

Second
Chance

Savoir-faire numérique pour les femmes

GUIDE DU FACILITATEUR/DE LA FACILITATRICE



Session 1
Autonomie numérique :
Découvrir la technologie

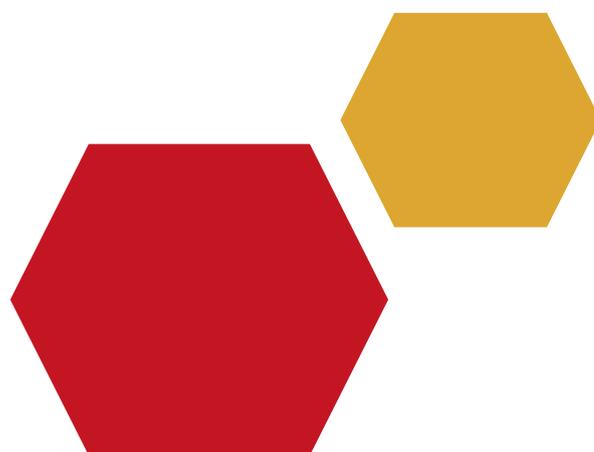


SCHÉMA DES COURS

Thème	Savoir-faire numérique pour les femmes
Mode	Mélangé
Durée de l'accord	10 heures 30 minutes
Pas de sessions	5 sessions de 2 heures chacune Un module d'apprentissage en ligne de 30 minutes à la fin de la formation
Objectif	Renforcer l'habileté numérique des participantes à Second Chance (SCE), en concordance avec les résultats obtenus dans les parcours Entrepreneuriat Et Emploi Indépendant, Aptitudes et Formation Professionnelle et Retour à l'éducation formelle.
Résultats	<p>Les résultats recherchés s'alignent sur l'inclusion numérique et les compétences fixées par le Cadre Mondial De La Littératie Numérique (DLGF) et le Cadre Européen De Compétences Numériques Pour Les Citoyens et Citoyennes (DigComp) associés à l'emploi, au travail décent et à l'esprit d'entreprise dans divers contextes.</p> <p>A l'issue de la formation, les participantes devraient être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter des fonctions de base sur des ordinateurs et des tablettes • Effectuer des recherches sur Internet et évaluer les informations • Communiquer en ligne en toute sécurité • Créer du contenu numérique • Participer en toute sécurité aux réseaux sociaux • Participer à la citoyenneté numérique • Se sentir incluse dans le monde numérique.
Objectifs spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicateur 1.1 (Motivation à entrer dans le monde numérique) : Les participantes reconnaissent que le monde numérique offre des opportunités et qu'elles ont le droit d'y accéder en tant que citoyennes, et elles sont motivées à utiliser des appareils numériques. 2. Indicateur 1.2 (opérations avec des appareils et des logiciels) : Les participantes utilisent de manière autonome et avec confiance les outils matériels et logiciels de base.

-
3. **Indicateur 1.3 (Création de contenu numérique)** : Les participantes augmentent leur autonomie et leur confiance en elles pour créer et éditer du contenu numérique de base.
 4. **Indicateur 1.4 (Communication et collaboration)** : Les participantes augmentent leur indépendance et leur confiance dans l'utilisation des technologies numériques pour interagir, communiquer et collaborer, en participant à la société par le biais de services numériques publics et privés.
 5. **Indicateur 1.5 (Maîtrise de l'information et des données)** : Les participantes renforcent leur autonomie et leur confiance dans la recherche et l'extraction de données, d'informations et de contenus numériques en évaluant la pertinence de la source et de son contenu, et sont capables de gérer la sauvegarde, la gestion et l'organisation de ces informations.
 6. **Indicateur 1.6 (Sécurité)** : Les participantes augmentent leur autonomie et leur confiance dans l'identification des actions visant à protéger les données personnelles et la vie privée dans les environnements numériques, en mettant l'accent sur la protection de la santé physique et psychologique.
 7. **Indicateur 1.7 (Résolution de problèmes)** : Les participantes gagnent en autonomie et en confiance pour résoudre des problèmes mineurs liés aux appareils ou aux environnements numériques, et/ou pour identifier leurs besoins et trouver les moyens d'y répondre.
-

Exigences pour les sessions en direct

- MS PowerPoint ou Google Drive, projecteur pour les sessions en direct, papier et stylos, tableau blanc ou tableau à feuilles mobiles et marqueurs.
-

Exigences en matière d'apprentissage en ligne

- PC avec connexion Internet (EdApp ne peut pas être utilisé sur un PC sans Internet)
 - Smartphone ou tablette avec une connexion Internet initiale pour télécharger EdApp et les leçons (après le téléchargement, aucune connexion n'est nécessaire).
-



SESSIONS

1

Autonomie numérique : Découvrir la technologie

- Introduction au cours
- Motivation pour l'utilisation des technologies numériques
- Premiers pas avec les appareils
- Introduction à Internet

2

Femmes informées : Évaluer et gérer le contenu numérique

- Wi-Fi et données mobiles
- Maîtrise de l'information et des données
- Données, informations et évaluation du contenu numérique

3

Femmes numériques : Communication et sécurité en ligne

- Qu'est-ce qu'un mot de passe ?
- Comment créer un mot de passe fort
- Communiquer en ligne
- Données, informations et évaluation du contenu numérique
- Interaction et partage grâce aux technologies numériques
- La citoyenneté active grâce aux technologies numériques

4

Femmes créatrices : Les bases du contenu numérique

- Types de contenu numérique
- Création de documents textuels
- Utiliser des tableaux Excel pour organiser l'information
- Compréhension et contrôle des droits d'auteur

5

Réseaux sociaux et gestion de votre identité numérique

- Les bases des réseaux sociaux
- Gestion de l'identité numérique et réputation en ligne

Conseils généraux :

- **S'adapter aux différents niveaux** : Gardez à l'esprit que les participantes peuvent avoir différents niveaux de connaissances technologiques. Veillez à personnaliser l'enseignement pour répondre aux différents besoins et capacités.
- **Encouragez la collaboration** : Placez les participantes les plus compétentes aux côtés de celles qui ont moins d'expérience afin de favoriser le soutien mutuel et l'apprentissage collaboratif. Cela contribuera à créer un environnement d'apprentissage inclusif et favorable.
- **Suivre les progrès individuels** : Évaluez en permanence les progrès de chaque participante afin de vous assurer que toutes les participantes atteignent les compétences minimales requises et acquièrent de l'assurance dans l'utilisation des technologies numériques.



Session 1 :

Autonomisation numérique : Découvrir la technologie

Objectif À la fin de la session, les participantes devraient être en mesure d'utiliser des appareils de base, de comprendre les utilisations fondamentales d'Internet et de reconnaître les stéréotypes de genre dans le domaine de la technologie.

Résultats À la fin de la session, les participantes devraient :

- savoir ce que l'on peut attendre du cours
- se sentir dans un environnement de confiance et de collaboration
- s'être mises d'accord sur la manière de communiquer et de travailler ensemble pendant le cours
- comprendre quelques-unes des façons dont nous pouvons utiliser la technologie dans notre vie quotidienne
- reconnaître les obstacles à l'utilisation des technologies et avoir des idées sur la manière de les surmonter
- être capable d'utiliser des appareils numériques et d'accéder à l'internet
- être capable de reconnaître les stéréotypes de genre dans l'environnement numérique et d'avoir des idées sur la manière de les surmonter.

Réflexions clés

- **Reconnaître et valoriser les perspectives de genre dans la technologie** : Il est essentiel de reconnaître la manière dont les stéréotypes de genre affectent les expériences des femmes dans le domaine de la technologie. Cette reconnaissance enrichit l'apprentissage et la collaboration et favorise un environnement où toutes les voix sont entendues et respectées.
- **Développement personnel et professionnel** : L'acquisition de compétences numériques est essentielle pour maximiser l'indépendance et l'accès aux opportunités d'emploi. Se familiariser avec la technologie et ses applications peut avoir un impact transformateur sur la vie quotidienne et professionnelle des femmes, en leur permettant de profiter de nouvelles opportunités et d'améliorer leur qualité de vie.

-
- **Surmonter les obstacles technologiques** : Il est essentiel d'identifier comment surmonter les obstacles technologiques. Favoriser un environnement de soutien mutuel et d'apprentissage continu permettra aux participantes de relever les défis technologiques avec plus de confiance et de sécurité, ce qui facilitera leurs progrès et leur développement dans le domaine numérique.
-

Concepts clés Inclusion numérique ; compétences numériques ; autonomisation ; sécurité en ligne ; réflexion critique ; collaboration ; accès aux ressources

Ressources Ordinateur, projecteur, haut-parleur, tableau blanc/ tableau à feuilles mobiles et marqueurs, ruban adhésif, post-it, stylos.

Présentation SCE Savoir-faire numérique pour les femmes - Session 1.ppt

L'heure	Activité	Description	Ressources
5 minutes	1. Bienvenue et objectifs du cours	Introduction au cours et définition des attentes	Présentation PowerPoint
14 minutes	2. Présentations et partage d'expériences technologiques	Présentation des participantes et de la facilitatrice/le facilitateur et partage d'expériences avec la technologie	Aucun
5 minutes	3. Cocréation d'accords de collectivité	Activité de groupe pour établir des accords de collectivité	Tableau à feuilles mobiles, papier et marqueurs
14 minutes	4. Réflexion sur la technologie	Réflexion personnelle sur la technologie suivie d'une discussion de groupe	Papier et stylos
14 minutes	5. Identification des obstacles et des ressources	Activité de groupe pour identifier et discuter des obstacles et des ressources qui peuvent aider à les surmonter	Tableau blanc/ tableau à feuilles mobiles et marqueurs
15 minutes	6. Stéréotypes de genre et inclusion des femmes dans le monde numérique	Discussion de groupe sur les stéréotypes de genre, les normes de genre et les rôles de genre, et sur la façon dont la technologie peut donner aux femmes du pouvoir d'action et les défis auxquels elles sont confrontées dans le monde numérique.	Tableau blanc ou tableau à feuilles mobiles et marqueurs
14 minutes	7. Premiers pas avec les appareils	Démonstration puis mise en pratique des participantes sous la supervision de la facilitatrice/le facilitateur	Ordinateurs et/ou tablettes
14 minutes	8. Se familiariser avec votre appareil	Une présentation suivie d'une activité pratique sur les composants clés des appareils	Présentation PowerPoint
15 minutes	9. Introduction à internet	Activité pratique sur l'accès à internet et la navigation sur un site web	Ordinateurs ou tablettes avec accès à l'internet



10 minutes	10. Conclusions	Activité de clôture pour résumer et consolider l'apprentissage de la session	Présentation PowerPoint et tableau à feuilles mobiles
------------	-----------------	--	---

Total : 120 minutes

1. Bienvenue et objectifs du cours

Durée : 5 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint

Objectif : Présenter les objectifs généraux du cours et exposer les thèmes qui seront abordés.

