







Guide de procédures de communication à distance

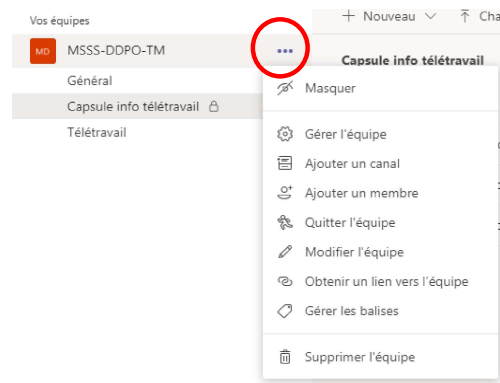
Ce guide est inspiré des meilleures pratiques en matière de communication à distance.
Vous pouvez vous en inspirer pour créer votre guide d'équipe ou vous pouvez l'utiliser dans son intégralité.

MODE DE COMMUNICATION	UTILITÉ	AVANTAGES
 Courriel	<ul style="list-style-type: none">▪ Partager les documents finaux (produit final)▪ Communiquer de façon plus officielle avec des personnes externes à la direction▪ Envoyer un message officiel s'adressant à un groupe de personnes	<ul style="list-style-type: none">▪ Garder des traces▪ Rendre le tout plus officiel : permet de communiquer à plus de personnes en même temps
 Clavardage Teams avec une autre personne	<ul style="list-style-type: none">▪ Partager des documents et permettre de travailler sur un même document en simultané▪ Communiquer avec des personnes externes à la direction	<ul style="list-style-type: none">▪ Voir l'interlocuteur en visioconférence ou l'appeler pour collaborer▪ Permettre la confidentialité de la conversation
 Groupe Teams Équipe	<ul style="list-style-type: none">▪ Partager des connaissances et suivis▪ Créer des canaux dans les groupes. Il est possible de contrôler l'accès avec certaines personnes	<ul style="list-style-type: none">▪ Créer des canaux distincts : canaux destinés aux discussions liées au travail et liées à la vie sociale
 Téléphone ou appel vidéoconférence	<ul style="list-style-type: none">▪ Mener des rencontres de suivi avec le gestionnaire ou les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ Faciliter les échanges et permettre d'avoir une meilleure compréhension de la situation▪ Demeurer actif, puisque l'on peut marcher en parlant

1. Dans un premier temps, laissez toujours votre application Teams ouverte pour vous joindre de cette façon.

2. Pour le travail de collaboration (plus de deux personnes), créez un canal de communication dans le groupe Teams. Évitez de créer plus de 5 canaux pour ne pas vous perdre dans votre application.

- Partagez le canal en **restreignant les participants selon vos besoins (2)**.
- Favorisez les publications ou le clavardage, au lieu d'écrire des courriels pour faire des suivis.
- Cela évitera de vous embourber dans des courriels en cc et de multiplier les modes de communication.



Pour restreindre :

Créer un canal pour l'équipe « MSSS-DDPO-TM »

Nom du canal

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)

Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

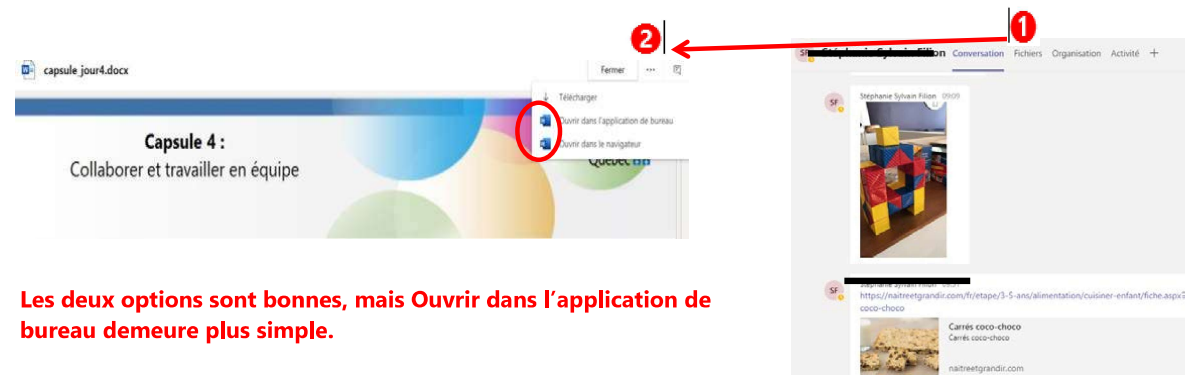
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe

3. Pour le travail de collaboration à deux, partagez vos fichiers dans une conversation Teams.

Deux chemins sont possibles. Pour travailler dans le document, vous pouvez ouvrir le document de deux façons.

Voici l'icône sur lequel vous devez cliquer pour choisir une des deux options possibles :



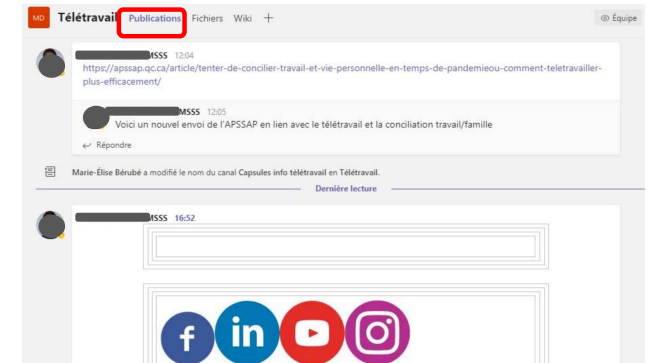
Les deux options sont bonnes, mais Ouvrir dans l'application de bureau demeure plus simple.

4. Partagez vos trouvailles et vos connaissances sur un canal du groupe Teams

N'hésitez pas à partager vos lectures et vos connaissances dans les canaux appropriés (ex. : canal **télétravail**). Le groupe général peut être réservé à l'aspect social!

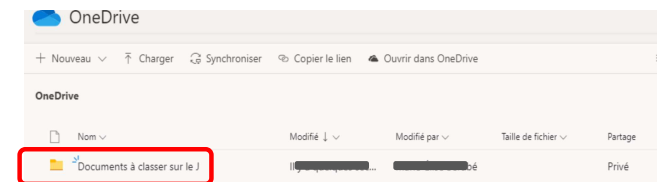
N. B. Avant de partager une référence, questionnez-vous sur la pertinence du lien. Lorsque vous prenez l'initiative de partager un document dans le canal (provenant de l'externe), prenez le temps de le déposer sur le J en respectant l'arborescence prévue.

Si vous n'avez pas accès au répertoire, créez-vous un dossier dans votre OneDrive en le nommant « Documents à classer sur le J ».



5. Déposez vos documents finaux sur le J.

Si vous n'avez pas accès au répertoire, créez-vous un dossier dans votre OneDrive en le nommant « Documents à classer sur le J ». De cette façon, vous ne perdrez rien.



6. Fixez des rendez-vous préalables pour discuter.

Si vous voulez travailler en collaboration avec une personne, il est préférable de fixer un rendez-vous avec celle-ci. Comme nous travaillons à des heures parfois asynchrones, il est possible que les autres personnes ne soient pas disponibles dans l'immédiat pour répondre à votre appel.

Pour toute urgence, écrivez à la personne sur Teams et demandez-lui si elle est disponible pour un appel téléphonique. Vous pourriez également demander de vous rappeler lorsque la personne sera à nouveau disponible.

**Dans Teams > Calendrier
(onglet de gauche)**

