

# Créer ou retoucher des images diverses



**Vous voulez produire du contenu visuel? L'internet déborde de ressources gratuites et intéressantes pour créer vos projets. En voici quelques-unes...**

## Outils pour créer des affiches, etc.

<https://www.canva.com/>

<https://www.picmonkey.com/>

<https://piktochart.com/>

<https://www.postermywall.com/>

## Outils pour modifier des images

<https://www.gimp.org/downloads/>

<https://inkscape.org/fr/>

<http://photofiltre.free.fr/>

<https://pixlr.com/editor/>

<https://www.scribus.net/>

## Banques d'images

<https://www.lifeofpix.com/>

<https://openclipart.org/>

<https://www.pexels.com/>

<https://picjumbo.com/>

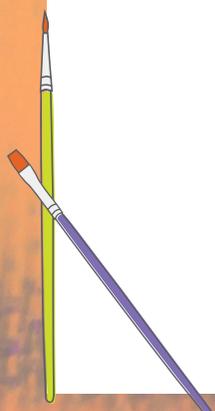
<https://pixabay.com/>

<https://skitterphoto.com/>

## Conseils pour faire une bonne infographie

[https://www.canva.com/fr\\_fr/decouvrir/infographie-reussie/](https://www.canva.com/fr_fr/decouvrir/infographie-reussie/)

<https://venngage.com/blog/comment-creeer-infographie/>

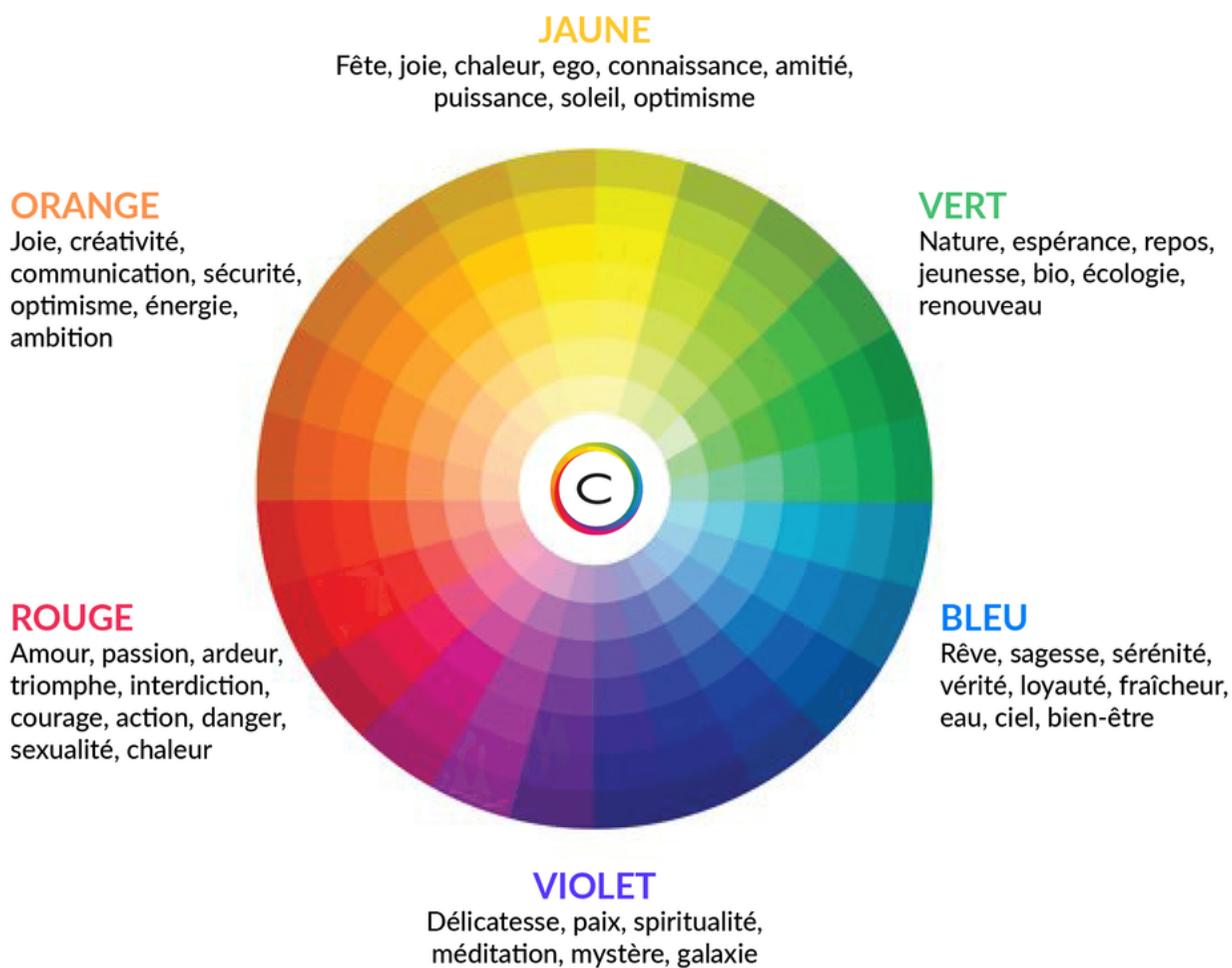


# Comment choisir les bonnes couleurs



De nombreuses études scientifiques le confirment: les couleurs influencent l'être humain et ses réactions. Comment bien s'en servir? Voici 2 schémas pratiques sur les significations les plus répandues de chaque couleur ainsi que sur comment créer des harmonies de couleur.

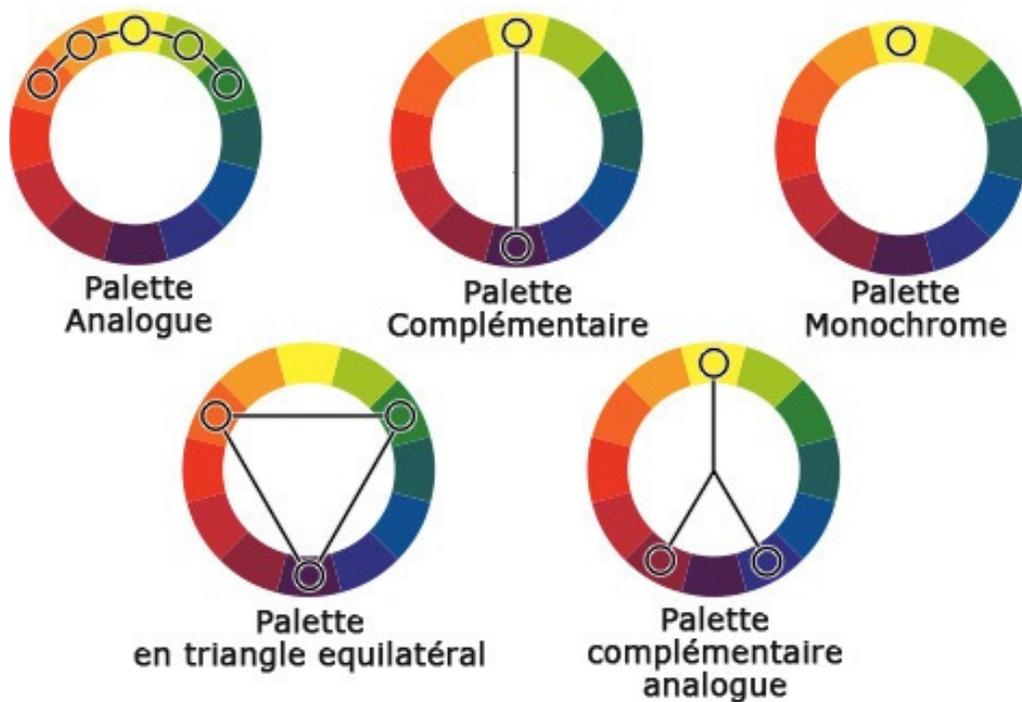
## Signification des couleurs



- BLANC : Pureté, innocence, virginité, mariage, calme, sérénité, paix
- NOIR : Élégance, simplicité, sobriété, rigueur, luxe, mystère
- GRIS: Modernisme, science, classe, sérieux, sobriété, technologie, technique