Description : Commencez la session avec énergie et sourire pour créer une atmosphère accueillante dès le début. Expliquez clairement les objectifs du cours de manière pratique, en insistant sur la manière dont chacune contribuera à son propre développement professionnel et personnel.

Objectif du cours : À la fin du cours, les participantes devraient être en mesure d'exécuter les fonctions de base d'un ordinateur ou d'une tablette, d'effectuer des recherches sur Internet et d'évaluer les informations, de communiquer en ligne en toute sécurité, de créer du contenu numérique, de participer en toute sécurité aux réseaux sociaux, de participer à la citoyenneté numérique et de se sentir inclus dans le monde numérique. A la fin du cours, les participantes devraient être capables de :

Objectif de la session : À la fin de la session, les participantes devraient être capables d'utiliser des appareils de base, de comprendre les utilisations de base d'Internet et de reconnaître les stéréotypes de genre dans le domaine de la technologie.

Qu'apprendront-elles au cours de la session ?

À la fin de la session, les participantes devraient :

- comprendre les objectifs du cours et ce que l'on peut en attendre
- se sentir dans un environnement de confiance et de collaboration
- s'être mises d'accord sur la manière de communiquer et de travailler ensemble pendant le cours
- comprendre quelques-unes des façons dont nous utilisons la technologie dans notre vie quotidienne
- reconnaître les obstacles à l'utilisation des technologies et avoir des idées sur la manière de les surmonter
- être capable d'utiliser des appareils numériques et d'accéder à l'internet
- être capable de reconnaître les stéréotypes de genre dans l'environnement numérique et d'avoir des idées sur la manière de les surmonter.

Il est important, lors de cette première session, de faire sentir aux participantes qu'elles se trouvent dans un espace d'apprentissage sûr et de leur faire savoir qu'elles ne doivent pas hésiter à poser des



questions.

2. Présentations et partage d'expériences technologiques

Durée : 14 minutes

Matériel requis : Aucun. Il n'y a pas de diapositives pour cette activité.

Objectif : créer une atmosphère d'ouverture au sein du groupe :

Description : Cette activité vise à promouvoir une atmosphère d'ouverture où toutes les participantes se sentent à l'aise pour partager dans un espace sûr. Elle vous permettra de réchauffer l'atmosphère et d'évaluer brièvement le niveau de confort et d'expérience de chaque participante avec la technologie, en créant des points de connexion entre toutes.

Instructions :

1. Aperçu de l'activité (2 minutes)

Expliquez l'activité : "Nous allons nous présenter et partager notre première expérience significative avec la technologie afin de mieux nous connaître et de comprendre notre niveau d'aisance avec la technologie.

2. Présentez-vous (2 minutes)

Présentez-vous brièvement en indiquant votre nom, votre fonction et une anecdote personnelle liée à la technologie.

3. Présentation des participantes et partage d'expériences (8 minutes)

Demandez à chaque participante de se présenter et de raconter une courte anecdote sur son expérience de la technologie ou d'expliquer pourquoi elle est motivée pour acquérir des compétences numériques. Allouez environ 1 minute par participante s'il y a 8 participantes ; adaptez le temps en fonction du nombre de participantes.

4. Réflexion et motivation pour apprendre la technologie (2 minutes)

Réflexion : Concluez l'activité par une brève réflexion sur ce qui a été partagé. Faites des commentaires généraux sur la variété des expériences et sur la façon dont elles reflètent les différents niveaux de familiarité et d'aisance avec la technologie.

Motivation : Remerciez les participantes pour l'ouverture d'esprit et le courage dont elles ont fait preuve en racontant leur histoire. Renforcez l'importance d'apprendre et de se sentir à l'aise avec la technologie en tant qu'outil de prise de pouvoir d'action.



3. Cocréation d'accords de collaboration

Durée : 5 minutes

Matériel requis : Ordinateur et projecteur ; tableau blanc/ tableau à feuilles mobiles et marqueurs. Il y a une diapositive pour cette activité.

Objectif : établir des accords sociaux sur la manière de maintenir un environnement amical et respectueux tout au long du cours : Établir des accords sociaux sur la manière de maintenir un environnement amical et respectueux tout au long du cours.

Description : Cette activité permet d'établir un environnement d'apprentissage harmonieux et collaboratif. On demande aux participantes comment elles pensent que tout le monde devrait se comporter et, ensemble, elles parviennent à un accord. De cette manière, les voix de chacune sont entendues et la diversité des points de vue est reconnue.

La création de ces "accords de collaboration" reflète la volonté de chacune de générer une expérience d'apprentissage respectueuse et enrichissante. Ces accords contribuent à maintenir une atmosphère amicale et à établir des relations positives.

Gardez la feuille du tableau de conférence avec les accords visibles tout au long du cours.

Instructions :

1. **Expliquez** aux participantes l'importance de participer au cours dans une atmosphère amicale et respectueuse.
2. **Préparez** un tableau à feuilles ou un tableau blanc où vous noterez les accords conclus ensemble.
3. **Demandez aux participantes :**
 - i) **Selon vous, de quels accords avons-nous besoin pour créer un environnement d'apprentissage sûr et plaisant ?**
 - ii) **À quoi devons-nous toutes nous engager ?**

Si vous remarquez que le groupe n'est pas très participatif, donnez quelques exemples d'accords tels que :

- Écoutez activement vos camarades de classe.
- Levez la main pour participer.
- Posez des questions lorsque vous avez des doutes.
- Rangez votre téléphone portable pour éviter les distractions.

4. **Notez les accords** suggérés par les participantes sur le tableau à feuilles mobiles ou le document texte.
5. **Terminez par une liste d'accords :** À la fin, les participantes auront une liste d'accords qu'elles auront élaborés ensemble et qui les aideront à vivre une meilleure expérience d'apprentissage. Ces accords doivent rester dans la salle pour le reste des sessions, à titre de rappel. Elles doivent être considérés comme un document vivant qui peut être modifié et complété.



4. Réflexion sur la technologie

Durée : 14 minutes

Matériel nécessaire : Papier et stylos. Il n'y a pas de diapositives pour cette activité.

Objectif : réfléchir à la manière dont la technologie a influencé les participantes sur le plan personnel et professionnel : Réfléchir à la manière dont la technologie a influencé les participantes sur le plan personnel et professionnel.

Résumé : Réflexion personnelle sur la technologie suivie d'une discussion de groupe.

Cette activité permet à chaque participante de réfléchir à la manière dont la technologie a influencé sa vie. Encouragez-les à réfléchir aux aspects positifs et négatifs. Cette réflexion les aide à prendre conscience de leur relation avec la technologie et de la manière dont elles souhaitent la transformer.

Instructions :

1. Introduction à l'activité (1 minute)

- Expliquez l'objectif : "**Nous allons maintenant réfléchir à la manière dont la technologie a influencé nos vies, tant sur le plan personnel que professionnel. Je veux que vous réfléchissiez aux impacts positifs et négatifs qu'elle a eu**".
- Expliquez-leur qu'elles vont réfléchir individuellement, puis partager leurs idées en groupe.

2. Réflexion individuelle (5 minutes)

- Distribuez du papier et des stylos à chaque participante.
- Demandez aux participantes de passer quelques minutes à écrire sur la façon dont la technologie a affecté leur vie personnelle et professionnelle. Vous pouvez donner des exemples tels que **l'utilisation de téléphones portables, le fait d'être toujours connectée et joignable, l'envoi de SMS, l'utilisation d'Internet, WhatsApp, le fait d'avoir un appareil photo toujours disponible, les réseaux sociaux, les appels vidéo, etc.**

3. Partage en groupe (5 minutes)

- Invitez les participantes à former un cercle ou un demi-cercle pour faciliter la discussion.
- Encouragez chaque participante à partager brièvement ses réflexions avec le groupe. Elles peuvent mentionner un aspect positif et un aspect négatif, ou ce qu'elles ont trouvé le plus pertinent.

4. Activité de clôture (3 minutes)

- Faites un résumé de ce qui a été discuté et mettez en évidence les réflexions communes ou uniques qui sont apparues au cours de l'activité.
- Concluez en soulignant l'importance d'être consciente de l'influence de la technologie sur notre vie et de la gérer à notre avantage.



5. Identification des obstacles et des ressources

Durée : 14 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; tableau à feuilles mobiles/ tableau blanc et marqueurs.

