

Fabrique ton ÉPA

**Fiches d'aide à la création
d'outils d'éducation populaire
autonome (ÉPA)**

Comment rechercher des images libres de droit sur Google

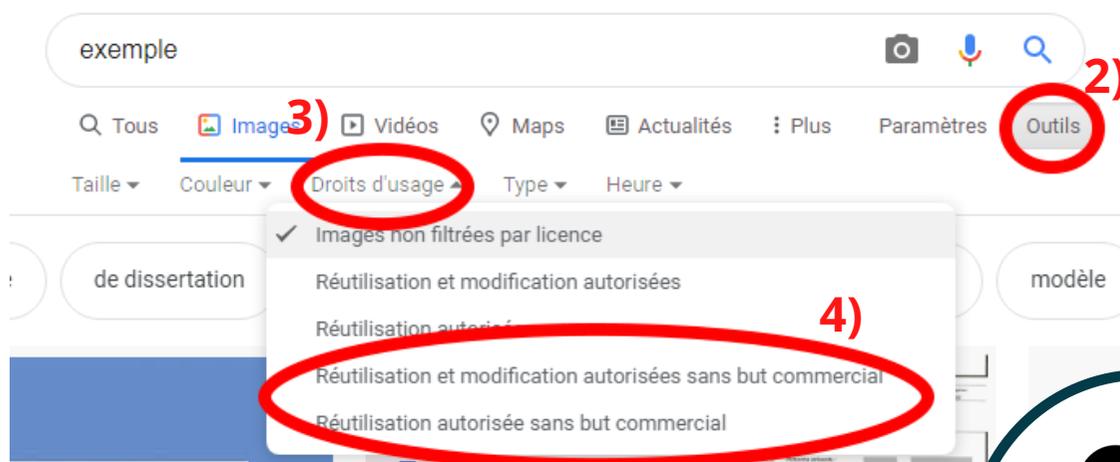
Google est le premier réflexe de beaucoup de gens pour trouver quelque chose. Saviez-vous que vous pouviez y trouver facilement des images libres de droit? Dans un souci de respect des droits d'autrices et d'auteurs, on vous suggère fortement de faire ce qui suit lorsque vous cherchez une image sur Google.



- 1) Allez sur Google Images et effectuez votre recherche.
- 2) Cliquez sur «Outils» juste en bas de la barre de recherche.
- 3) Vous verrez alors pleins d'outils intéressants pour affiner votre recherche selon les caractéristiques de l'image que vous voulez. Pour avoir des images libres de droit, cliquez sur «Droits d'usage».

4) Pour rechercher des images libres de droit, cliquez sur «Réutilisation et modification autorisées sans but commercial» ou «Réutilisation autorisée sans but commercial».

5) Voilà! Vous obtenez ainsi des images libres de droit et vous respectez l'intégrité intellectuelle!



Comment « taguer » sur Facebook

Vous faites une publication Facebook et souhaitez y relier ou interpeller des gens ou des organismes en particulier? Vous pouvez les «taguer». Voici comment faire.

« Taguer » des personnes

- 1) Commencez à écrire le nom de la personne.
- 2) Vous verrez des noms de personnes ressurgir. Cliquez sur celle que vous voulez «taguer». Voilà!

« Taguer » des pages Facebook ou des organismes

- 1) Tapez «@» puis écrivez le nom de la page ou de l'organisme.
- 2) Vous verrez des noms de pages et d'organismes ressurgir. Cliquez sur ce que vous voulez «taguer». Voilà!

Attention!

Vous ne pouvez pas faire plus de 50 tags à la fois. Utilisez-les bien!

Source: [page d'aide Facebook](#)

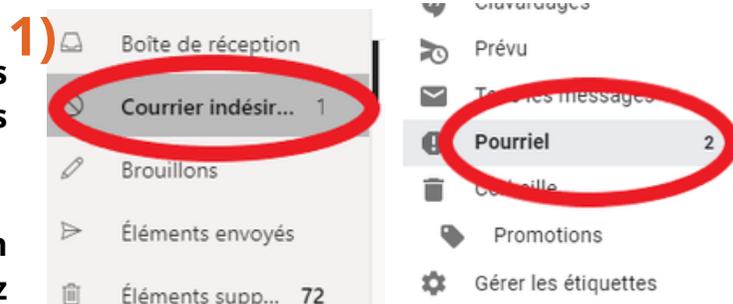
Comment éviter que certains courriels aillent dans les pourriels

Vous constatez que certains courriels vont systématiquement dans les pourriels, alors qu'ils sont légitimes? Peu importe votre boîte de courriels, la méthode pour régler ce problème est quasi-identique. Les images présentées ici proviennent de Gmail et de Outlook, mais vous devriez pouvoir reproduire les étapes avec votre propre boîte de courriels facilement. Les voici.