by CREADS

## Créer des belles harmonies de couleurs à tout coup avec la roue chromatique

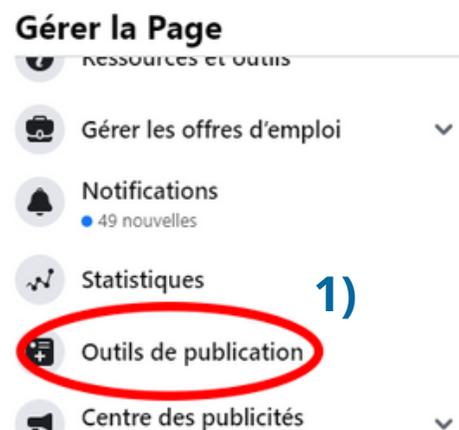


Crédits images: <https://www.creads.fr/blog/actualite/signification-couleurs-logo> et <https://www.apprendre-a-dessiner.org/creer-palette-couleurs/regime-couleur-2/>

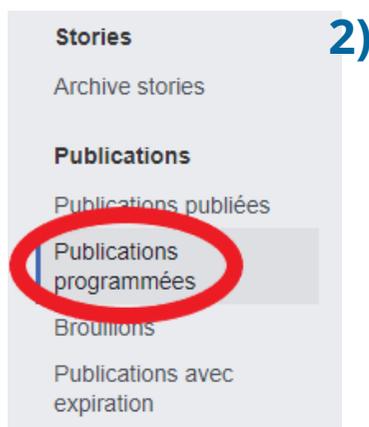
# Comment faire des publications programmées sur Facebook

Vous souhaitez faire une publication sur Facebook et l'envoyer à un moment précis? Au lieu d'attendre, vous pouvez tout simplement la programmer pour que Facebook l'envoie lui-même au moment désiré.

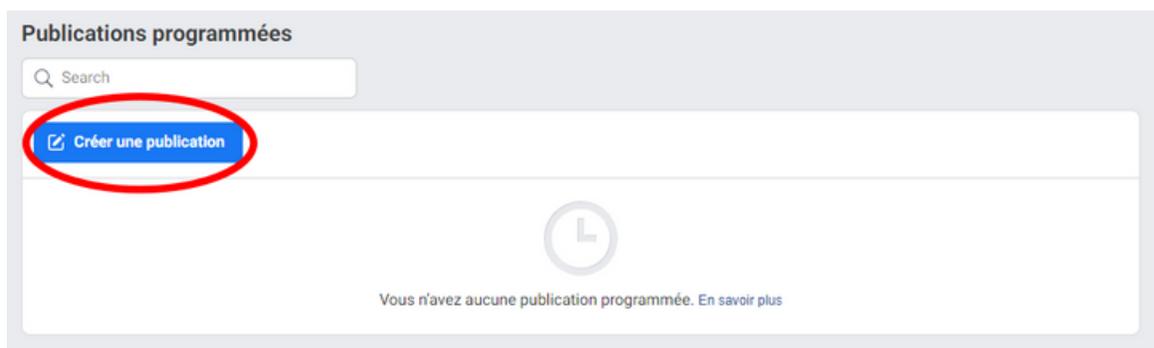
1) Accédez à votre page Facebook, puis cliquez sur «Outils de publication» dans la colonne «Gérer la Page», qui se retrouve tout à gauche. Vous aurez peut-être besoin de défiler la barre pour trouver l'onglet.



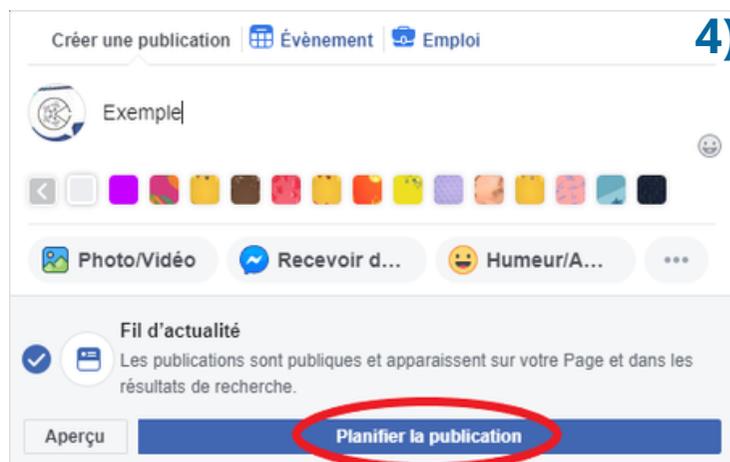
2) Cliquez sur «Publications programmées» dans le menu à gauche.



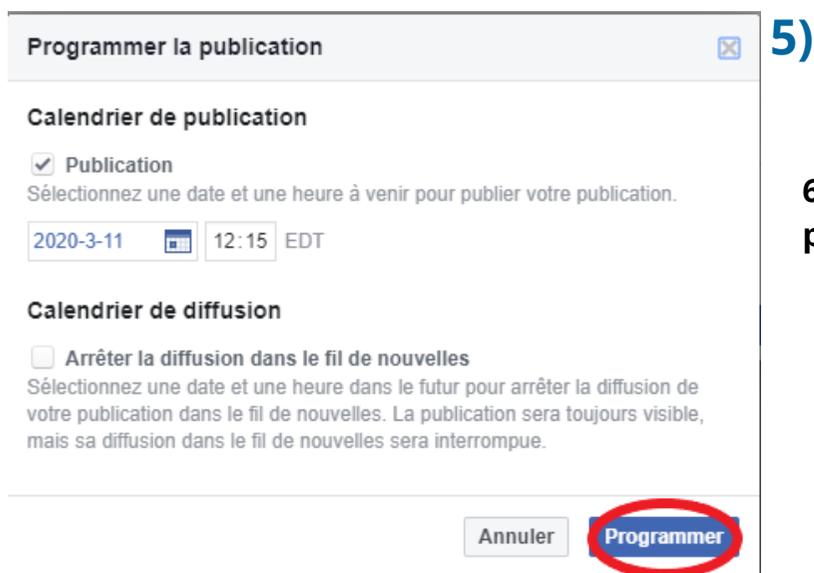
3) Cliquez sur «Créer une publication» en haut à gauche de l'encadré qui apparaît.



4) Rédigez votre publication puis cliquez sur «Planifier la publication».



5) Choisissez le moment auquel vous voulez faire publier votre message puis cliquez sur «Programmer».



6) Voilà! Votre publication sera affichée sur votre page Facebook au moment que vous avez choisi!



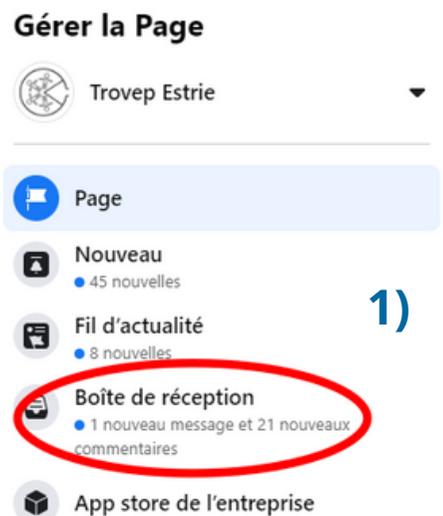
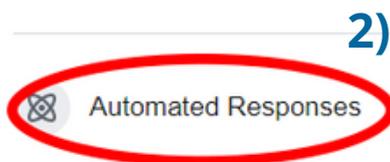
Pour améliorer votre visibilité et vous assurer que chacune de vos publications Facebook soit bien lue, il est conseillé de publier de façon régulière, avec quelques heures d'intervalle entre les publications. Ne vous gênez pas d'utiliser les publications programmées à cet effet.

