

Le PETIT JOURNAL UX

Numéro 5 – Janvier 2023



ÉDITO

Bonjour à toutes et à tous,

Voici de la saine lecture dans vos boîtes aux lettres ! De nombreux sujets qui nous concernent tous : sobriété énergétique des bureaux, job dating dans nos locaux pour nos clients, interview de collaborateur, sécurité en cas d'incendie, conseils pour rendre nos supports accessibles, ergonomie de votre poste de travail à domicile, retour sur les derniers moments conviviaux, et aussi la présentation du métier de testeur, ou de la démarche d'accessibilité menée chez notre client Decathlon. Ils sont le reflet de ce qui se passe au quotidien chez Urbilog et Compéthance.

Au-delà de ce qui nous concerne, n'oublions pas non plus ce qui nous rassemble : **la joie de travailler ensemble !** Cette joie se traduit par de petits gestes et attitudes : bonjour à tous et à chacun le matin, respect des locaux, rangement des postes de travail et de la cuisine, moments d'échanges nombreux sur site ou à distance, attitude positive, rires et sourires partagés.

Il y a ces petites choses qui agacent, qui fatiguent ou qui inquiètent au boulot pour se pourrir consciencieusement le moral. On en parle beaucoup, on s'en agace beaucoup, on se fatigue beaucoup. Mettons en avant ce qui fait du bien, ce qui met de bonne humeur ! Rééquilibrions un brin notre PH émotionnel en accordant aussi de l'attention à soi et aux autres. N'oublions donc pas de nous réjouir de toutes les petites choses agréables qui passent à portée pour en tirer l'énergie vitale qui donne le sentiment d'être plus heureux. Le collègue qui a amené des croissants ou fait un gâteau, ces petites attentions génératrices d'instant de convivialité sont particulièrement nourrissantes. Le collègue qui pense à demander des nouvelles d'un proche malade, ou celui qui vous souhaite votre anniversaire sont autant de marques d'intérêt qui méritent qu'on s'en souvienne. Nul besoin de nous ériger une statue sur le parvis de la boîte reconnaissante de nos exploits pour nous mettre de bonne humeur : un merci chaleureux pour un service rendu, un retour enthousiaste pour un travail bien fait, un compliment, un encouragement bienvenu dans une situation délicate, les petites marques de reconnaissance renforcent nos liens et le sentiment d'être traité avec équité. Prenez un instant pour apprécier, pour mesurer les qualités et compétences que vous avez mises en œuvre, parce que ça fait plaisir et ça permet de gagner en appartenance, en confiance mutuelle, en reconnaissance, en estime de soi. Enfin, le rire a tellement de vertus qu'il devrait être remboursé par la Sécu. Le rire et la légèreté n'ont jamais empêché le sérieux dans l'exécution des tâches et le professionnalisme.

Nous avons de grandes ambitions pour vous et nos entreprises en 2023. Elles ne se réaliseront qu'avec la bonne volonté et l'engagement de chacune et de chacun au quotidien, **nous comptons sur vous, vous pouvez compter sur nous.**

Bonne lecture et excellente journée !



SOMMAIRE

01 | ÉDITO

02 - 03 | BRÈVES

02 – Sobriété énergétique

Le Saviez-vous ?

03 – Événements

Silence, on tourne

04 - 05 | ZOOM

Sécurité

Délégation d'expertise

06 | MÉTIER

Accessibilité

07 | CONSEILS FALC

08 | BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

09 - 11 | MOMENTS CONVIVIAUX

12 | BD HANDI

Sobriété énergétique

A la maison, comme au bureau, adoptons les bons gestes pour réduire la consommation d'électricité !

Agissons sur notre consommation au bon moment et économisons l'électricité lors des périodes de forte consommation :



Télécharger l'app Ecowatt !

<https://www.monecowatt.fr/application-mobile-ecowatt>

c'est :

- Obtenir des conseils pour réduire sa consommation d'électricité
- Être prévenu des coupures 3 jours à l'avance
- Recevoir des alertes en cas de tension sur le réseau électrique et adapter sa consommation d'électricité....



Quelques bons gestes

- Couper les appareils électriques en fin de journée.
- Débrancher les chargeurs hors temps de charge.
- Optimiser l'utilisation d'internet : mettre ses pages préférées dans les favoris.
- Fermer tous les onglets non utilisés.
- Eteindre les éclairages inutiles.
- Réguler le chauffage à 19° en intérieur.
- Généraliser l'éclairage LED.
- Fermer portes et fenêtres après aération quotidienne.
- Couvrir les casseroles et les poêles pour raccourcir le temps de cuisson.