Objectif : identifier les obstacles personnels et les ressources qui aideront à les surmonter

Instructions :

1. Introduction (3 minutes)

- Présentez l'objectif : "Nous allons maintenant réfléchir aux obstacles auxquels chacune d'entre nous est confrontée en matière de technologie. Nous allons discuter de ce qui peut nous aider à surmonter ces défis".
 - Expliquez qu'une liste d'obstacles et de ressources sera créée sur le tableau blanc afin de partager les difficultés communes et les solutions possibles.
 - **Obstacles personnels concernant la technologie (1 diapositive) :**
 - Il s'agit de tous les obstacles qui empêchent d'utiliser pleinement les outils technologiques et d'en tirer parti.
Il peut s'agir de
 - **Manque de dispositifs et de connectivité**
 - **Manque de connaissances techniques.**
 - **Peur ou anxiété face à l'utilisation des nouvelles technologies.**
 - **Difficultés d'adaptation aux changements technologiques rapides.**
 - **Expériences négatives antérieures qui engendrent la méfiance**
 - Chaque participante peut être confronté à une combinaison unique de ces facteurs, ce qui affecte sa capacité à interagir efficacement avec la technologie.
 - **Ressources pour relever les défis technologiques (1 diapositive) :**
 - Il s'agit d'outils, de soutien et de stratégies qui nous aident à développer et à utiliser des compétences technologiques et à surmonter des obstacles personnels.
Il peut s'agir de
 - **L'accès aux appareils et à internet dans des centres communautaires**
 - **Formation et éducation technologiques**
 - **Mentorat technologique ou soutien scolaire (dans de nombreux foyers, les enfants sont les tuteurs de leur mère)**
 - **Communautés d'apprentissage et de soutien**
 - **Guides et tutoriels en ligne (YouTube)**
 - En tirant parti de ces ressources, les femmes peuvent s'autonomiser et acquérir de l'assurance et des compétences dans l'utilisation des technologies.
- ### 2. Identification des obstacles (4 minutes)
- Invitez les participantes à réfléchir brièvement aux obstacles qu'elles ont rencontrés en utilisant la technologie ou en essayant de développer des compétences technologiques.



- Demandez à chacune de partager ses idées pendant que vous les écrivez sur un côté du tableau blanc.
 - Donnez des exemples pour stimuler la conversation si vous voyez que les participantes hésitent ou ont besoin d'idées ; comme un accès limité à Internet, un manque d'appareils ou de compétences techniques.
- 3. Identifier les ressources (4 minutes)**
- Maintenant, mettez l'accent sur les ressources. Demandez aux participantes quelles sont les ressources qu'elles connaissent ou qu'elles ont utilisées pour surmonter les obstacles susmentionnés.
 - Inscrivez ces ressources sur la face du tableau blanc opposée aux obstacles correspondants.
 - L'annexe donne des idées et des exemples de ressources en ligne, par exemple Khan Academy ou EdApp.
- 4. Discussion et réflexion en groupe (2 minutes)**
- Avec les listes complétées, animez une brève discussion sur la manière dont les ressources peuvent être utilisées pour surmonter les obstacles.
 - Encouragez les participantes à réfléchir à la manière dont elles peuvent avoir accès à ces ressources ou aux actions qu'elles peuvent entreprendre personnellement ou collectivement pour améliorer leur situation technologique. Encouragez-les à demander de l'aide aux jeunes membres de leur famille pour mieux comprendre l'utilisation des ressources.
- 5. Activité de clôture (1 minute)**
- Soulignez l'importance de reconnaître les obstacles et les ressources comme première étape pour surmonter les barrières technologiques.
 - Remerciez les participantes pour leur participation et encouragez-les à utiliser les informations recueillies pour apporter des changements positifs dans leur interaction avec la technologie.

Note : Reportez-vous à l'annexe à la fin de ce document pour d'autres idées sur les obstacles et les ressources.

6. Stéréotypes de genre et inclusion des femmes dans le monde numérique

Durée : 15 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; tableau blanc/ tableau à feuilles mobiles et marqueurs.

Objectif : Discuter de la manière dont les stéréotypes, les normes et les rôles de genre peuvent influencer les expériences des femmes avec la technologie et souligner l'importance de l'inclusion des femmes dans le monde numérique.

Description : Cette activité vise à créer un environnement sûr où toutes les participantes se sentent à l'aise pour partager leurs expériences et leurs opinions. Écoutez activement et validez les expériences partagées, en encourageant la participation de chacune. Gardez le cap sur la discussion et guidez la conversation pour qu'elle soit productive et respectueuse. Notez les idées sur le tableau blanc de manière claire et organisée afin d'aider les participantes à se souvenir des points discutés.



Instructions :**1. Introduction (3 minutes)**

- Présentez l'activité : "Nous allons maintenant parler de la manière dont les stéréotypes, les normes et les rôles liés au genre peuvent influencer notre expérience de la technologie et de l'importance de l'inclusion des femmes dans le monde numérique. Nous voulons comprendre et remettre en question ces idées afin d'améliorer notre relation avec la technologie".
- Expliquez brièvement ce que sont les normes de genre, les stéréotypes de genre et les rôles de genre d'une manière compréhensible :

Normes de genre : Il s'agit de règles informelles qui dictent la manière dont nous devons penser et nous comporter en fonction des attentes de la société. Nous intériorisons et apprenons ces règles dès notre plus jeune âge. Elles peuvent déterminer les jouets donnés aux garçons et aux filles, leurs comportements, les formes et les couleurs de leurs vêtements, ainsi que les rôles auxquels elles aspirent.

Stéréotypes de genre : Lorsque les normes de genre donnent lieu à des généralisations trop simples et souvent incorrectes sur ce que les femmes et les hommes peuvent faire, on parle de stéréotypes. Il s'agit de croyances ou de généralisations largement répandues sur la façon dont les femmes et les hommes sont et sur leurs capacités. Ces stéréotypes ont tendance à être néfastes parce qu'ils limitent les capacités et les aspirations des gens. En voici un exemple :

- L'idée que les femmes sont émotives et irrationnelles conduit à la croyance que les femmes ne devraient pas être des leadeuses.
- Le fait que de nombreuses femmes soient soutenues par leur mari conduit à penser que les femmes n'ont pas besoin d'un salaire égal.
- L'idée que les femmes n'aiment pas le sport conduit à penser qu'elles n'ont pas besoin d'installations sportives.

Rôles de genre : Il s'agit des rôles et des comportements qu'une société considère comme appropriés pour les femmes et les hommes. Ces rôles sont influencés par les normes de genre et peuvent déterminer, par exemple, qui s'occupe des enfants ou qui travaille en dehors de la maison.

2. Parlons des stéréotypes, des normes et des rôles liés au genre (3 minutes)

- Animez une discussion ouverte sur la manière dont les stéréotypes, les normes et les rôles liés au genre ont pu influencer leur expérience de la technologie. Encouragez les participantes à partager des situations spécifiques où elles ont eu l'impression que ces aspects ont influencé leur accès ou leur utilisation de la technologie.
- Au fur et à mesure que les participantes s'expriment, notez les idées principales ou communes, telles que les types de stéréotypes rencontrés, les impacts émotionnels et professionnels, et les stratégies pour surmonter ces défis.

3. Parlons de l'inclusion des femmes dans le monde numérique (5 minutes)

- Introduisez le sujet : "Nous allons discuter de la façon dont l'inclusion des femmes dans le monde numérique est non seulement importante pour leur autonomisation, mais aussi essentielle pour le développement technologique mondial. Nous explorerons les défis et les opportunités auxquels les femmes sont confrontées".



- Partagez brièvement des statistiques sur la situation actuelle des femmes dans le domaine de la technologie. Vous trouverez en annexe des exemples que vous pouvez utiliser. Si vous connaissez un autre exemple plus familier dans votre région ou votre pays, veuillez le partager avec les participantes.
- Invitez les participantes à réfléchir et à discuter des défis auxquels elles sont confrontées dans le monde numérique, tels que le manque de connectivité, d'appareils ou de compétences, la discrimination ou l'absence de modèles. Encouragez les participantes à partager leurs idées sur la manière dont ces défis peuvent être surmontés et sur les opportunités qui peuvent être générées pour améliorer l'inclusion des femmes.

4. Réflexion et clôture (4 minutes)

- Concluez par une réflexion sur l'importance de promouvoir l'inclusion des femmes dans tous les aspects du monde numérique.
- Encouragez les participantes à réfléchir à la manière dont elles peuvent contribuer à ce changement, que ce soit par l'éducation, le mentorat, l'activisme au sein de leurs communautés et de leurs réseaux, ou par des groupes de femmes.

Remarque : vous trouverez dans l'annexe à la fin du présent document de plus amples informations sur les statistiques relatives aux femmes dans le secteur technologique et des exemples de femmes leadeuses dans le monde.

7. Premiers pas avec les appareils

Durée : 13 minutes

Matériel requis : Ordinateur et tablette pour la démonstration ; ordinateurs et/ou tablettes pour les participantes. Il n'y a pas de diapositives pour cette activité.

Objectif : apprendre à allumer et à éteindre des appareils et à connaître leurs principaux composants : Apprendre à allumer et à éteindre des appareils et connaître leurs principaux composants.

Résumé : Il s'agit d'une démonstration en direct suivie d'une mise en pratique par les participantes.

Instructions :

1. Introduction et démonstration (5 minutes)

- Expliquez l'objectif : "Nous allons maintenant voir comment allumer et éteindre différents appareils et nous familiariser avec leurs principaux composants".
- Faites une démonstration en direct de la manière d'allumer et d'éteindre un ordinateur et une tablette, en montrant les boutons d'allumage et d'extinction et en expliquant brièvement les principaux composants de chaque appareil, tels que l'écran, le clavier, les ports, etc.
- Répartissez les appareils entre les participantes, en veillant à ce que chacune ait accès à au moins un type d'appareil.
- Lorsque vous distribuez les appareils, répétez brièvement la fonction de chaque bouton et composant que vous avez mentionné pendant la démonstration.