# Comment faire des réponses automatiques sur Facebook

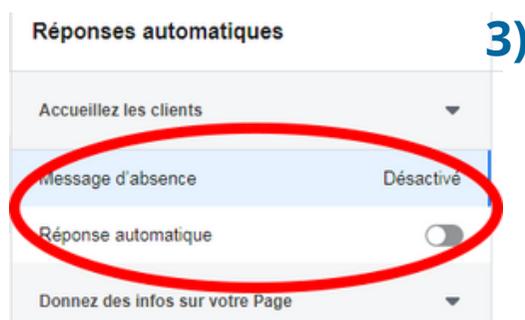
Vous recevez beaucoup de messages sur votre page Facebook et êtes incapables de répondre à chacun d'eux? Vous prévoyez être indisponible pour répondre aux messages Facebook pendant une certaine période de temps? Vous pouvez créer une réponse automatique à chaque message reçu pour informer de la situation.

1) Cliquez sur «Boîte de réception» dans la colonne «Gérer la Page», qui se retrouve tout à gauche. Vous aurez peut-être besoin de défiler la barre pour trouver l'onglet.

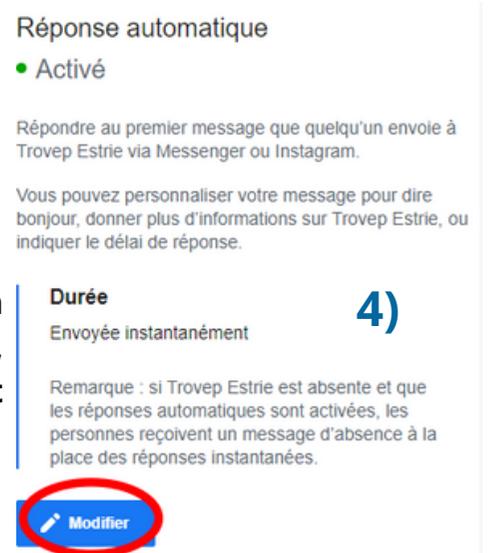
2) Cliquez sur «Automated Responses», toujours dans la colonne de gauche.



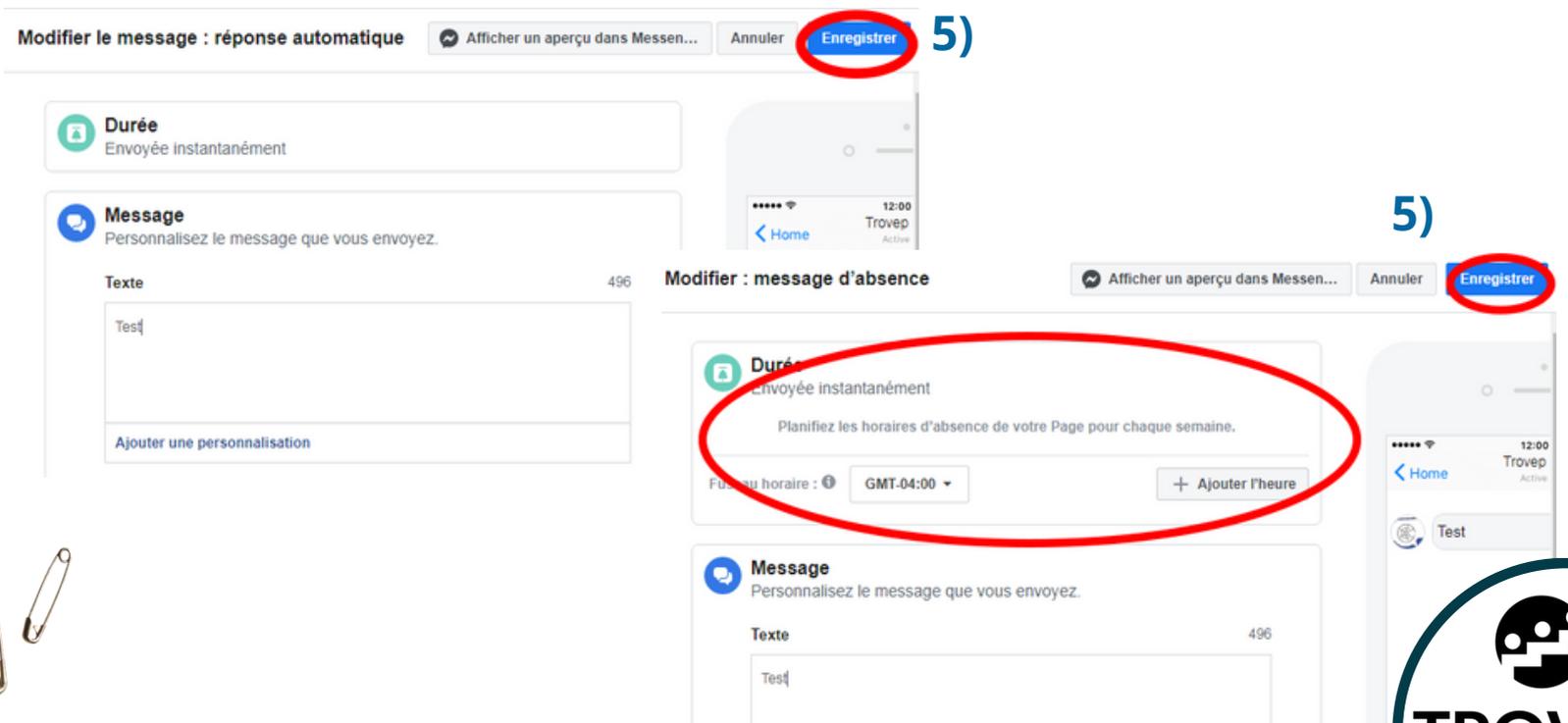
3) À gauche dans la page Facebook, vous verrez ensuite deux options intéressantes: «Message d'absence» et «Réponse automatique». Cliquez sur le choix que vous désirez. Si vous choisissez «Réponse automatique», n'oubliez pas d'activer l'option en cliquant sur le bouton à côté.



4) Lorsque vous activez la «Réponse automatique», Facebook génère un message automatique de base pour vous. Pour le rédiger vous-même, vous devez cliquer sur «Modifier» dans la fenêtre qui apparaît devant vous.



5) Rédigez votre message, puis cliquez sur «Enregistrer». Si vous rédigez un message d'absence, n'oubliez pas d'indiquer durant quelle période de temps vous voulez l'activer. Voilà! Vous avez des réponses automatiques à vos messages Facebook!



# Comment créer un groupe Facebook

Les groupes Facebook sont des pages où tout le monde qui y a accès peut commenter et échanger. C'est très pratique si, par exemple, vous avez un projet à organiser et que vous souhaitez communiquer et partager des idées entre membres de ce projet. Voici comment en créer un.

1) Cliquez sur le «+» en haut à droite sur votre page Facebook.