Au bureau, on pense aussi...

- Tous les soirs et avant le week-end, à éteindre sa multiprise et celle en début de chaîne si on est le dernier de sa rangée à partir.
- A débrancher les appareils type cafetière et bouilloire avant le week-end.
- Lors de visios, à brancher une seule caméra (toutes les personnes présentes physiquement se réunissent). Pas de « chacun se connecte avec son ordi » 😊.
- A privilégier les escaliers plutôt que l'ascenseur quand cela est possible.



Compéthance, lauréate innovation Agefiph 2022 ! Pour le développement de nous outils UC-Report et Rcube, plateforme pour accompagner nos clients.



LE SAVIEZ-VOUS ?

1221

C'est le nombre d'heures de formations dispensées chez nos clients en 2022

EVÉNEMENTS



Jobdating

Nouvelle matinée de rencontres
le 12 janvier dernier
dans nos locaux.

Etaient présentes les entreprises partenaires
Norsys, Norauto, Econocom et Keytech.
Un moment riche d'échanges et d'opportunités,
des talents motivés, des entreprises engagées !



Compéthance présente sur
HelloHandicap PME du 7 au 9
février.

Les postes à pourvoir en délégation
d'expertise :

- Développeur / Développeuse .Net
- Développeur / Développeuse C++
- Développeur / Développeuse Java
- Développeur / Développeuse JavaPeopleSoft
- Testeur / Recetteur – Confirmé

BRÈVES

3

Silence, on tourne...

Lancement de la première interview collaborateur
sous le format Fast and Curious.

Date : 26 janvier

Lieu de l'évènement : salle Volcan

Artiste : Juliana

Juliana s'est prêtée au jeu des
questions/réponses en répondant avec
authenticité et décontraction !

Alors plutôt autonomie ou équipe ?
Il faudra faire preuve d'un
peu de patience pour le
savoir !

On est en pleine prod
mais promis, on vous
partage très vite la vidéo !



Sécurité

Consignes en cas d'incendie

Les consignes de sécurité en cas d'incendie et le plan d'évacuation sont dorénavant affichés à 3 endroits dans les bureaux.



A côté du balcon, côté
Solutions Logicielles



Dans le **village**, près des
affiches de la SEEPH



Dans la **salle canapés**,
côté Accessibilité



Pour rappel, en cas de déclenchement de l'alarme incendie :

- Evacuer dans le calme en fermant les portes derrière soi sans les verrouiller.
- Si aucun moyen d'évacuation vers l'extérieur n'est possible, les personnes en situation de handicap devront se réfugier dans un espace d'attente sécurisé (escaliers) en attendant le secours des pompiers.
- Ne pas revenir sur ses pas.
- Ne pas utiliser l'ascenseur.
- Rejoindre le point de rassemblement situé à l'extérieur, en face du bâtiment.
- Calfeutrer les portes et se signaler en cas d'impossibilité d'évacuer (fumée dans le couloir par exemple).
- Ne pas quitter le point de rassemblement sans autorisation.
- Réintégrer les locaux évacués uniquement avec accord.



DÉLÉGATION D'EXPERTISE

Fonction : Testeur

On vous en dit plus...

Le Testeur en réalisant des scénarios de tests, s'assure qu'une application :

- correspond au cahier des charges initial,
- ne détériore pas le système d'information,
- est utilisable sur tous types de matériels et dans tous les cas d'utilisation.



C'est le spécialiste de la chasse aux bugs, ces erreurs qui empêchent le bon fonctionnement d'un logiciel, d'une application ou d'un site web. C'est lui qui les signale au service développement pour corrections.

Aurélien, en délégation d'expertise chez Talan, en tant que testeur nous en dit plus...

Le Testeur est en fait un « Analyste qualité » nous explique Aurélien. Il procède à des contrôles afin de vérifier si l'interface fonctionne, si le rendu graphique (bureautique et responsive) est conforme au cahier des charges.

Basé à l'agence Talan de Lille, Aurélien est intégré dans l'équipe du pôle RPA (Robotisation de Processus Automatique : utilisation de robots logiciels pour supprimer les tâches répétitives). C'est en distanciel avec l'équipe Développement d'Amiens (une vingtaine de personnes) qu'Aurélien travaille essentiellement. Une vraie collaboration s'installe. A son arrivée, Aurélien est formé par son tuteur de stage et intègre de petits projets pour aider son tuteur ou certains chefs de projets à valider les recettes (2 ou 3 jours de tests).