2. Pratique supervisée (5 minutes)



- Invitez les participantes à s'entraîner à allumer et à éteindre les appareils. Encouragez chaque participante à répéter l'opération plusieurs fois pour s'assurer qu'elle se sent à l'aise avec ces étapes de base.
 - Promenez-vous parmi les participantes pendant qu'elles s'exercent, aidez-les et répondez à leurs questions. Veillez à corriger toute erreur.
- 3. Clôture et réflexion (3 minutes)**
- Concluez l'activité en résumant les étapes de la mise en marche et de l'arrêt des appareils. Demandez s'il y a des questions ou si une participante souhaite répéter une étape.
 - Insistez sur l'importance de connaître ces procédures de base, car elles sont essentielles pour toute interaction future avec la technologie.

8. Se familiariser avec votre appareil

Durée : 13 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; ordinateurs et/ou tablettes pour les participantes.

Objectif: Identifier et connaître les principaux composants d'un ordinateur et d'une tablette.

Instructions :

- 1. Préparation et introduction initiale (3 minutes)**
 - Introduisez l'activité : "Nous allons maintenant identifier et découvrir les principaux composants des ordinateurs et des tablettes. Il est très important de comprendre ces composants pour pouvoir utiliser nos appareils de manière efficace."
 - Poursuivez avec la présentation PowerPoint qui comprend des images d'un ordinateur et d'une tablette. Indiquez les principaux composants tels que l'écran, le clavier, le processeur, les ports USB, etc.
- 2. Explication détaillée des composants (5 minutes)**
 - Expliquez chaque composant montré dans la présentation. Décrivez la fonction de chaque composant, comme le processeur (le cerveau de l'appareil), la mémoire RAM (qui assiste le processeur dans ses multiples tâches), le stockage (où les données sont stockées), etc.
 - Si possible, montrez les composants internes d'un ordinateur ou d'une tablette ouverte pour que les participantes puissent les voir de près.
- 3. Définitions des composants (3 minutes)**
 - Réalisez une activité rapide au cours de laquelle les participantes doivent associer les noms des composants aux fonctions correspondantes, en utilisant la diapositive de la présentation PowerPoint.
- 4. Clôture et réflexion (2 minutes)**
 - Concluez l'activité par un bref rappel des points clés.
 - Renforcez l'importance de connaître les composants des appareils pour une utilisation efficace et pour résoudre les problèmes de base qui peuvent survenir.
 - Demandez si quelqu'un a des questions et proposez des ressources supplémentaires ou des recommandations pour en savoir plus sur le sujet.



10. Introduction à l'internet

Durée : 15 minutes

Matériel requis : Ordinateur et projecteur ; ordinateurs et/ou tablettes pour les participantes ; connexion Internet. Il n'y a pas de diapositives pour cette activité.

Objectif : A la fin de l'activité, les participantes devraient être capables d'identifier les utilisations de base d'Internet et de naviguer sur un site Web simple.

Préparation : Choisissez un site web facile à naviguer et pertinent dans le contexte du cours.

Instructions :

1. Brève explication (2 minutes)

- Présentez brièvement ce qu'est Internet et ses utilisations les plus courantes (recherche d'informations, communication, divertissement).
- Montrez des exemples visuels de sites web populaires.

2. Pratique guidée (10 minutes)

- Fournissez des instructions étape par étape aux participantes pour qu'elles puissent naviguer sur le site web que vous avez choisi.
- Les participantes suivent ces instructions pour ouvrir le navigateur, taper l'adresse web et naviguer sur la page.
- Pendant l'entraînement, faites le tour de la salle pour aider celles qui en ont besoin. Guidez-les sans les presser, en étant présent et utile, tout en les encourageant à faire l'effort avec gentillesse.
- Si une participante est plus expérimentée et/ou termine l'activité plus rapidement que les autres, soyez prêt à lui proposer une tâche supplémentaire intéressante, comme la recherche d'une définition, d'une carte, d'une recette ou du temps qu'il fait.
- Notez le temps de façon à ce que la pratique ne dépasse pas les 10 minutes allouées.

3. Conclusion (3 minutes)

- Résumez brièvement les points clés de l'activité, en insistant sur l'importance de comprendre comment naviguer sur Internet.
- Demandez si quelqu'une a des questions sur ce qu'elle a appris.
- Remerciez les participantes pour leur attention et leur participation, et encouragez-les à continuer à explorer et à utiliser Internet dans leur vie quotidienne.

11. Conclusions et retour d'information

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Du papier et des stylos pour que les participantes puissent noter leurs commentaires et leurs questions.

Objectif : renforcer les acquis et recueillir les réactions des participantes : Renforcer les acquis et recueillir les réactions des participantes.



Instructions :

1. Résumez ce que les participantes ont appris au cours de la session.
2. Demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez à chaque question de manière claire et concise.
3. Distribuez du papier et des stylos aux participantes. Demandez-leur de noter leurs impressions et leurs suggestions pour améliorer les futures sessions. Recueillez les commentaires.
4. Remerciez les participantes pour leur temps et leur participation. Encouragez-les à mettre en pratique ce qu'elles ont appris si elles le peuvent.



Annexe: Ressources complémentaires

Activité 5. Identification des obstacles et des ressources :

Dans cette section, nous vous fournirons des informations supplémentaires sur les obstacles auxquels les femmes sont confrontées et nous vous recommanderons des ressources qui les aideront à les surmonter :

Obstacles :

1. Manque d'accès aux ressources technologiques

De nombreuses femmes, en particulier dans les zones rurales ou dans les pays en développement, sont confrontées à un manque important d'accès aux ressources technologiques. L'inégalité numérique entre les hommes et les femmes se manifeste par la faible disponibilité des appareils technologiques, des connexions internet inadéquates ou inexistantes et le manque d'infrastructures nécessaires. Ce manque limite non seulement leur capacité à apprendre et à utiliser la technologie, mais aussi leurs possibilités d'accès à l'éducation et l'emploi, perpétuant ainsi les cycles de la pauvreté et de l'exclusion.

2. Stéréotypes de genre et barrières culturelles

Les stéréotypes de genre et les barrières culturelles restent un obstacle important. Dans de nombreuses cultures, les domaines technologiques et scientifiques sont considérés comme des domaines masculins, ce qui décourage les femmes de s'y intéresser dès leur plus jeune âge. Ces préjugés affectent à la fois la confiance des femmes dans leurs compétences technologiques et le soutien qu'elles reçoivent de leur famille et de leur communauté. En conséquence, de nombreuses femmes peuvent se sentir moins enclines à poursuivre une carrière dans la technologie ou à investir du temps dans l'apprentissage des compétences numériques.

3. Manque de modèles et de mentors féminins

La rareté des modèles féminins dans le domaine technologique représente également un obstacle important. Les jeunes femmes ont besoin de voir des exemples de réussite féminine dans le domaine de la technologie pour croire qu'elles peuvent elles aussi parvenir à des réalisations similaires. Le manque de mentors et de réseaux de soutien féminins dans le domaine technologique peut donner aux femmes le sentiment d'être isolées et de ne pas disposer du soutien nécessaire pour surmonter les défis uniques auxquels elles sont confrontées. La présence d'un plus grand nombre de femmes à des postes de direction dans le domaine technologique pourrait contribuer à atténuer ce problème en inspirant et en guidant les nouvelles générations.

4. Discrimination et préjugés sur le lieu de travail

La discrimination fondée sur le sexe et les préjugés implicites sur le lieu de travail technologique sont des obstacles persistants. Les femmes ont souvent du mal à être prises au sérieux, à obtenir la même reconnaissance et les mêmes possibilités d'avancement que leurs collègues masculins.



Ces environnements hostiles peuvent décourager les femmes d'entrer et de rester dans le domaine de la technologie. Les politiques d'inclusion et de diversité, ainsi que l'éducation aux préjugés inconscients, sont essentielles pour créer un environnement de travail plus équitable et plus accueillant pour tous.

Vous trouverez ci-dessous des ressources pour en savoir plus sur le sujet :

- UNESCO. (2017). *Déchiffrer le code : L'éducation des filles et des femmes dans les STEM*. Paris : Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture. Disponible à l'adresse : <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000253479>
- ONU Femmes. (2020). *La révolution numérique : Implications pour l'égalité des sexes et les droits des femmes 25 ans après Pékin*. Disponible à l'adresse : <https://www.unwomen.org/sites/default/files/Headquarters/Attachments/Sections/Library/Publications/2020/The-digital-revolution-Implications-for-gender-equality-and-womens-rights-25-years-after-Beijing-en.pdf>
- Fondation World Wide Web. (2020). *Les droits des femmes en ligne : combler le fossé numérique entre les hommes et les femmes pour un monde plus égalitaire*. Disponible à l'adresse : <https://webfoundation.org/research/womens-rights-online-2020/>

Les ressources qui peuvent aider à surmonter les obstacles :

1. Formation et éducation à la technologie

La formation et l'éducation technologiques sont des ressources essentielles pour aider les femmes à surmonter l'obstacle du manque de compétences techniques. Des programmes spécifiques conçus à cet effet peuvent avoir un impact significatif sur leur vie. Il est particulièrement important de leur faire sentir, lors de ce premier cours, qu'elles ont la confiance nécessaire pour continuer à apprendre.

Impact de ces programmes

- **Une plus grande confiance en soi** : En acquérant de nouvelles compétences et connaissances, les femmes prennent confiance en leur capacité à utiliser la technologie, ce qui peut se traduire par de meilleures opportunités professionnelles et personnelles.
- **Réduction de l'inégalité numérique** : Ces programmes contribuent à réduire la fracture numérique entre les sexes en fournissant aux femmes les outils dont elles ont besoin pour participer pleinement à la société numérique.
- **Autonomisation** : L'éducation technologique donne du pouvoir d'action aux femmes en leur donnant la possibilité d'utiliser la technologie pour améliorer leur qualité de vie, qu'il s'agisse de gérer leurs finances personnelles ou de trouver des informations et des ressources éducatives.

2. Accès aux appareils et logiciels appropriés

Au cours de cette formation, des appareils et une connexion internet seront mis à la disposition des participantes afin qu'elles puissent les utiliser et apprendre efficacement. Ces cours se dérouleront dans des salles de classe équipées, afin que toutes les femmes aient accès à la technologie nécessaire pendant leur formation.