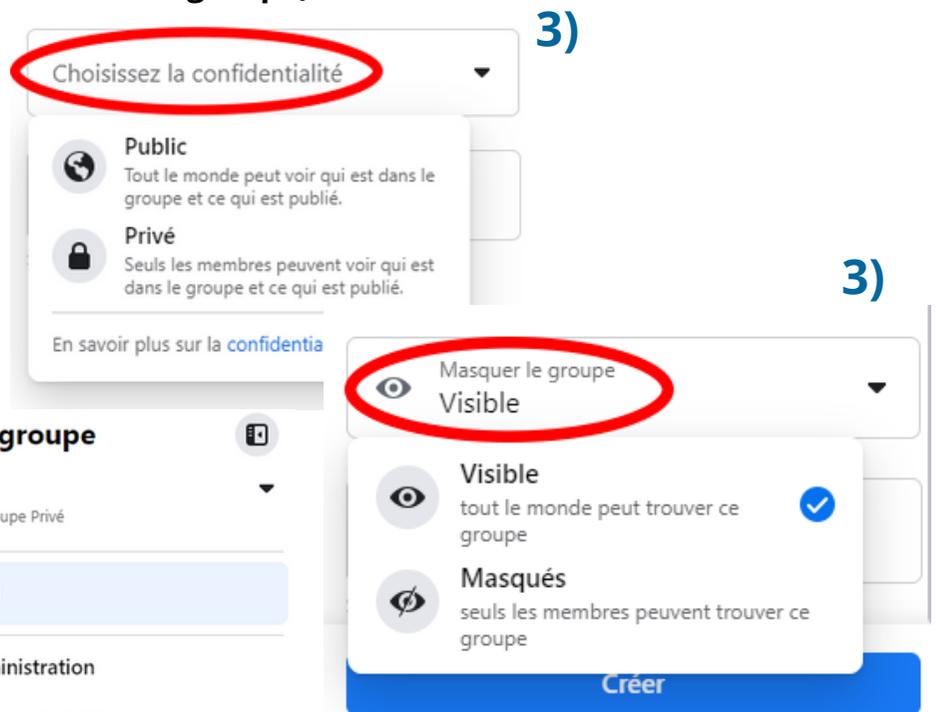
2) Cliquez sur «Groupe» dans la liste qui apparaît.



2)

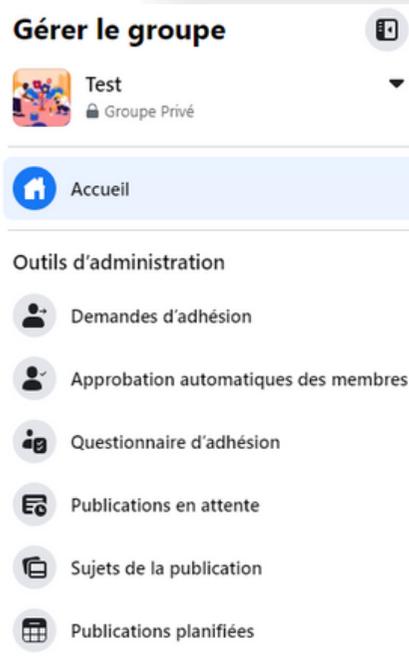
3) Vous verrez alors apparaître une barre d'options pour créer votre groupe à gauche. Remplissez les champs nécessaires. Portez une attention particulière à l'option «Privé» (seul les membres du groupe voient le contenu du groupe) ou «Public» (tout le monde peut voir le contenu du groupe) et à l'option «Visible» (tout le monde peut voir l'existence du groupe) et «Masqué» (personne ne peut voir l'existence du groupe).

4) Lorsque tout est rempli, cliquez sur «Créer» tout en bas de la barre d'options.

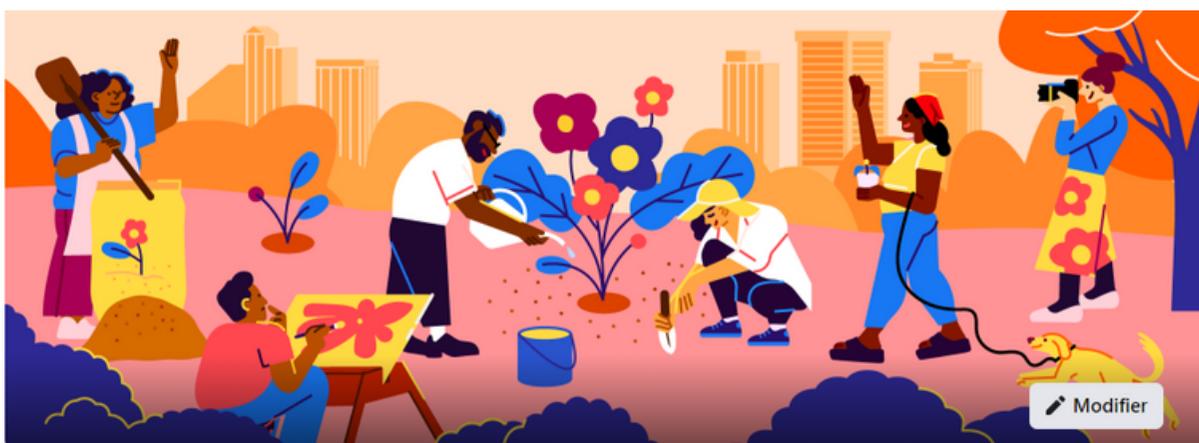


5) Ça y est! Votre groupe est créé! Vous pouvez modifier les modalités de votre groupe dans la barre «Gérer le groupe» en haut à gauche de la page Facebook.

5)



6) Si vous voulez ajouter des membres à votre groupe, vous pouvez le faire par le bouton «+ Inviter», en dessous de l'image de couverture du groupe.



6)

Test  
Groupe Privé · 1 membre

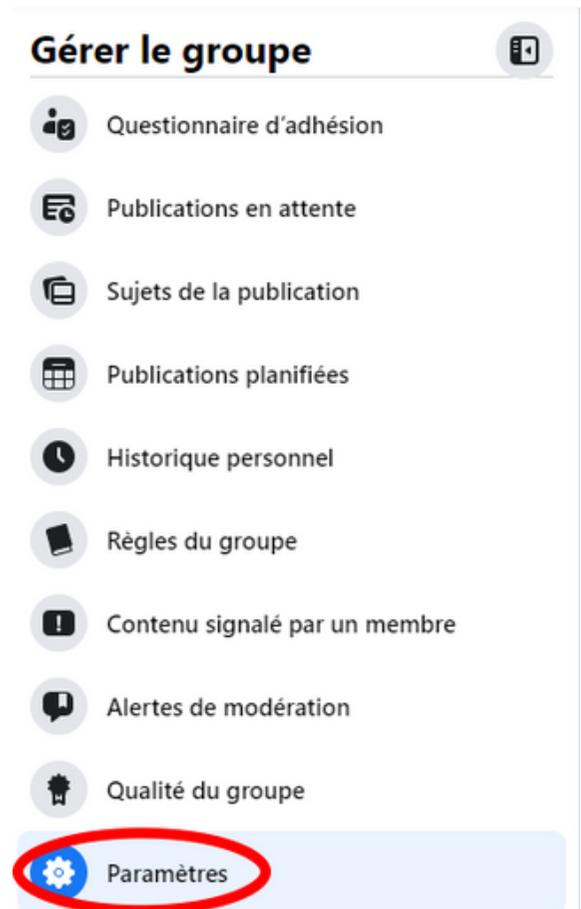


# Comment adapter votre groupe Facebook à vos besoins

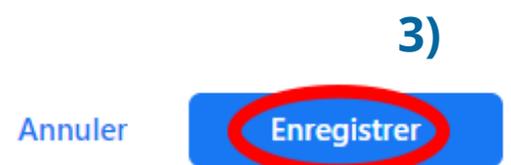
**Vous souhaitez personnaliser votre groupe Facebook afin qu'il corresponde davantage à vos besoins? Vous pouvez changer le type de groupe que vous avez. Voici comment faire.**

1) Cliquez sur l'option «Paramètres» dans la colonne «Gérer le groupe», située tout à gauche dans votre groupe Facebook. Vous devrez peut-être faire défiler la barre pour voir l'onglet.

2) Vous verrez apparaître devant vous les différents paramètres du groupe. Faites-les défiler jusqu'à voir la section «Ajouter des fonctionnalités supplémentaires», puis cliquez sur le crayon à droite de l'option «Type de groupe».



3) Une liste de types de groupe apparaîtra devant vous. En dessous de chacun des types, se retrouve une rapide description avec leurs fonctionnalités. Par défaut, un groupe est de type «Général». Choisissez le type de groupe qui vous intéresse, puis cliquez sur «Enregistrer». Voilà!