Il intervient également à différents niveaux :

- Livraison des cahiers de recette,
- Utilisation de JIRA pour la gestion des tickets (mode agile),
- Participation à la mise en place de Xray pour organiser et gérer, dans Jira, des tests de manière plus structurée.

Les retours d'Aurélien permettent aux développeurs de réaliser les correctifs nécessaires avant la production.

En mai 2022, il rejoint une équipe de 8 personnes nouvellement constituée pour répondre à un appel d'offre remporté par Talan et participe à un projet de plus grande envergure. Il est aidé par le responsable projet qui lui explique les enjeux et les objectifs.

Le besoin : tester la bonne gestion de l'import et export de gros fichiers avec des règles de gestion complexes (contrôles sur la base de données, back office, vérification des adresses...). Plus concrètement, il s'agit de

- vérifier le bon fonctionnement du système d'import/export, la prise en compte effective des bases import (requêtes sql), les emails de retour,
- rédiger des plans de tests et scripts,
- consigner les résultats des tests.

C'est un travail d'équipe : manager, testeurs, analystes fonctionnels, développeurs...

Pour être testeur, il faut avoir une bonne capacité d'analyse, être structuré et rigoureux, tout en étant curieux et force de proposition. Il faut savoir fluidifier la partie contrôle en communiquant avec empathie avec les développeurs.

Les impératifs :

- savoir respecter les délais et dates limites de sprints. Aurélien devait parfois vérifier 30 tickets dans une journée avant la clôture d'un sprint.
- rendre un travail de qualité, ne pas hésiter à alerter sur les défauts.
- être précis dans les retours : expliquer le contexte, le problème rencontré en faisant des captures d'écran par exemple.

La relation avec le client est aussi essentielle. Il faut s'adapter à ses besoins, aller vers les équipes pour s'intégrer. Aurélien a bénéficié d'un très bon accueil chez Talan : une équipe très conviviale avec beaucoup d'empathie. Chlothilde, sa marraine, était toujours présente pour l'accompagner et répondre à ses questions.

Accessibilité

La démarche d'accessibilité numérique engagée par Décathlon

Pour cette page Métier dédiée à l'accessibilité, nous revenons sur le dernier webinar animé par Maïlys.

Echanges avec Sylvain Malapel, chef de projet accessibilité numérique et leader réseau mission handicap chez Decathlon.

Focus sur la démarche d'accessibilité globale engagée par Decathlon.

Les points-clés qui ont motivé cette démarche : les textes réglementaires mais surtout les valeurs promues par Decathlon : le sport, accessible à tous. Ne pas avoir d'outils d'accessibles c'est ne pas pouvoir s'adresser à des personnes en situation de handicap. C'est aussi se priver de 20% de la population française qui est en situation de handicap.

En juin 2020, la démarche d'accessibilité est officiellement lancée au sein des différentes équipes Decathlon avec plusieurs étapes :

1/ Etat des lieux pour poser les bases et structurer le projet, échanger avec Urbilog pour voir comment s'organiser, emmener l'entreprise sur le chemin de l'accessibilité, déterminer les outils nécessaires pour être efficace.

2/ Inventorier les nombreux outils internes et externes (plus de 3000). Trouver des stratégies pour lancer la démarche d'accessibilité, **prioriser** :

- **Priorité 1** : outils destinés aux clients. Raison économique mais aussi parce que les attentes y étaient plus fortes : davantage de clients en situation de handicap que de collaborateurs.
- **Priorité 2** : Les outils internes les plus utilisés sont sélectionnés.
- **Priorité 3** : quelques outils très peu utilisés, mais nécessaires à l'intégration des nouveaux collaborateurs, « les essentiels ».

3/ Sensibilisations pour donner du sens à la démarche, (re)donner une motivation. Aller chercher les équipes pour lancer la démarche sur les outils jugés prioritaires. Comment travailler sur les outils internes en cours de développement, avec les fournisseurs pour que les prochaines solutions achetées soient accessibles ?

4/ Lancement des audits, sous 3 formats :

- **Audit complet** : reprend l'ensemble des critères du RGGA, levées des non-conformités et proposition de solutions pour corriger.
- **Audit simple** : reprend l'ensemble des critères du RGAA et levée des non-conformités.
- **Audit flash** : sur 56 critères du RGAA, tout n'est pas testé, mais on a une idée de l'accessibilité de l'outil.