À la fin du cours, nous vous recommandons de rechercher des ressources locales qui peuvent continuer à fournir un accès à la technologie. Même si nous savons que c'est un défi dans certaines communautés, nous pourrions chercher à savoir s'il en existe :

- **Bibliothèques** : De nombreuses bibliothèques publiques offrent un accès gratuit aux ordinateurs et à l'internet. Les participantes peuvent utiliser ces ressources pour continuer à s'entraîner et à apprendre.
- **Les centres communautaires** : Les centres communautaires disposent souvent de laboratoires informatiques mis à la disposition de la communauté. Il est important d'identifier celles qui offrent ces services et d'encourager les participantes à en profiter.
- **Écoles et universités** : Certains établissements d'enseignement permettent aux membres de la communauté d'accéder à leurs laboratoires informatiques en dehors des heures de cours.

3. Le soutien de mentors ou de tuteur/tutrices technologiques (dans de nombreux foyers, les filles ou les fils jouent le rôle de tuteurs et tutrices pour leurs mères).

Le soutien de mentors ou de tuteurs/ tutrices technologiques est essentiel pour aider les femmes à surmonter leur anxiété et leur manque de confiance lorsqu'elles utilisent de nouvelles technologies. Ce type de soutien peut provenir de différentes sources, notamment de membres de la famille, d'amis /amies et de programmes de mentorat formels. Dans de nombreux foyers, les filles et les fils jouent un rôle essentiel en servant de tuteurs à leurs mères, en les guidant et en leur apprenant à naviguer dans le monde numérique.

Les familles comme source de soutien

Dans le cadre familial, les fils et les filles ont souvent un niveau de connaissances technologiques supérieur à celui de leurs parents. Ces connaissances peuvent s'avérer précieuses pour les mères qui souhaitent apprendre à utiliser de nouveaux outils et appareils. Les jeunes peuvent apprendre à leurs mères à utiliser les smartphones, les ordinateurs et les applications essentielles en leur apportant un soutien continu et personnalisé. Ce type de mentorat familial aide non seulement les femmes à acquérir des compétences technologiques, mais renforce également les liens familiaux en créant des moments d'apprentissage et de coopération.

4. Communautés d'apprentissage et soutien

Les communautés d'apprentissage et de soutien sont essentielles pour fournir un environnement de collaboration où les femmes peuvent acquérir et améliorer leurs compétences technologiques. Ces espaces, tant physiques que virtuels, permettent aux participantes d'apprendre collectivement, de partager leurs expériences et de trouver des solutions à des problèmes communs. En faisant partie d'une communauté d'apprentissage, les femmes peuvent se sentir soutenues et motivées par le fait qu'elles voient d'autres personnes faire face à des défis similaires et les surmonter. Ce sentiment d'appartenance et de soutien mutuel est essentiel pour maintenir l'intérêt et la motivation dans le processus d'apprentissage technologique.

Encourager les femmes à créer ou à rejoindre une communauté d'apprentissage peut s'avérer très utile pour mettre en commun les ressources locales et apprendre ensemble.

5. Guides et tutoriels en ligne (YouTube, Khan Academy ou EdApp)



Les guides et tutoriels en ligne sont des ressources précieuses qui permettent aux femmes d'apprendre à leur propre rythme et dans leur propre temps. Des plateformes telles que YouTube, Khan Academy et EdApp offrent un large éventail de contenus éducatifs gratuits allant des concepts technologiques de base aux compétences avancées. Ces ressources sont accessibles et faciles à utiliser, ce qui en fait des outils idéaux pour les femmes qui souhaitent améliorer leurs compétences numériques.

YouTube

YouTube est une plateforme vidéo en ligne où l'on peut trouver des tutoriels sur presque tous les sujets, y compris sur la technologie. Les vidéos vont de simples explications étape par étape à des cours complets dispensés par des experts et expertes.

Marche à suivre pour créer un compte sur YouTube :

1. Ouvrez votre navigateur et allez sur www.youtube.com.
2. Cliquez sur "Se connecter" dans le coin supérieur droit.
3. Sélectionnez "Créer un compte" et choisissez "Pour un usage personnel".
4. Saisissez votre prénom, votre nom, votre adresse électronique et créez un mot de passe.
5. Suivez les instructions pour vérifier votre compte à l'aide d'un code envoyé à votre adresse électronique.
6. Une fois vérifié, votre compte sera prêt et vous pourrez commencer à vous abonner à des chaînes et à créer des listes de lecture de vidéos éducatives.

Académie Khan

La Khan Academy est une plateforme éducative gratuite qui propose des cours sur une variété de sujets, y compris l'informatique et la technologie. Les cours sont conçus de manière structurée et permettent aux utilisateurs et utilisatrices d'apprendre de manière progressive.

Étapes à suivre pour créer un compte sur Khan Academy :

1. Ouvrez votre navigateur et allez sur www.khanacademy.org.
2. Cliquez sur "S'inscrire" dans le coin supérieur droit.
3. Sélectionnez "élève" et entrez votre date de naissance.
4. Choisissez de vous inscrire avec votre adresse e-mail, votre compte Google ou votre compte Facebook.
5. Si vous choisissez l'e-mail, entrez votre adresse e-mail et créez un mot de passe.
6. Complétez les informations complémentaires.
7. Vérifiez votre compte à l'aide d'un lien envoyé à votre adresse électronique.
8. Une fois vérifié, votre compte sera prêt et vous pourrez commencer à explorer les cours disponibles.

EdApp

EdApp est une plateforme de micro-apprentissage qui offre des leçons courtes et interactives sur une variété de sujets, y compris la technologie. Elle est particulièrement utile pour apprendre rapidement et efficacement.

Consultez votre coordinateur/coordinatrice pour obtenir des instructions sur la création d'un compte sur EdApp avec accès à tous les cours SCE.



Activité 6 - Stéréotypes de genre et inclusion des femmes dans le monde numérique

Inégalité d'accès à la technologie

- **L'accès aux appareils** : Dans le monde entier, les femmes sont moins susceptibles que les hommes de posséder des appareils technologiques, tels que des téléphones portables, des tablettes ou des ordinateurs.
- **L'accès à l'internet** : Les femmes sont également moins susceptibles d'avoir accès à l'internet, ce qui limite leur capacité à apprendre et à participer au monde numérique.

Selon l'Union internationale des télécommunications (UIT), d'ici à la fin de 2023, il subsistera une importante fracture numérique entre les hommes et les femmes. Malgré les progrès réalisés en matière de connectivité numérique, les femmes des régions à faible revenu restent moins connectées que les hommes. Le rapport souligne également qu'en général, les femmes ont moins accès aux appareils technologiques et aux connexions Internet de qualité (UIT, 2023). Disponible à l'adresse : <https://www.itu.int/en/ITU-D/Statistics/Pages/facts/default.aspx>

Inégalités dans l'emploi technologique

- **Emplois techniques** : Les femmes sont moins susceptibles d'accéder à des emplois techniques que les hommes.
- **Les postes de direction** : Très peu de femmes occupent des postes de direction dans les entreprises technologiques.
- **Études en technologie et en sciences** : Seule une petite proportion de filles étudie l'informatique et d'autres matières STIM (sciences, technologies, ingénierie et mathématiques) à l'école ou à l'université.

Culture technologique

1. **Le savoir-faire numérique** : L'UNESCO souligne que 763 millions d'adultes et de jeunes ne savent ni lire ni écrire, et que les deux tiers d'entre eux sont des femmes. Cet écart de savoir-faire est le reflet de l'inégalité dans l'accès à l'éducation de base, qui à son tour affecte la capacité des femmes à participer aux activités socio-économiques et numériques (UNESCO, 2023). Disponible à l'adresse : <https://www.unesco.org/en/articles/digital-technology-key-improve-literacy-learning-girls-and-women>
2. **Participation dans les STEM** (acronyme anglais désignant les disciplines de la science, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques, domaines essentiels pour l'innovation et le développement technologique) : Les femmes ne représentent que 28 % des diplômés en ingénierie et 22 % des travailleurs dans le domaine de l'intelligence artificielle dans le monde. La faible représentation des femmes dans les STEM et dans les carrières technologiques est en partie due aux stéréotypes de genre et au manque de modèles, ce qui limite leur participation à l'élaboration des technologies et des carrières bien rémunérées (ONU Femmes, 2023). Disponible à l'adresse : <https://lac.unwomen.org/sites/default/files/Field%20Office%20Americas/Documentos/Publicaciones/2020/09/Women%20in%20STEM%20UN%20Women%20Unesco%20EN32921.pdf>

Statistiques sur les femmes dans les technologies de l'information



Statistiques générales

- **Représentation sur le lieu de travail** : Les femmes représentent environ 25 % de la main-d'œuvre du secteur technologique mondial. Ce chiffre a légèrement augmenté depuis 2021, où il était de 24 % ([Techjury](#)) ([Stem Women](#)).
- **Les postes de direction** : Moins de 20 % des postes de direction dans le secteur technologique sont occupés par des femmes. Plus précisément, seuls 19 % des postes de vice-président senior sont occupés par des femmes, et 15 % des directeurs sont des femmes ([Techjury](#)).

Savoir-faire et éducation dans les technologies de l'information

- **Diplômes en informatique** : Seuls 18 % des diplômés de licence en informatique aux États-Unis sont obtenus par des femmes. Au niveau mondial, les femmes représentent 29 % des diplômés en informatique ([Techjury](#)) ([Stem Women](#)).
- **Inégalité dans les sciences et les technologies** : En 2021/22, les femmes représentaient 24 % des diplômés en informatique, bien que la proportion ait varié au cours des dernières années ([Stem Women](#)).