## 💡 Des types de groupes intéressants 💡

### Apprentissage social

Ce type de groupe permet de créer du contenu éducatif comme des questionnaires et des leçons, que vous pouvez organiser par module dans le groupe. C'est pratique pour faire de la formation à long terme avec des individus ou des organismes en particulier, et de suivre leurs progrès et ce qu'ils en retiennent.

### Emplois

Ce type de groupe permet de créer facilement des offres d'emploi et de les regrouper tous à la même endroit. C'est pratique si vous souhaitez créer un réseau d'emplois entre organismes ou si vous avez un fort besoin de personnel.

### Professionnel

Ce type de groupe permet d'organiser votre travail, notamment en proposant la publication d'horaires de travail et en permettant l'ajout de personnes dans le groupe qui ne sont pas vos amies. C'est pratique pour faciliter la communication et la gestion entre collègues.



**TROVEP**  
— de l'Estrie —

# Gérer et envoyer des courriels et des infolettres

Vous voulez envoyer des courriels, qu'ils soient particuliers comme des infolettres ou des gros fichiers, ou simples comme des messages Outlook ou Gmail? Voici quelques ressources utiles pour optimiser l'envoi de votre courrier électronique...

## Outils pour l'envoi d'infolettres

<http://www.adnetis.com/>

<https://www.cyberimpact.com/fr/>

<https://mailchimp.com/>

## Conseils sur les infolettres

<http://fredericgonzalo.com/2016/09/06/lart-de-creeer-infolettres-efficaces/>

<https://www.grenier.qc.ca/chroniques/8483/8-conseils-pour-concevoir-une-infolettre-mobile>

<https://www.inovision.ca/linfolettre-6-bonnes-pratiques/>

## Aide et conseils pour Gmail

<https://support.google.com/mail/community?hl=fr>

<https://support.google.com/mail?hl=fr-CA&authuser=0#topic=7065107>

## Aide et conseils pour Outlook

<https://www.cstj.qc.ca/faq-office365/outlook/>

<https://support.office.com/fr-fr/outlook>

## Outils pour l'envoi de gros fichiers

<https://fr.filemail.com/>

<https://fromsmash.com/>

<https://send-anywhere.com/>

<https://wetransfer.com/>

# Comment faire des réponses automatiques sur Outlook

**Vous prévoyez être indisponible pour répondre aux messages dans votre compte Outlook pendant une certaine période de temps? Vous pouvez créer une réponse automatique à chaque message reçu pour informer de la situation.**

**1) Cliquez en haut à droite sur le symbole des paramètres dans votre boîte de courriels Outlook.**

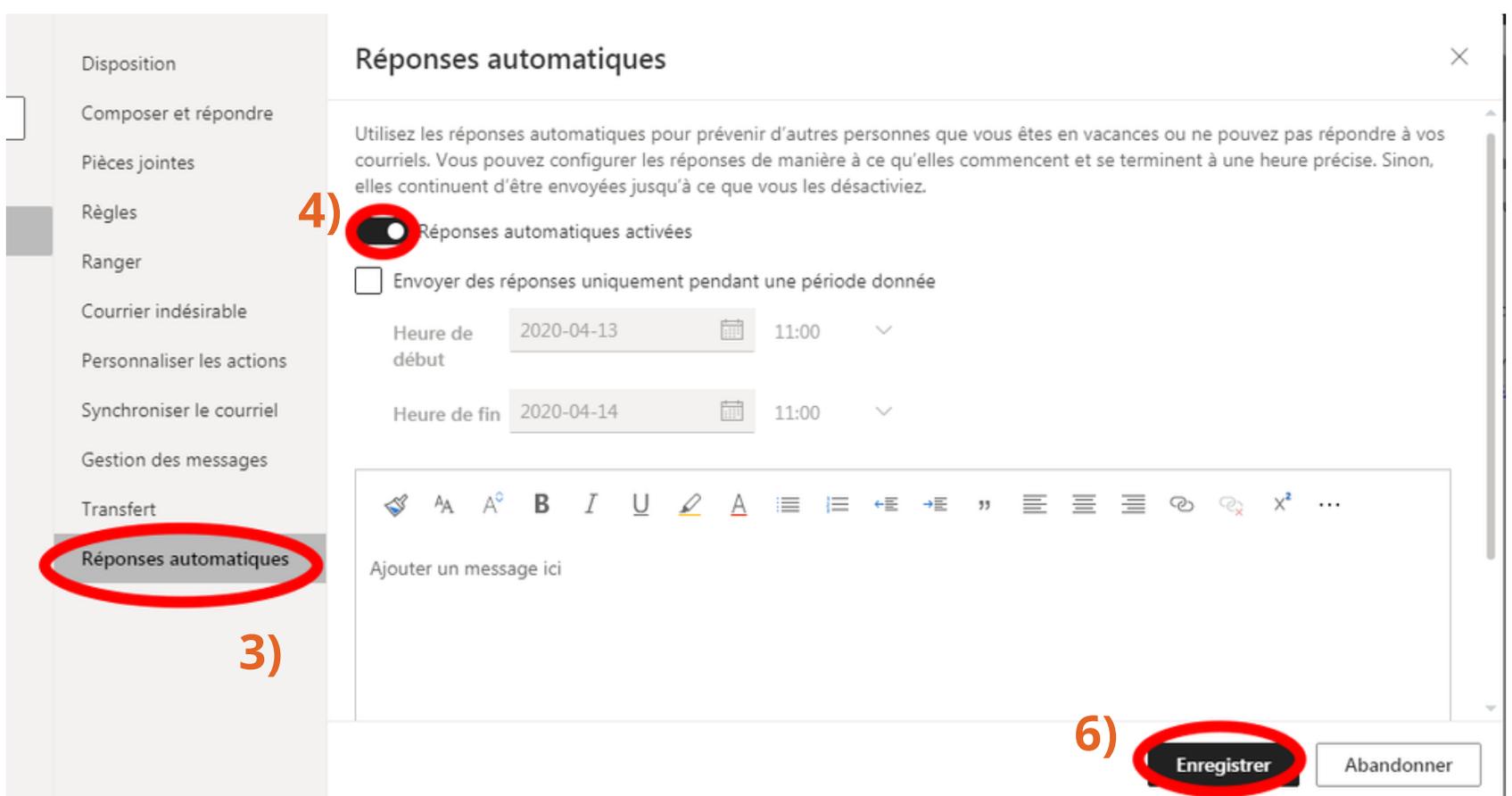
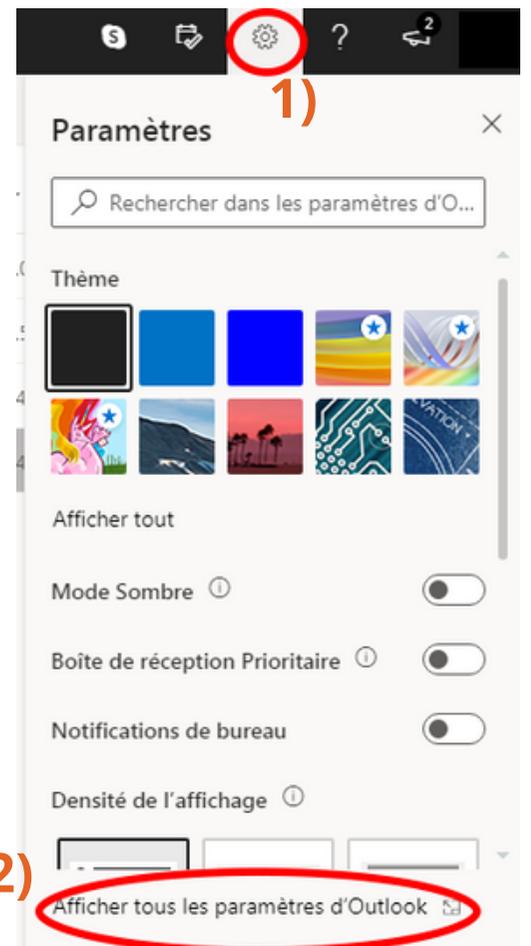
**2) Cliquez sur «Afficher tous les paramètres d'Outlook» dans le menu qui apparaît.**