1) Cliquez sur le dossier des pourriels dans votre boîte de courriels. Il devrait se retrouver dans le menu à gauche. Si vous ne le voyez pas, il faudra peut-être cliquer sur un élément pour faire défiler plus d'onglets.

2) Cliquez sur le message dans le dossier des pourriels que vous souhaitez voir dans la boîte de courriels légitimes.

3) Vous devriez voir en haut de ce courriel une option pour indiquer que ce courriel est légitime. Cliquez dessus.



4) Voilà! Tous les courriels provenant de l'adresse du message sélectionné se retrouveront dorénavant dans la boîte de courriels légitimes. N'hésitez pas à vérifier de temps à autres dans les pourriels que l'opération a bien fonctionné!

Comment organiser Gmail à l'aide des libellés de couleur

Vous souhaitez classer vos courriels Gmail? Vous pouvez utiliser les libellés de couleur. Voici comment faire.

1) Cliquez sur l'option pour créer une nouvelle étiquette dans le menu à gauche. Il se peut que vous deviez faire défiler le menu pour pouvoir la voir.

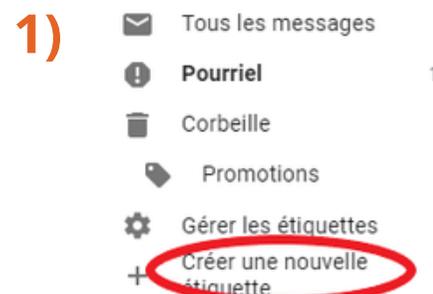
2) Donnez un titre à votre étiquette et enregistrez-la.

3) Vous verrez l'étiquette créée apparaître dans le menu à gauche. Vous remarquerez que les étiquettes se classent automatiquement en ordre alphabétique.

4) Vous pouvez donner une couleur à votre étiquette. Pour se faire, cliquez sur les petits points qui apparaissent à côté de l'étiquette et choisissez la couleur désirée.

5) Pour apposer une étiquette à un message, cliquez sur le message en question, puis sur l'icône d'étiquette en haut du message.

6) Voilà! Lorsque vous souhaitez voir les messages d'une même étiquette, vous n'aurez qu'à cliquer sur cette étiquette dans le menu à gauche.



Créer et gérer des sites web



Vous voulez créer un site web? Pas besoin d'être une personne experte en technologies pour y arriver! Voici quelques liens web qui peuvent vous aider à monter votre projet!

Outils pour la création de sites web

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

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

<https://ca.godaddy.com/>

https://www.google.com/intl/fr_ca/business/website-builder/

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

Outils pour la modification de liens web

<https://bitly.com/>



Outils pour créer des sondages



Vous désirez sonder vos membres ou le public en général pour avoir leur avis sur un sujet précis ou monter un projet? Vous voulez faire une étude? Vous pouvez créer des sondages et des formulaires électroniques. L'avantage de les faire par l'entremise d'applications web est que vous pouvez facilement regrouper et organiser les réponses, sans avoir à les comptabiliser manuellement. C'est donc particulièrement efficace! Voici des liens web intéressants pour les faire...