“ **Si l'utilisation d'un service est facile pour une personne en situation de handicap, ce sera d'autant plus facile pour les personnes qui sont valides.** ”

L'audit flash est plus adapté aux équipes matures qui arrivent à exploiter les résultats. Quand elles sont moins habituées, mieux vaut opter pour des audits simples ou complets qui apportent plus d'informations. 32 outils Decathlon ont été audités en 2022.

5/ Sur la base du volontariat, mise en place de **référénts accessibilité** (web, design, audit) : des personnes qui portent le message de l'accessibilité, qui peuvent répondre rapidement aux questions.

6/ Formations : pour grandir petit à petit, devenir autonomes et faire en sorte que l'accessibilité soit, à terme, intégrée naturellement dans le fonctionnement de toutes les équipes (priorité 2023).

Retours d'expérience :

- La démarche d'accessibilité numérique doit être soutenue et accompagnée par la Direction.
- Le pilote du projet doit avoir des connaissances techniques, surtout en gestion de projet, être sensible au handicap et aux difficultés qui peuvent être rencontrées, travailler en étroite collaboration avec la DSI.
- Avoir une démarche utilisateur : s'adresser aux personnes en situation de handicap pour connaître leurs besoins, les difficultés rencontrées, les points à modifier et à améliorer.



Conseils pour des supports accessibles, faciles à lire et à comprendre

Rendre les informations accessibles c'est aussi les rendre plus simples et plus claires. Elles peuvent ainsi être lues et comprises par tous, personnes en situation de handicap, d'inconfort, dyslexiques mais aussi personnes qui ont des difficultés à lire ou qui ne maîtrisent pas la langue française.

Des règles existent pour rendre accessibles les différents types d'informations (écrites, électroniques, audio ou vidéos). Focalisons-nous aujourd'hui sur les informations écrites. Découvrons quelques règles à appliquer.



Les mots

Utilise

- des mots faciles à comprendre
- des exemples pour expliquer les choses
- le même mot pour parler de la même chose dans tout le document.

N'utilise pas

- de métaphores
- de notes de pages
- des initiales. Un exemple : évite d'écrire « UE » mais note plutôt « Union Européenne ».

Explique clairement le sujet traité (les lecteurs qui utilisent tes informations ne connaissent peut-être pas ce sujet).

Les phrases

Utilise

- des phrases courtes . 1 phrase = 1 idée
- des phrases positives. Ex : «Tu devrais rester» plutôt que «Tu ne devrais pas partir»
- des phrases actives plutôt que passives. Ex : «Le médecin t'enverra une lettre», plutôt que « Tu recevras une lettre envoyée par le médecin »

N'utilise pas

- un tiret en bout de ligne pour séparer un mot sur 2 lignes

Si une phrase est écrite sur 2 lignes, coupe-la à l'endroit où tu ferais une pause si tu la lisais à voix haute. Par exemple :
« La manière dont cette phrase est coupée
Est facile à lire »

La mise en page et le format

Utilise

- un format A4 ou A5 facile à lire, à photocopier
- une taille de document facile à lire : un document de 100 pages est trop long pour certaines personnes. Mieux vaut écrire 3 documents plus petits ☺.
- des textes alignés à gauche
- des espaces entre les paragraphes
- des puces pour faire une liste (une liste de mots séparés par des virgules n'est pas facile à lire).

N'utilise pas

- une image ou un schéma comme fond qui rendra le texte difficile à lire
- trop de texte dans une page ou une dia.

Numérote les pages « Page 2 sur 4 » pour aider les lecteurs à savoir s'ils ont toutes les pages.

Le type d'écriture

Utilise

- une police claire, facile à lire : Arial, Tahoma

N'utilise pas

- d'écriture trop rapprochée ou avec un interligne rapproché
- de mots entiers en majuscules
- de texte souligné, en italique, avec ombre ou contour
- de chiffres romains (V,X,VI)

Evite d'écrire en couleur. Certaines personnes ne font pas de différence entre les couleurs. Certaines couleurs n'apparaissent pas quand on photocopie un document.

Quand cela est possible, **écris les dates en entier**, « mardi 13 octobre 2008 » et non « 13/10/2008 ».