**3) Cliquez sur «Réponses automatiques».**

**4) Activez les réponses automatiques.**

**5) Rédigez votre message et choisissez la période de temps où il sera effectif.**

**6) Cliquez sur «Enregistrer». Voilà!**

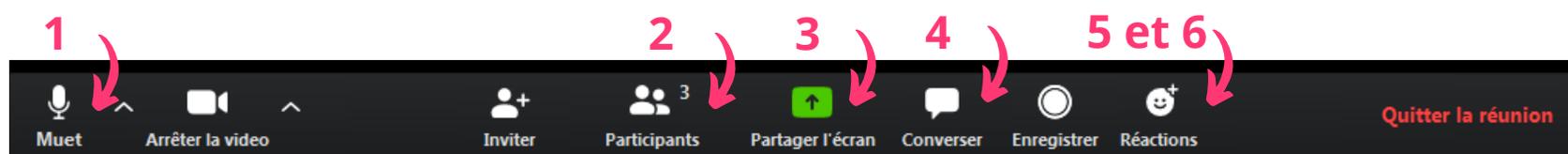


# Astuces pour animer une réunion Zoom

Vous utilisez la plateforme Zoom pour faire une réunion?  
Voici quelques fonctionnalités intéressantes pour assurer une gestion efficace de votre rencontre.

## Mode d'affichage

- Il existe deux modes d'affichage : «Affichage intervenant» et «Affichage galerie»
- Cliquez en haut à droite dans la fenêtre Zoom pour changer de mode



### 1) Mode « Muet »

- Cliquez en bas à gauche sur «Muet» pour fermer votre micro.



Il est conseillé de se mettre en mode «Muet» quand on ne parle pas. Cela évite de déranger inutilement la réunion par les bruits ambiants.

### 2) Se renommer

- Cliquez en bas vers la gauche sur «Participants».
- Vous verrez apparaître une fenêtre à droite avec la liste des personnes participantes. Allez à côté de votre nom, puis cliquez sur «Plus», puis sur «Renommer».
- Écrivez le nom désiré dans la fenêtre qui apparaît, puis cliquez sur «Ok».



Inscrire, par exemple, notre prénom et le nom de notre organisme facilite l'animation de la réunion, surtout lorsqu'il y a plusieurs personnes participantes.

### 3) « Chat » entre personnes participantes

- Cliquez en bas vers la droite sur «Converser».
- Vous verrez apparaître une fenêtre à droite vous permettant de clavarder avec les personnes participantes. Vous pouvez choisir de clavarder avec tout le monde ou avec une personne précise.



Cette option permet, par exemple, de poser ou de répondre à une question ou encore d'envoyer un lien internet à consulter pendant la réunion.

### 4) Partager un document

- Cliquez en bas au centre sur «Partager l'écran».



Cette option est utile pour montrer un document sur notre écran à toutes les personnes participantes.

### 5) Demander un droit de parole

- Cliquez en bas vers la gauche sur «Participants».
- Vous verrez apparaître une fenêtre à droite avec la liste des personnes participantes. Cliquez sur «Lever la main» ou «Baisser la main» au centre de la fenêtre pour demander un droit de parole. Une main bleue apparaîtra à côté de votre nom.



L'option «Lever la main» permet à la personne qui anime de respecter les tours de parole. N'oubliez pas d'enlever le mode «Muet» lorsque vient votre tour de parler!

### 6) Réagir à des propos

- Cliquez en bas à droite sur «Réactions».
- Vous pouvez choisir d'applaudir 🙌 ou de faire un pouce levé 👍.



Cela évite de répéter inutilement les mêmes propos et permet de raccourcir le temps de la réunion.

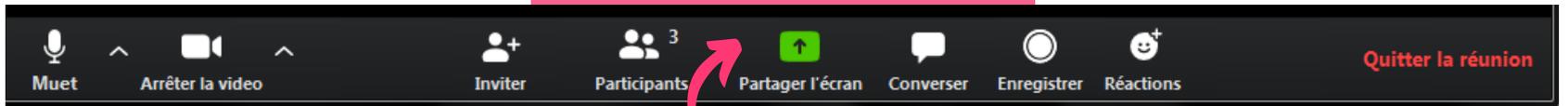


# Astuces pour animer une réunion Zoom

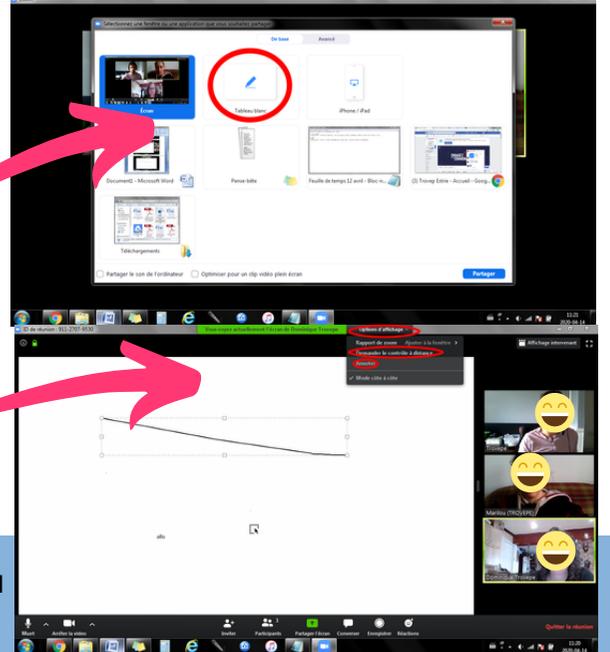
Tome 2

**Vous utilisez la plateforme Zoom pour faire une réunion? Voici une fonctionnalité intéressante qui permet non seulement de discuter mais aussi de prendre des décisions communes et de construire ensemble un projet collectif et concerté.**

## Tableau blanc



- Pour accéder au tableau blanc, cliquez en bas au centre sur «Partager l'écran».
- Double cliquez ensuite sur «Tableau blanc» pour ouvrir le tableau.
- Pour accéder à la barre d'outils du tableau, cliquez au centre en haut sur «Options d'affichage» puis sur «Annoter».



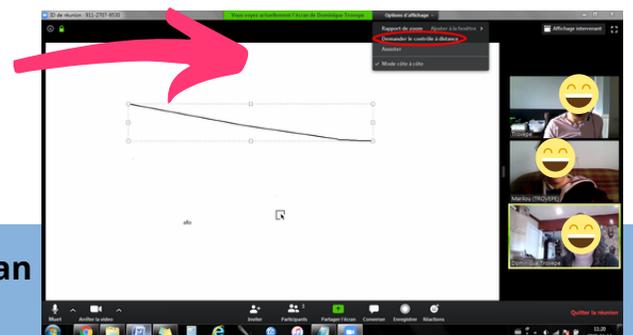
La barre d'outils vous permet entre autre d'écrire sur le tableau collectif.

- Voici la barre d'outils du tableau. Cliquez sur chaque élément pour découvrir les différentes fonctions possibles.



Choisissez vous une couleur en cliquant sur «Format» et vous pourrez écrire ou dessiner sur le tableau.

- Pour vous permettre de déplacer ou de modifier des éléments sur le tableau, cliquez au centre en haut sur «Option d'affichage» puis sur «Demander le contrôle».



Vous pourrez alors modifier votre texte, le déplacer dans l'écran et mieux organiser l'espace de travail collectif.

- La personne qui anime la réunion peut alors autoriser ou non de donner le contrôle aux autres personnes participantes à la réunion.