Outils pour la création de sondages et de formulaires

https://www.google.com/intl/fr_ca/forms/about/

<https://fr-fr.facebook.com/help/1575289455869004>

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

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

Conseils pour créer de bons sondages

<https://www.conseilsmarketing.com/fidelisation/comment-reussir-un-questionnaire-en-ligne>

<https://www.markentive.com/fr/blog/7-etapes-pour-creeer-le-parfait-sondage>

<https://fr.surveymonkey.com/mp/writing-survey-questions/>



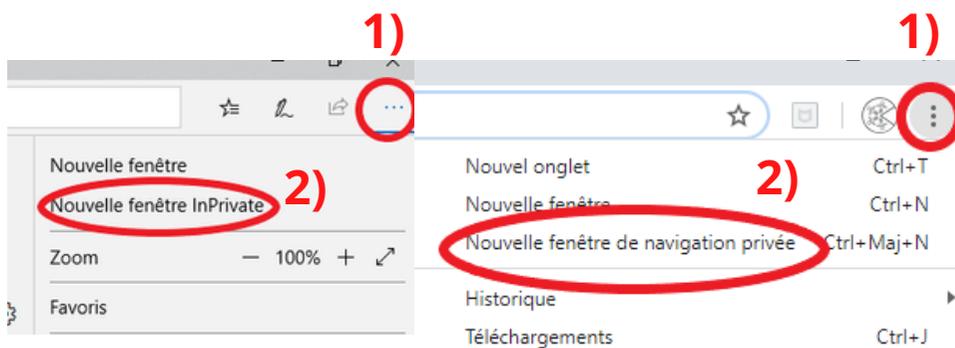
Comment accéder à la navigation privée

Vous souhaitez accéder à des sites web où il y a des données sensibles personnelles, comme un compte en banque ou des mots de passe? Vous pouvez renforcer votre sécurité en utilisant la navigation privée. Celle-ci vous permettra de parcourir le net sans enregistrer votre historique de navigation, les données des sites ou les informations tapées dans des formulaires web. Bien qu'ici soient utilisées des images de Google Chrome et de Internet Explorer, la méthode est quasi-identique pour tous les moteurs de recherche.

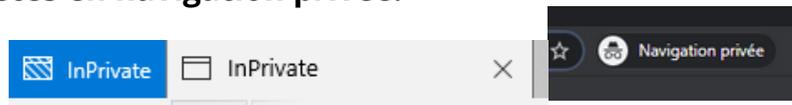
1) Cliquez sur les trois petits points qui se retrouvent à droite de la barre de recherche tout en haut dans votre navigateur web.

2) Cliquez sur l'option de la navigation privée. Une page de navigation privée s'ouvrira alors et sera dans un onglet à part de la navigation régulière.

3) Voilà! Vous êtes en navigation privée! Vous pouvez le vérifier en tout temps en regardant en haut de la page, à gauche ou à droite. Peu importe le navigateur web que vous utilisez, vous devriez voir une indication que vous êtes en navigation privée.



3)



Comment écrire de façon épiciène



L'écriture épiciène est une écriture inclusive le plus possible non genrée qui assure que tout le monde soit considéré dans la rédaction de textes, entre autres. Si ça peut sembler complexe à adopter aux premiers abords, c'est en faite très simple! Voici les 4 règles de base de l'écriture épiciène.

1) Utilisez des termes génériques qui regroupent tout le monde à la fois.

EX: L'équipe, les gens, le comité, les personnes, l'organisme, les individus, la population, le membership, le personnel, nous, vous, etc.

2) Utilisez des termes qui s'écrivent de la même façon au masculin et au féminin, que ce soit des noms communs ou des adjectifs.

EX. DE NOMS COMMUNS: Les membres, les bénévoles, les locataires, les spécialistes, etc.

EX. D'ADJECTIFS: Apte, responsable, convenable, dynamique, calme, neutre, efficace, etc.

3) Rédigez de façon à ne pas avoir besoin d'utiliser des mots genrés.

EX: Faire des points de forme qui débutent par des verbes à l'infinitif au lieu de faire un texte suivi, traiter d'un sujet sans avoir recours le plus possible à des références aux gens, etc.

4) S'il est impossible de faire les 3 premières règles, féminisez le texte en utilisant à la fois des termes masculins et féminins et en évitant le plus possible d'ajouter le féminin (e, ère, trice, etc.) à la fin d'un mot masculin.

EX: Les citoyennes et les citoyens, chacune et chacun, les représentantes et les représentants, etc.

Sources et liens utiles: [Guide de rédaction épiciène de l'UMQ](#), [Guide relatif à la rédaction épiciène : respect des genres masculin et féminin de l'UdeS](#) et [Liste de termes épiciènes ou neutres de l'OQLF](#)



Comment faire une bonne intervention dans les médias



Vous avez la chance de faire valoir vos idées et vos opinions dans les médias? On vous accorde quelques minutes à la radio ou à la télévision? Une des techniques pour passer votre message de façon efficace est de respecter les 4 C.