Défis et disparités

- **Inégalité salariale** : 52 % des femmes travaillant dans le secteur technologique estiment qu'elles ne sont pas rémunérées de manière équitable, contre 75 % des hommes qui pensent être rémunérés de manière équitable ([Luisa Zhou](#)).
- **Postes de débutants** : 30 % des femmes de plus de 35 ans occupent des postes subalternes dans le secteur technologique, contre seulement 5 % des hommes, malgré des compétences similaires ([Luisa Zhou](#)).

Progrès et opportunités

- **Intérêt pour les carrières STEM** : 74 % des filles manifestent de l'intérêt pour les carrières STEM, bien que la transition vers les carrières technologiques soit faible en raison du manque de modèles et de soutien ([Techjury](#)).
- **Initiatives et soutien** : Des programmes tels que Girls Who Code et Black Girls Code ont réussi à inspirer les filles à poursuivre des carrières dans les technologies et les sciences ([MIT Professional Education](#)).

Exemples de femmes leaders dans le monde numérique

Amérique latine :

1. **Ana Victoria García** - Fondatrice et PDG de Victoria147, une plateforme de formation à l'entrepreneuriat pour les femmes entrepreneurs au Mexique. Biographie : <https://speakersmexico.com/speakers/ana-victoria-garcia.php>
2. **Silvina Moschini** - Fondatrice et PDG de SheWorks, une plateforme d'emploi à distance pour les femmes dans le domaine de la technologie. Biographie : <https://silvinamoschini.com/es/about-silvina/>
3. **Claudia de Heredia** - Cofondatrice de Kichink, une plateforme de commerce électronique au Mexique. Biographie : <https://www.sopitas.com/noticias/orgullo-nacional-conoce-a-claudia-de-heredia-la-mexicana-emprendedora-condecorada-por-la-onu/>



4. **Juliana Barreto** - PDG de Keyrock, une entreprise de technologie financière en Colombie. Biographie : <https://lanubespokers.com/conferencista/juliana-barreto/>
5. **Cecilia Tham** - Fondatrice de Future Funded, une plateforme qui finance l'éducation technologique des femmes en Espagne et en Amérique latine. Biographie : <https://blancfestival.com/talks/cecilia-tham/>
6. **Claudia Calvin** -. Fondatrice de *Mujeres Construyendo* (Femmes qui construisent), une communauté de blogueuses et d'entrepreneuses numériques au Mexique. Biographie : <https://www.nosinmujeres.com/politologas/1596/claudia-calvin-venero/>
7. **Patricia Araque** - Cofondatrice d'Ellas², une organisation qui soutient les femmes entrepreneuses dans le domaine de la technologie en Espagne et en Amérique latine. Biographie : <https://www.eleconomista.es/emprendedoras-innova/noticias/8512122/07/17/Patricia-Araque-No-nos-da-la-cabeza-para-trabajar-ocho-horas-al-dia.html>
8. **Nelly Luna Amancio** - Cofondatrice et directrice d'Ojo Público, un média de recherche journalistique qui utilise la technologie pour l'analyse des données au Pérou. Biographie : <https://pulitzercenter.org/es/people/nelly-luna-amancio>
9. **Marcela Ruiz** - Biologiste marine de l'Université Austral du Chili et titulaire d'un master en gestion stratégique et évaluation de projets. Marcela a dirigé l'équipe gagnante de "Avante 2020", un défi d'innovation ouverte organisé par la marine chilienne, Know Hub Chile et AthenaLab. Biographie : <https://innovapolinav.cl/dia-de-la-mujer-emprendedora-la-historia-de-marcela-ruiz>

Afrique

1. **Rebecca Enonchong (Cameroun)** : Fondatrice et PDG d'AppsTech, une entreprise mondiale de services technologiques. Biographie : [Rebecca Enonchong sur Wikipedia](#)
2. **Juliana Rotich (Kenya)** : Cofondatrice d'Ushahidi, une plateforme de cartographie des crises. Biographie : [Juliana Rotich sur Wikipedia](#)
3. **Funke Opeke (Nigeria)** : Fondatrice et PDG de MainOne, un des principaux fournisseurs de solutions de connectivité et de centres de données en Afrique de l'Ouest. Biographie : [Funke Opeke sur MainOne](#)
4. **Rapelang Rabana (Afrique du Sud)** : [Rapelang Rabana - Wikipedia](#) Fondatrice de Rekindle Learning, une entreprise de technologie éducative. Biographie : [Rapelang Rabana sur Wikipédia](#)
5. **Hilda Moraa (Kenya)** : Fondatrice de Pezeshu, une plateforme de microcrédit numérique. Biographie : [Hilda Moraa](#)
6. **Ory Okolloh (Kenya)** : Cofondatrice d'Ushahidi et militante pour la transparence des gouvernements et la technologie civique. Biographie : [Ory Okolloh sur Wikipedia](#)
7. **Fatoumata Ba (Sénégal)** : Fondatrice de Jango, une plateforme de capital-risque axée sur les entreprises technologiques africaines. Biographie : [Fatoumata Ba sur Jango](#)
8. **Ethel Cofie (Ghana)** : Fondatrice de Women in Tech Africa, une organisation qui soutient les femmes dans le domaine de la technologie en Afrique. Biographie : [Ethel Cofie](#)



Ces femmes sont à l'origine du changement et de l'innovation dans le secteur technologique en Afrique. Elles servent de modèles et ouvrent la voie aux futures générations de femmes dans le domaine de la technologie.

International

1. **Susan Wojcicki** - Ex-PDG de YouTube. Bien que sa famille ne soit pas pauvre, Susan Wojcicki a grandi dans un environnement défavorisé à Palo Alto, en Californie. Sa réussite dans le domaine de la technologie est due à sa persévérance et à son dévouement. Biographie : <https://www.bbc.com/mundo/noticias-44202186>
2. **Jean Liu** - Présidente de Didi Chuxing - Jean Liu a grandi dans un milieu défavorisé en Chine. Elle a dirigé Didi Chuxing, l'une des plus grandes entreprises de transport au monde, et a joué un rôle crucial dans son expansion technologique. Biographie : <https://circulotne.com/mujeres-exitosas-jean-liu-la-pesadilla-de-uber-en-china.html>

Sources d'information

- Davies, K. (2023, 30 août). Les femmes dans les statistiques des STIM : Progrès et défis. Stem Women. <https://www.stemwomen.com/women-in-stem-statistics-progress-and-challenges>
- Les filles qui codent. (2020, 28 avril). Accueil. Girls Who Code ; #creator. <https://girlswhocode.com/>
- Hausmann, Ricardo, Laura D. Tyson, Saadia Zahidi, Editores (2012). "Rapport mondial sur l'écart entre les hommes et les femmes 2012". Forum économique mondial, Genève, Suisse. https://www3.weforum.org/docs/WEF_GenderGap_Report_2012.pdf
- L'UIT : Engagée à connecter le monde. (n.d.). UIT. Consulté le 14 mai 2024 sur le site <https://www.itu.int/en/Pages/default.aspx#/es>
- Kiran, H. et Ivanov, I. (n.d.). Les femmes dans les statistiques technologiques : Quoi de neuf en 2024 ? Techjury. Consulté le 10 juin 2024 sur <https://techjury.net/blog/women-in-technology-statistics/>
- Musée national de l'histoire des femmes. (n.d.). Gwynne Shotwell. Consulté le 3 juillet 2024 sur <https://www.womenshistory.org/2017-women-making-history-la/2017/gwynne-shotwell>
- ONU FEMMES. (n.d.) Concepts et définitions. Consulté le 3 juillet 2024 sur le site <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/women-digital>
- Partage des ressources électroniques et des lois sur la criminalité. (n.d.). Termes de base - Genre et stéréotypes de genre. Office des Nations Unies contre la drogue et le crime : Consulté le 3 juillet 2024 sur le site <https://www.un.org/womenwatch/osagi/conceptsanddefinitions.htm>



- SheWorks ! (n.d.). Silvina Moschini. Extrait de <https://sheworks.com/>
- Les femmes construisent l'avenir. (2021, 8 juillet). Consulté le 4 juillet 2024 à l'[adresse suivante : https://womenbuildingfutures.ca/](https://womenbuildingfutures.ca/)
- Les femmes dans le numérique. (n.d.). Façonner l'avenir numérique de l'Europe. Consulté le 14 mai 2024 sur <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/women-digital>
- SheWorks ! (n.d.). Silvina Moschini. Extrait de <https://sheworksacademy.com/en/team/silvina-moschini/>
- Zhou, L. (2023, 4 janvier). Statistiques sur les femmes dans la technologie : Diversité des genres dans la technologie [2024]. Luisa Zhou. <https://www.luisazhou.com/blog/women-in-tech-statistics/>
- Zambrano, J. (2023, 13 mars). Les femmes aux postes de direction. MIT Professional Education. <https://professionalprograms.mit.edu/blog/leadership/the-gender-gap-in-stem/>





Session 2
Les femmes informées :
Évaluer et gérer le contenu
numérique





Session 2 :

Les femmes informées : Évaluer et gérer le contenu numérique

Objectif

À la fin de la session, les participantes seront capables de connecter de manière autonome un ordinateur et une tablette au réseau Wi-Fi, d'utiliser Google Chrome pour naviguer efficacement et en toute sécurité sur Internet, et de mettre en œuvre des techniques de recherche efficaces dans Google pour trouver des informations pertinentes et exactes.

Résultats

1. Comprendre les connexions Wi-Fi sur les ordinateurs et les tablettes.
 2. Acquérir les compétences de base pour la recherche d'informations.
 3. Évaluer la qualité et l'exactitude du contenu numérique.
-

Réflexions clés

- Apprendre à **rechercher et à évaluer des informations fiables** en ligne vous aide à prendre des décisions éclairées dans votre vie quotidienne.
 - Lorsque vous trouvez des informations en ligne, assurez-vous qu'elles sont **vraies** et que vous en connaissez la source avant de les partager.
 - Le fait d'être en ligne et d'avoir les compétences nécessaires pour participer au monde numérique ouvre la voie à de **nouvelles opportunités et connaissances**.
-

Concepts clés

Connectivité ; gestion des données ; culture numérique ; évaluation des sources ; exactitude du contenu ; responsabilité numérique ; prise de décision éclairée.