### Astuce - conseil

Nommez 2 personnes à l'animation pour ce type de rencontre de travail collectif :

- Une qui anime la réunion et se charge des tours de parole
- Une autre qui s'occupe de la gestion du tableau blanc



**TROVEP**  
— de l'Estrie —

# Créer et gérer des vidéos et des diffusions en ligne

**Vous souhaitez faire du contenu de type vidéo, vidéoconférence ou webdiffusion? Voici quelques outils pour vous aider dans la création et la gestion de votre projet.**

## Outils de webdiffusion

<https://www.facebook.com/help/iphone-app/1636872026560015>

<https://support.google.com/youtube/answer/2474026?hl=fr>

<https://zoom.us/>

## Outils de discussions vidéos

<https://fr-ca.facebook.com/help/messenger-app/1414800065460231>

<https://www.skype.com/fr/features/group-video-chat/>

## Outils de montage vidéo

<https://fxhome.com/hitfilm-express>

<https://www.openshot.org/fr/>

<https://spark.adobe.com/fr-FR/make/video-editor/>

<http://www.videosoftdev.com/>

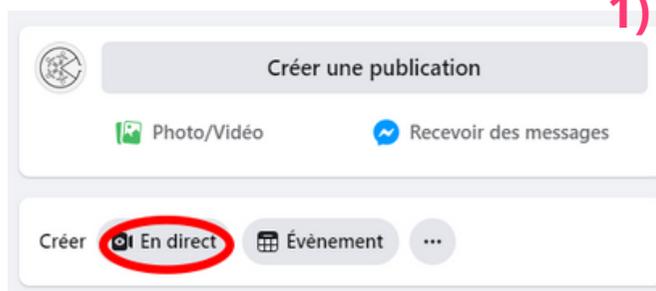


# Comment faire des vidéos en direct sur Facebook

**Vous souhaitez faire des formations ou des conférences en ligne sur Facebook? Diffuser un message aux fans de votre page Facebook ou à des membres d'un groupe Facebook? Vous pouvez faire une vidéo en direct.**

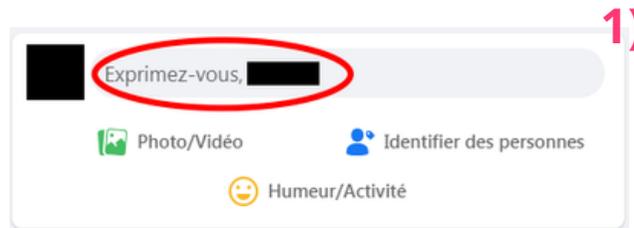
## Accéder aux fonctionnalités de la vidéo en direct pour une page Facebook

1) Sur votre page Facebook, juste en-dessous de la fenêtre pour faire une publication, vous verrez une petite barre avec quelques fonctionnalités. Cliquez sur «En direct». Vous accéderez ainsi aux paramètres pour créer votre vidéo en direct.

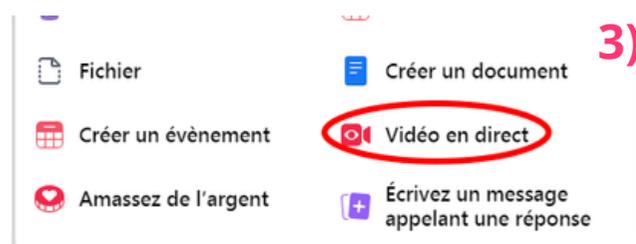


## Accéder aux fonctionnalités de la vidéo en direct pour un groupe Facebook

1) Dans votre groupe Facebook, cliquez sur le champ pour rédiger une publication.



2) Vous verrez apparaître une grande fenêtre. Cliquez sur les 3 petits points en bas à droite de cette fenêtre.



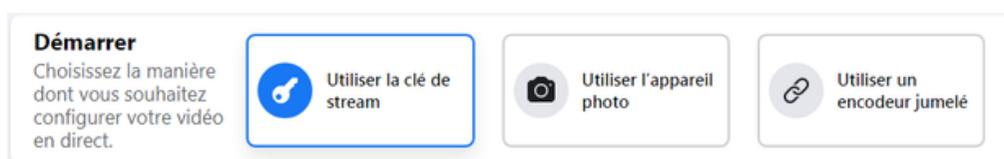
3) Une liste de types de contenu apparaîtra devant vous. Cliquez sur «Vidéo en direct».

## Lancer la vidéo en direct

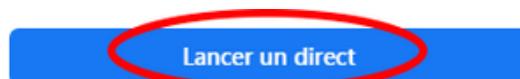
1) Que vous y accédiez par votre page Facebook ou par votre groupe Facebook, vous tomberez sur une page identique: celle des fonctionnalités pour créer votre vidéo en direct. Assurez-vous de voir apparaître en haut dans la colonne à gauche de la page «Lancer un direct».



2) Sur la page des fonctionnalités pour créer votre vidéo en direct, vous verrez de nombreux paramètres. Le plus important est le choix de la configuration de votre vidéo. Vous pouvez choisir entre «Utiliser la clé de stream» (utiliser un logiciel de streaming), «Utiliser l'appareil photo» (utiliser la caméra de votre appareil) ou «Utiliser un encodeur jumelé» (utiliser un lien web externe).



3) Remplissez les différents champs d'information qui se trouvent dans la colonne à gauche de la page, puis cliquez sur «Lancer un direct» tout en bas de cette colonne. Voilà!



# Outils de télétravail

Vous voulez faire du télétravail? Voici quelques liens web très pratiques!

## Outils pour le chat entre collègues

<https://framateam.org/login>

<https://www.hibox.co/fr/showcase/chat-interne-pour-les-entreprises/>

<https://slack.com/intl/fr-fr/>

## Outils de webdiffusion

<https://www.facebook.com/help/iphone-app/1636872026560015>

<https://support.google.com/youtube/answer/2474026?hl=fr>

<https://zoom.us/>

## Outils de discussions vidéos

<https://fr-ca.facebook.com/help/messenger-app/1414800065460231>

<https://www.skype.com/fr/features/group-video-chat/>

## Outils de stockage en ligne

<https://www.dropbox.com/>

<https://www.google.com/drive/>

<https://mega.nz/>

## Agendas en ligne

<https://doodle.com/fr/planning-en-ligne>

<https://www.google.com/intl/fr/calendar/about/>

<https://yoplanning.com/>



# Outils et astuces divers #1



**Voici quelques ressources web trop intéressantes pour ne pas être partagées...**

## Banques de raccourcis de clavier

<https://support.microsoft.com/fr-ca/help/12445/windows-keyboard-shortcuts>

<http://www.symbole-clavier.com/>

## Outils pour la modification de fichiers PDF

<https://www.fichier-pdf.fr/#upload>

<https://smallpdf.com/fr>

<https://www.sodapdf.com/fr/freeonlinetools/>

## Banques d'émoticônes

<https://www.mogicons.com/fr/>

<https://fr.piliapp.com/facebook-symbols/>

## Outils de correction en ligne

<https://www.cordial.fr/enligne.php#/enligne.php>

<https://languagetool.org/fr/>

<https://www.reverso.net/orthographe/correcteur-francais/>

## Outils de traduction en ligne

<https://www.deepl.com/fr/translator>

[https://www.reverso.net/text\\_translation.aspx?lang=FR](https://www.reverso.net/text_translation.aspx?lang=FR)

<https://translate.systran.net/translationTools/text>



# Comment choisir le bon fichier image



**Vous voulez créer ou enregistrer une image, et votre ordinateur vous demande sous quel type de fichier le faire? Chacun d'eux a ses utilités. Voici comment choisir le bon type de fichier selon vos besoins.**

**AI:**

L'acronyme signifie «Adobe Illustrator». C'est une image créée par le logiciel *Adobe Illustrator* et qui est de type «vectoriel», donc qui peut être modifiée sans perdre de sa qualité en terme de résolution. C'est particulièrement utile si vous voulez faire du montage d'images ou si vous voulez avoir un logo, par exemple, qui peut être utilisé dans toutes les grandeurs et les dispositions possibles.