1) Clair: Ça peut sembler évident, mais votre message doit être clair pour qu'il soit compris. Assurez-vous que le langage utilisé convienne au public cible et évitez de bombarder les gens avec trop d'informations.

Faire un message court est important pour deux choses:

1) L'être humain ne retiendrait que 20% de ce qu'il entend et filtrerait une information après seulement 7 secondes d'écoute d'un message.

2) Court: 2) Les médias ne conservent en moyenne que 10 à 15 secondes d'un discours lors du montage pour la diffusion.

Émettre un message concis permet donc à la fois de s'assurer que celui-ci soit bien retenu et de contrôler davantage ce qui sera diffusé dans les médias.

3) Cohérent: Assurez-vous que votre langage verbal et votre langage non-verbal soient cohérents. Par exemple, si votre message est triste, n'ayez pas une attitude joyeuse. Si votre message appelle à l'action et à la mobilisation, n'ayez pas une attitude trop calme. Ainsi, vous ne créerez pas de confusion.

4) Crédible: Vérifiez toujours que vos informations sont exactes et n'hésitez pas à donner des exemples de ce que vous dites ou à citer des personnes respectées dans votre domaine pour prouver aux gens de la véracité de vos propos.



Source: Cotteret, Jean-Marie, *Gouvernants et gouvernés: la communication politique*, PUF, 1973.

Comment choisir le bon fichier document



Vous voulez créer ou enregistrer un document, 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.

CSV:

L'acronyme signifie «Comma-Separated values». C'est un type de fichier «tableur», provenant de tableaux comme *Microsoft Excel* ou *Google Sheets*. C'est très utile, notamment, pour gérer de grosses bases données quantitatives et pour travailler avec des feuilles de calcul électroniques.

DOC:

C'est l'abréviation de «Document». Il s'agit d'un fichier issu d'un logiciel de traitement de texte comme *Microsoft Word*. L'abréviation «docx» consiste en la même chose, mais utilisé par *Microsoft Word* à partir de 2007.

PDF:

L'acronyme signifie «Portable Document Format». Il s'agit d'un fichier issu et lu par un logiciel d'*Adobe*. Les fichiers PDF sont très pratiques, car il n'y a pas de risque de modification de la mise en page du document lors de la lecture, peu importe le moyen utilisé, contrairement aux fichiers «doc» et «docx». Ainsi, ils seront toujours identiques au document original.



Comment respecter les droits d'autrice et d'auteur

Ne pas respecter les droits d'autrice et d'auteur de tout contenu, que ce soit des images, des recherches scientifiques, des paroles issues d'entrevues, etc., peut être passible d'amende. Comment éviter une telle erreur? Voici quelques conseils pratiques.



1) D'ABORD ET AVANT TOUT, vérifiez que vous avez droit d'utiliser le contenu qui vous intéresse. Pour se faire, assurez-vous de l'une des 3 choses suivantes:

- 1) L'autrice ou l'auteur du contenu est une personne décédée depuis plus de 50 ans;
- 2) Le contenu provient d'une banque de données libres de droit;

3) Les mentions légales du site d'où provient le contenu, que vous trouverez généralement tout en bas de la page web, vous donne le droit d'utiliser les données. Parfois, les mentions légales donnent des directives à respecter pour pouvoir utiliser le contenu. Suivez-les pour vous évitez des problèmes! N'hésitez pas non plus à écrire au site web pour demander la permission d'utiliser le contenu! Vous pourriez avoir une permission spéciale.

2) Si vous copiez-collez du texte d'une source et l'ajoutez à votre propre contenu, n'oubliez SURTOUT PAS de mettre cet extrait entre guillemets et d'indiquer entre parenthèses ou en notes de bas de pages qui est l'autrice ou l'auteur de ce contenu.

3) Vous reformulez du contenu ou utilisez des informations d'une source? Référez-la.

4) En cas de doute, RÉFÉRENCEZ.

Source: Fiche [Mon travail est-il prêt à être remis?](#) de l'Université de Sherbrooke