Ressources

- Ordinateur, projecteur, haut-parleur, tableau blanc ou à feuilles mobiles et marqueurs, ruban adhésif, post-it.
-

Présentation

- SCE Digital Literacy for Women - Session 2 fr.ppt
-

L'heure	Activité	Description	Ressources
10 minutes	1. Bienvenue sur le site	Récapitulation de la session précédente et introduction à la session 1.	Tableau blanc, marqueurs pour tableau blanc
20 minutes	2. Se connecter à Internet et naviguer	Activité pratique sur la façon de connecter un ordinateur et une tablette à un réseau Wi-Fi et de naviguer sur Internet.	Tableau blanc, marqueurs pour tableau blanc, ordinateur ou tablette avec connexion Internet.
35 minutes	3. Utiliser Google Chrome pour naviguer sur Internet	Activité pratique sur Google Chrome et son utilisation en tant que navigateur web.	Tableau blanc, marqueurs pour tableau blanc, ordinateur ou tablette avec connexion Internet.
45 minutes	4. Recherche sur Google	Activité pratique sur la recherche d'informations à l'aide de Google.	Tableau blanc, marqueurs pour tableau blanc, ordinateur ou tablette avec connexion Internet.
10 minutes	5. Les conclusions	Activité de clôture pour résumer les sujets abordés au cours de la session, recueillir les réactions des participantes et renforcer les principaux apprentissages.	Présentation PowerPoint, tableau à feuilles mobiles, papier et marqueurs

Total : 120 minutes

1. Bienvenue sur le site

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : Récapitulation de la session précédente et introduction à la session 2.

Instructions :



Accueillez les participantes et remerciez-les de leur présence. Demandez-leur ce dont elles se souviennent de la session précédente et comblez les lacunes éventuelles. Expliquez brièvement l'objectif de cette session et les sujets qui seront abordés :

- **Connexion au Wi-Fi** : la connexion en ligne vous permet d'accéder à des informations et à des services et de communiquer avec d'autres personnes.
- **Recherche d'informations** : Savoir rechercher et vérifier des informations en ligne vous aide à prendre de bonnes décisions et à éviter les faussetés.
- **Utiliser Internet** : L'accès à Internet offre de nouvelles possibilités d'apprendre, de travailler et d'entrer en contact avec d'autres personnes.

Décrivez les compétences clés qu'elles acquerront au cours de la session :

- Comment se connecter à internet
- Comment utiliser Google Chrome pour naviguer sur Internet
- Comment effectuer une recherche sur Google

2. Se connecter à Internet et naviguer

Durée : 20 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; ordinateurs/tablettes pour les participantes ; connexion internet.

Objectif : Activité pratique pour comprendre comment connecter un ordinateur et une tablette à un réseau Wi-Fi.

Instructions :

1. Introduction (2 minutes)

Description de l'activité : expliquer les concepts de base liés à la navigation sur Internet.

Reconnaissez que l'utilisation d'un langage technique peut être déconcertante. Prenez le temps d'expliquer avec des mots simples et mentionnez que dans la prochaine activité, elles s'entraîneront à utiliser Internet. Rappelez-leur qu'il est important de poser des questions et que cet espace est fait pour elles.

2. Expliquez les trois premiers termes clés - voir diapositives (5 minutes)

- **Internet**
 - Un réseau de nombreux ordinateurs connectés dans le monde entier.
 - Il permet l'échange d'informations et de données dans le monde entier.
 - Internet est la base de la communication numérique et donne accès à de nombreux outils utiles, tels que
 - les réseaux sociaux pour rester en contact avec les amis et amies
 - des plates-formes éducatives pour acquérir de nouvelles compétences
 - applications commerciales pour les achats en ligne
 - services publics



- des outils de divertissement pour profiter de la musique, des vidéos et des jeux
- **Se connecter à Internet**
 - Il s'agit d'établir une connexion entre un appareil, tel qu'un ordinateur ou une tablette, et le réseau mondial.
 - Cela peut se faire par le biais de connexions câblées ou sans fil.
- **Wi-Fi**
 - Technologie sans fil qui permet de se connecter à Internet sans câbles physiques.
 - Largement utilisé dans les foyers et les lieux publics pour fournir un accès à Internet aux appareils mobiles.

3. Travaux pratiques : comment se connecter à un réseau Wi-Fi - pas de diapositives (5 minutes)

- **Identifiez un réseau Wi-Fi :**
 - Expliquez comment rechercher les réseaux Wi-Fi disponibles sur un ordinateur ou une tablette.
 - Montrez à l'écran à quoi ressemblent les listes de réseaux et montrez comment se connecter à un réseau.
- **Recherche du mot de passe sur le modem :**
 - Le modem est l'appareil qui transmet le signal Internet aux foyers et aux bureaux.
 - La plupart des modems comportent une étiquette indiquant le nom du réseau et le mot de passe.
 - Affichez des images d'étiquettes de modem pour que les participantes sachent à quoi s'attendre.
- **Connexion à un réseau :**
 - Guidez-les pas à pas pour sélectionner le réseau et saisir le mot de passe pour se connecter.
 - Expliquez comment vérifier si l'appareil est correctement connecté.

4. Expliquez les termes - voir les diapositives (5 minutes)

- **Navigation sur Internet**
 - La navigation sur le web fait référence à l'exploration et à la visualisation de sites web dans un navigateur Internet.
 - Les navigateurs sont des programmes qui permettent aux utilisateurs et utilisatrices de visualiser des sites web. Chrome ou Firefox en sont des exemples.
- **Adresses web**
 - Les adresses web sont des identifiants uniques utilisés pour accéder à des sites web spécifiques.
 - Expliquez qu'ils se composent d'un nom de domaine et d'une extension, telle que ".com" ou ".org". Exemple : unwomen.org.
- **Types d'adresses web**
 - Voici quelques-uns des différents types d'adresses web :
 - .com : Commercial
 - .org : Organisations
 - .net : Entreprises technologiques
 - .gov : Pages du gouvernement
 - Pays : .mx (Mexique), .cm (Cameroun), .jm (Jamaïque), .au (Australie)
- **Moteurs de recherche**



- Les moteurs de recherche sont des outils en ligne qui permettent aux utilisateurs de rechercher des informations sur le web.
- Les moteurs de recherche les plus utilisés sont Google et Bing.
- Les **mots-clés** sont des mots ou des phrases que vous tapez dans Google ou Bing pour trouver ce dont vous avez besoin.
- Les deux moteurs de recherche offrent des fonctionnalités telles que des cartes et plans, des actualités et la météo.
- **Différence entre page web, navigateur et moteur de recherche**
 - **Page web** : Un document sur Internet qui peut contenir du texte, des images, des vidéos et des liens vers d'autres pages.
 - **Navigateur** : Un programme qui permet aux utilisateurs de visualiser des pages web (par exemple, Chrome, Firefox).
 - **Moteur de recherche** : Un outil en ligne qui aide les utilisateurs à trouver des pages web spécifiques (par exemple, Google, Bing).

5. Conseils pour une navigation sûre - voir les diapositives (3 minutes)

- **Wi-Fi public** :
 - Évitez d'utiliser les réseaux Wi-Fi publics, sauf si vous faites confiance à l'organisation qui les fournit. Le Wi-Fi public peut présenter un risque, car des personnes malveillantes peuvent être en mesure de voir vos informations privées. Il est donc essentiel que l'organisation qui fournit le Wi-Fi soit digne de confiance.
 - Si vous devez utiliser un réseau Wi-Fi public, évitez les transactions sensibles telles que les opérations bancaires en ligne.
- **Adresses web** :
 - Si la barre d'adresse indique "Non sécurisé", évitez cette connexion ou demandez de l'aide.
- **Moteurs de recherche** :
 - Utilisez des moteurs de recherche tels que Google ou Bing pour trouver des informations. Ces deux navigateurs sont sûrs ; il vous suffit d'examiner les résultats. Dans les activités suivantes, nous apprendrons à analyser ces résultats.

6. Conclusion (2 minutes)

Insistez sur l'importance de comprendre ces concepts pour naviguer efficacement sur Internet et de tenir compte des recommandations pour une navigation en toute sécurité.

Encouragez les participantes à poser des questions et à partager leurs expériences en matière de navigation sur Internet.

3. Utiliser Google Chrome pour naviguer sur Internet

Durée : 35 minutes

Matériel requis : Ordinateur et projecteur ; ordinateurs ou tablettes pour les participantes avec connexion Internet et Google Chrome ; tableau blanc/de conférence avec marqueurs. Il n'y a pas de diapositives pour cette activité.



Note : Vous trouverez en **annexe** des informations complémentaires sur la manière de réaliser cette activité.

Objectif : Activité pratique sur Google Chrome.

Instructions :

1. Préparation (5 minutes)

- Assurez-vous que Google Chrome est installé sur tous les ordinateurs ou tablettes.
- Préparez des exemples de sites Web autres que ceux énumérés dans l'activité pratique pour les utiliser pendant la démonstration. Par exemple, l'exercice comprend des exemples tels que Wikipedia ou YouTube, et vous pouvez ajouter des sites locaux pertinents pour les participantes.
- Expliquez le concept des liens et leur fonctionnement. Un lien est une adresse web "active" qui, lorsque vous cliquez dessus, ouvre automatiquement le site web si vous êtes connectée à Internet, ce qui vous évite de devoir taper ou copier l'adresse dans la barre d'adresse.

2. Introduction (5 minutes)

- Présentez brièvement Google Chrome et son importance en tant que navigateur web.
- Montrez le navigateur Google Chrome projeté à l'écran et mettez en évidence ses principaux éléments, tels que la barre de recherche, les onglets et les boutons.