**EPS:**

L'acronyme signifie «Encapsulated PostScript». À l'instar des fichiers *Adobe Illustrator*, c'est une image de type «vectoriel», donc qui peut être modifiée sans perdre de sa qualité en terme de résolution. Par contre, ce format a l'avantage de pouvoir être utilisé par une plus grande variété de logiciels.

**GIF:**

L'acronyme signifie «Graphics Interchange Format». C'est un type de fichier image qui peut contenir un maximum de 256 couleurs. Ainsi, il est facile à télécharger mais présente souvent une moins bonne résolution que les autres types d'image. Les *GIF* sont surtout utilisés pour faire des mini diaporamas d'images qui ressemblent à des vidéos. C'est intéressant notamment pour animer vos commentaires dans les réseaux sociaux ou pour ajouter une touche d'humour à vos courriels.

**JPEG/JPG:**

L'acronyme signifie «Joint Photographic Experts Group». C'est l'un des types de fichiers image les plus connus et les plus utilisés car il permet d'avoir une image de bonne qualité avec un minimum de taille de téléchargement. Les fichiers *JPEG/JPG* sont donc particulièrement polyvalents. C'est utile si vous voulez publier des images sur un site web ou en envoyer par courriel, par exemple.

**PNG:**

L'acronyme signifie «Portable Network Graphics». C'est un type de fichier image qui ne présente aucune perte de qualité lorsqu'il est créé, il offre donc l'une des meilleures résolutions possibles. Il a cependant l'inconvénient d'être plus lourd à télécharger que le fichier de type *JPEG/JPG*. C'est ainsi pratique si vous voulez la plus belle image possible et que vous avez la possibilité de travailler avec de plus ou moins gros fichiers.

**PSD:**

L'acronyme signifie «Photoshop Document». C'est une image créée par le logiciel *Adobe Photoshop* et qui conserve tous les éléments qui la composent (calques, masques, etc.). C'est particulièrement utile si vous possédez *Adobe Photoshop* et que vous avez l'intention de modifier le fichier plus tard. Dans le cas contraire, c'est un type de fichier image qui vous sera peu pertinent.

**TIFF/TIF:**

L'acronyme signifie «Tagged Image File Format». À l'instar des fichiers de type *PNG*, les fichiers image *TIFF* ont l'une des meilleures résolutions qui existent, mais ils sont plus gros et difficiles à télécharger. De moins en moins utilisés, les fichiers *TIFF* sont surtout intéressants si vous souhaitez scanner des fichiers avec la meilleure qualité possible ou si vous voulez éditer vos images.



# Comment choisir le bon fichier vidéo



**Vous voulez créer ou enregistrer une vidéo, et votre ordinateur vous demande sous quel type de fichier le faire? Chacun d'eux a ses utilités. Voici quelques types de fichier document afin de vous aider à choisir le meilleur selon vos besoins.**

## MPEG/MPG:

L'acronyme signifie «Moving Picture Experts Group». Ce type de fichier regroupe les vidéos en format *MP1* et *MP2*. C'est une image créée par le logiciel *Adobe Illustrator* et qui est de type «vectoriel», donc qui peut être modifiée sans perdre de sa qualité en terme de résolution. C'est particulièrement utile si vous voulez faire du montage d'images ou si vous voulez avoir un logo, par exemple, qui peut être utilisé dans toutes les grandeurs et les dispositions possibles.

## MP3:

L'acronyme signifie «MPEG-1 Audio Layer 3». Il s'agit d'un fichier audio, principalement de la musique, mais également un enregistrement audio d'échanges entre des personnes. Ce type de fichier peut être intégré à des montages vidéos

## MP4:

L'acronyme signifie «Graphics Interchange Format». C'est un type de fichier image qui peut contenir un maximum de 256 couleurs. Ainsi, il est facile à télécharger mais présente souvent une moins bonne résolution que les autres types d'image. Les *GIF* sont surtout utilisés pour faire des mini diaporamas d'images qui ressemblent à des vidéos. C'est intéressant notamment pour animer vos commentaires dans les réseaux sociaux ou pour ajouter une touche d'humour à vos courriels.

## WMA:

L'acronyme signifie «Joint Photographic Experts Group». C'est l'un des types de fichiers image les plus connus et les plus utilisés car il permet d'avoir une image de bonne qualité avec un minimum de taille de téléchargement. Les fichiers *JPEG/JPG* sont donc particulièrement polyvalents. C'est utile si vous voulez publier des images sur un site web ou en envoyer par courriel, par exemple.

## WMV:

L'acronyme signifie «Portable Network Graphics». C'est un type de fichier image qui ne présente aucune perte de qualité lorsqu'il est créé, il offre donc l'une des meilleures résolutions possibles. Il a cependant l'inconvénient d'être plus lourd à télécharger que le fichier de type *JPEG/JPG*. C'est ainsi pratique si vous voulez la plus belle image possible et que vous avez la possibilité de travailler avec de plus ou moins gros fichiers.



# Comment protéger nos données personnelles et géographiques pendant une manifestation



**Vous participez à une manifestation pour une cause qui vous tient à cœur, mais vous avez peur qu'on vous identifie et qu'on vous repère? Prendre ses précautions lorsqu'on se sent vulnérable est tout à fait légitime, surtout si vous prenez part à un événement où il y a des risques pour votre sécurité. Voici quelques trucs pour protéger vos informations personnelles.**

## Connaissez vos droits

**Les autorités ne peuvent pas vous arrêter ni fouiller dans vos biens sans bonne raison valable. Connaissez bien vos droits et n'hésitez pas à les évoquer si vous êtes victime ou témoin d'une situation discriminatoire. N'hésitez également pas à accumuler des preuves photo, audio et vidéo si vous vivez une situation discriminatoire.**

## Couvrez-vous

**Portez un masque si vous le pouvez, et couvrez tout signe distinctif qui permettrait de vous identifier facilement (tatouage, cheveux colorés, chandail de votre école, etc.).**

## Utilisez un mode de transport intraçable

**Il est de plus en plus facile de capter une plaque d'immatriculation. Si vous voulez diminuer les chances de vous faire géolocaliser, évitez les voitures et même les transports en commun, et optez plutôt pour la marche ou le vélo lors de vos déplacements.**

## Faites attention à votre cellulaire...

**Pirater un cellulaire est un acte de plus en plus fréquent. Si vous le pouvez, laissez votre appareil mobile chez vous et apportez une caméra photo à la place pour prendre vos photos et vos vidéos. Sinon, prenez des précautions comme:**

- 1) Désactivez la géolocalisation et le *Bluetooth*;**
- 2) Activez le mode «Avion»;**
- 3) Bloquez votre cellulaire à l'aide d'un mot de passe ou d'un code. Évitez de le bloquer à l'aide de la reconnaissance faciale ou de l'empreinte digitale, au cas où on vous en forcerait l'utilisation par la coercition physique;**
- 4) Si vous prenez des photos ou des vidéos comme preuve avec votre cellulaire, envoyez-les tout-de-suite à une adresse courriel sûre, au cas où on vous confisquerait votre appareil;**
- 5) Si vous avez absolument besoin d'utiliser internet, servez-vous d'une application mobile de cryptage géographique (VPN) pour tromper votre géolocalisation.**

**...ou apportez-en un autre.**

**Si vous avez absolument besoin d'un téléphone lors d'une manifestation, il est toujours plus sécuritaire d'en apporter un qui n'a aucune donnée personnelle dessus et qui a été activé dans un lieu neutre, comme un restaurant ou un parc, afin d'éviter toute association géographique avec vous.**

## Bonne manifestation!

Source: Vidéo [Anti-Surveillance Tips From A Hacker - How To Protect Your Phone Data and Not Be Tracked](#) de Shannon Morse