Le travail sur écran

Je m'installe à mon domicile

Un espace de travail adapté

Je m'installe dans une pièce :

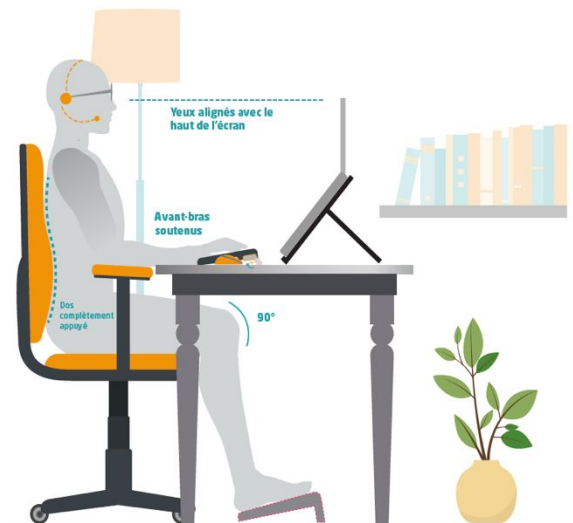
- calme propice à la concentration,
- équipée d'une table et chaise confortables,
- avec une bonne connexion internet.

Des équipements adaptés

- J'utilise mon portable professionnel.
- J'associe un écran, un clavier, une souris déportée. Si ce n'est pas possible, je place l'ordinateur portable sur un socle (rehausseur, revues, boîtes fermées) pour rehausser la hauteur de l'écran et garder la tête droite (limiter l'angle de flexion du cou).
- J'utilise un casque ou des écouteurs pour les conversations téléphoniques et visioconférences.

Une position adaptée

- Bureau et siège ajustables / Dos complètement appuyé
- Écran positionné devant soi à un minimum d'un bras de distance, yeux alignés avec le haut de l'écran
- Avant-bras soutenus : si le siège ne dispose pas d'accoudoirs, l'avancer sous le bureau pour placer les avant-bras sur le bureau
- Genoux à 90°, pieds appuyés au sol ou sur un appui-pieds.



Cas particuliers

J'utilise uniquement mon ordinateur portable.

- Je repousse l'ordinateur à une distance du bord d'au moins 10 à 15 cm pour avoir un appui complet des avant-bras sur la table et limiter l'angle de flexion du cou.

Je n'ai pas de bureau, ni de siège ajustable.

- J'utilise une surface de travail plane et solide, avec une dimension suffisante pour placer mon ordinateur et mes documents près de moi, une chaise et non un tabouret ou une chaise de comptoir de cuisine.
- Pour avoir les coudes à la hauteur de la table, je place un coussin ou un oreiller sur l'assise pour me surélever et obtenir la hauteur recherchée.
- Pour maintenir un contact entre le bas du dos et la chaise et garder le dos droit, je place un coussin ou une serviette roulée dans mon dos. Je reste le dos droit avec les épaules relâchées.
- Pour avoir un appui au niveau des pieds et que les genoux forment un angle de 90°, je place des livres ou une boîte ferme au sol.

- Je prends une **pause régulière** de courte durée : **5 minutes toutes les heures** ou **15 minutes toutes les 2 heures** . Je prends une **vraie pause déjeuner**.
- Je **quitte des yeux l'écran** pendant **20 secondes** toutes les **20 minutes** pour limiter la fatigue visuelle.
- Je pense à **varier régulièrement de position** et à **me lever** pour limiter la station statique.



Je **renseigne** dans l'intranet et sur mon planning **mes journées de travail sur site et de télétravail**.



Je **garde contact** avec mes collègues.



Les **visioconférences** : en petits comités sur des temps courts avec des sujets précis !

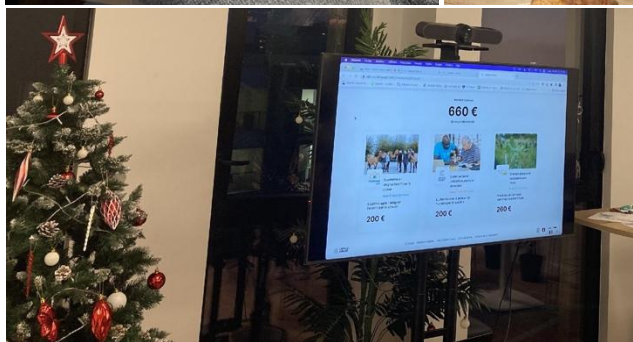


MOMENTS CONVIVIAUX



15 décembre : Goûter de Noël

Au programme, chocolat chaud, coquilles et de belles surprises !



MOMENTS CONVIVIAUX

**>>> 20 décembre :
Visite du Palais des Beaux-Arts
Lille**



MOMENTS CONVIVIAUX



Décembre : **Tournoi de baby-foot**



FOCUS

11



Janvier : **Galette des rois**



