliser les noms de canaux pour bien identifier les personnes intéressés par le sujet
• Préciser des orientations quant à la rédaction et aux interactions quant aux publications
  ○ Ex. demander de nommer les publication par le nom de l'application- puis la problématique: Mozaik - prise de présence 👍	

Nos recommandations

Promouvoir l'utilisation des balises pour aider les moins habitués à suivre la game

Ajouter des étiquettes pour d'autres groupes et maintenir à jour

Intéressés à participer au chantier

Julie Bélanger
Stéphane Lavoie
Dominic Gagné
Marie-Pier Bechard
Manon Légaré

Dominic Carmichael
David Gourde
Maryse Rancourt

Petite conclusion de Dominic G
Gestion des notifications,
Utilisation appropriée du canal Annonces,
Partage efficace de dates de rencontres,
Utilisation de balises (étiquettes),
Écriture de balises pour bien nommer les fichiers/dossiers/… ,
Ménage dans les canaux,
… tout ça, c'est beau, mais si on veut que les efforts/recommandations génèrent des impacts à la hauteur du temps investi, il faut recommander qu'UNE personne porte le leadership des comm. Internes au RÉCIT (dans l'équipe de gestion ou pas) et que cette personne :

- *Soit identifiée et connue de tous*
- *Possède tous les accès nécessaires dans le locataire concerné pour effectuer les tâches impliquées*
- *Gère aussi la création rapide des comptes et l'accès/maintien du bon ordre dans l'ensemble*

Personnes pour tester les nouvelles adresses .GOUV (6) - 15 octobre 2024

- Isabelle Demers (L)
- Marie-Pier Béchard (L)
- Stéphane Lavoie (R)
- `Marie-France Surprenant` ®
- Sandra Laine (N)
- Julie Noël (N)