3. Démonstration (10 minutes)

- Faites une démonstration en direct de l'ouverture de Google Chrome sur un ordinateur et de la navigation sur Internet. Veillez à inclure les éléments suivants
 - Vérifiez que l'application est installée sur l'appareil (identifiez l'icône Google Chrome).
 - Ouvrez Google Chrome en cliquant sur l'icône.
 - Identifier la barre de recherche et savoir comment positionner le curseur pour taper un mot clé.
- Montrez comment ouvrir de nouveaux onglets et naviguer vers des sites web spécifiques à l'aide de la barre de recherche. Explorez quelques fonctions supplémentaires telles que les signets et la barre d'outils.
- Démontrez comment utiliser des liens pour accéder à des sites web sans avoir à taper l'adresse.
- Montrez comment faire un zoom avant et un zoom arrière pour améliorer l'accessibilité.

4. Activité pratique (15 minutes)

- Demandez aux participantes de travailler sur leur ordinateur et de suivre les instructions que vous leur donnez.
- Demandez-leur d'ouvrir Google Chrome.
- Demandez-leur de se rendre sur les sites web suivants :
 - Wikipedia : www.wikipedia.org (pour trouver des informations générales)



- National Geographic : www.nationalgeographic.com (pour consulter des articles et des photos intéressants)
- YouTube : www.youtube.com (pour rechercher et regarder des vidéos)
- Pinterest : www.pinterest.com (pour avoir des idées créatives)
- Demandez-leur d'ouvrir au moins trois onglets différents, chacune avec l'un des sites web mentionnés.
- Les participantes doivent utiliser la barre d'adresse et le champ de recherche de chaque site web pour effectuer des recherches en ligne.
- Elles doivent s'entraîner à gérer les onglets, notamment à les fermer et à les réorganiser.
- Faites le tour de la salle pour apporter votre soutien et dissiper les doutes.

5. Questions (5 minutes)

Résumez les concepts clés. Posez des questions pour vérifier votre compréhension, par exemple :

- Qu'est-ce que Google Chrome ?
- Qui peut expliquer les étapes de l'ouverture d'un site web ?
- Qu'est-ce qu'un onglet et à quoi sert-il ?
- Comment les onglets peuvent-ils être réorganisés ?

4. Recherche sur Google

Durée : 45 minutes

Matériel requis : Ordinateur et projecteur ; ordinateurs ou tablettes pour les participantes avec connexion Internet et Google Chrome ; tableau blanc/de conférence avec marqueurs. Il n'y a pas de diapositives pour cette activité.

Note : Vous trouverez en **annexe** des informations complémentaires sur la manière de réaliser cette activité.

Objectif : Activité pratique de recherche sur Google.

Instructions :

Introduction et démonstration (10 minutes) :

1. Projetez le moteur de recherche Google sur l'écran et présentez les concepts de base.
2. Expliquez et montrez comment utiliser la boîte de recherche et les mots-clés. Démontrez les recherches de base telles que :
 - "Où se trouve le magasin le plus proche ?
 - "Quelle est la capitale du Cameroun ?
 - "Météo de la Jamaïque
 - "Définir : durabilité"
 - "1 dollar en roupies indiennes"
 - "Où se vend le meilleur pain ?
3. Invitez les participantes à suggérer leurs propres recherches et à les effectuer en direct.



Pratique guidée (10 minutes) :

1. Montrez comment utiliser les guillemets pour effectuer des recherches précises : "L'utilisation des guillemets dans Google vous permet de rechercher une expression exacte et de vous assurer que les résultats contiennent cette expression dans l'ordre exact dans lequel vous l'avez saisie." Exemple : "Meilleure boulangerie de Mexico" (vous pouvez adapter votre recherche à votre ville ou rechercher d'autres types de magasins tels que des boulangeries, des magasins de cadeaux, etc.)
2. Montrez comment utiliser des filtres pour rechercher différents types de contenu :
 - Images
 - Cartes
 - Vidéos
 - Actualités
 - Achats
 - Livres
 - Vols

Préférences et outils (5 minutes) :

1. Montrez comment ajuster les **préférences de recherche** pour personnaliser les résultats.
2. Montrez comment utiliser les **outils de recherche** pour affiner les résultats par date, par langue, etc.

Comment évaluer les informations que vous trouvez (10 minutes) :

1. Montrez comment évaluer la qualité et l'exactitude des informations :
 - Vérifiez la date de publication pour vous assurer que les informations sont à jour.
 - Recherchez l'auteur, autrice ou l'organisation de l'article pour vérifier sa fiabilité et son expertise sur le sujet.
 - Comparez les informations avec d'autres sources fiables.
2. Montrez comment rechercher des informations sur des sites fiables :
 - Effectuez une recherche sur un sujet spécifique et analysez les résultats avec les participantes.
 - Exemples de sujets à rechercher et à analyser :
 - a) Meilleure boulangerie de Mexico (ou adaptez à votre ville).
 - b) "Les bienfaits de l'exercice physique quotidien".
 - c) "Histoire de la Journée internationale de la femme".
 - d) "Recettes faciles et saines".
 - b)** Montrez comment identifier les articles sponsorisés par rapport aux résultats de recherche habituels.

Pratique individuelle (10 minutes) :

- Demandez aux participantes d'effectuer leurs propres recherches sur Google.
- Faites le tour de la salle pour apporter votre soutien et répondre aux questions.

Questions et réponses (5 minutes) :

- Demandez aux participantes de faire part de leurs questions ou préoccupations concernant l'utilisation de Google et la recherche d'informations.



5. Les conclusions

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Du papier et des stylos pour que les participantes puissent écrire leurs commentaires.

Objectif : renforcer les acquis et recueillir les réactions des participantes.

Instructions :

1. Résumez ce qui a été abordé au cours de la session et sa pertinence pour les participantes :
 - **Se connecter et naviguer sur Internet**
 - **Utiliser Google Chrome pour naviguer sur Internet**
 - **Rechercher sur Google**
2. Demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez à chaque question de manière claire et concise.
3. Distribuez du papier et des stylos aux participantes. Demandez-leur de noter leurs impressions et leurs suggestions pour améliorer les futures sessions. Recueillez les commentaires.
4. Remerciez les participantes pour leur temps et leur participation. Encouragez-les à mettre en pratique ce qu'elles ont appris si elles le peuvent.

Annexe : Ressources complémentaires

Activité 3 : Comment gérer les onglets dans Google Chrome ?

Ouvrir un nouvel onglet

Cliquez sur l'icône du nouvel onglet (une petite boîte avec un symbole "+") à droite du dernier onglet ouvert. Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + T sous Windows ou sur Cmd + T sous macOS.

Fermer un onglet

Cliquez sur le "X" dans le coin de l'onglet. Vous pouvez également fermer un onglet en appuyant sur Ctrl + W sous Windows ou Cmd + W sous macOS.

Réouvrir les onglets fermés

Pour rouvrir un onglet que vous avez récemment fermé, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet ouvert et sélectionnez "Rouvrir l'onglet fermé". Vous pouvez également appuyer sur Ctrl + Shift + T sous Windows ou sur Cmd + Shift + T sous macOS.

Déplacer les onglets

Pour déplacer un onglet vers une nouvelle position dans la barre d'onglets, il vous suffit de cliquer sur l'onglet, de garder cliquer et de le faire glisser jusqu'à la position souhaitée.

Onglets de groupe

- **Créer un groupe d'onglets** : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet et sélectionnez "Ajouter un onglet à un nouveau groupe".
- **Nommez le groupe d'onglets** : Saisissez un nom pour le groupe et choisissez une couleur.
- **Ajouter des onglets à un groupe** : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur d'autres onglets et sélectionnez "Ajouter un onglet à un groupe", puis choisissez le groupe auquel vous souhaitez les ajouter.

Épingler un onglet

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet et sélectionnez "Épingler un onglet". L'onglet se déplacera vers la gauche et seule l'icône du site web sera affichée.

Onglets muets

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet qui émet un son et sélectionnez "Couper le son de l'onglet".

Fermer plusieurs onglets

- **Fermer tous les onglets** : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet et sélectionnez "Fermer les autres onglets" pour fermer tous les onglets à l'exception de l'onglet sélectionné.
- **Fermer les onglets à droite** : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet et sélectionnez "Fermer les onglets à droite" pour fermer tous les onglets situés à droite de l'onglet sélectionné.

Raccourcis clavier utiles :



- **Passer d'un onglet à l'autre** : Appuyez sur Ctrl + Tab pour passer à l'onglet suivant et sur Ctrl + Shift + Tab pour revenir à l'onglet précédent.
- **Sélectionnez un onglet spécifique** : Appuyez sur Ctrl (ou Cmd sur macOS) et sur un chiffre de 1 à 8 pour sélectionner un onglet spécifique. Ctrl + 9 (ou Cmd + 9) sélectionne le dernier onglet.

Activité 4 : Comment effectuer une recherche sur Google

1. Ouvrez votre **navigateur** préféré (Chrome, Firefox, Safari, etc.) et **accédez à la page d'accueil de Google** en saisissant www.google.com dans la barre d'adresse et en appuyant sur "Entrée".
2. Dans la barre de recherche Google, **tapez le mot ou l'expression** qui décrit l'information que vous souhaitez trouver.
3. Appuyez sur "Entrée" ou cliquez sur le bouton de recherche (l'icône de la loupe) pour voir les résultats.
4. Si vous recherchez une **expression exacte**, mettez-la entre guillemets. Exemple: "Météo à Yaoundé aujourd'hui".
5. Pour **exclure un mot** de votre recherche, utilisez le signe moins (-) devant le mot à exclure. Exemple : comprimés -médicaments.
6. Pour effectuer une recherche sur **un site web spécifique**, utilisez site : suivi de l'URL du site. Exemple : Cameroun site:www.mylearningpathway.org
7. Pour rechercher un **type de fichier spécifique**, utilisez filetype : suivi de l'extension du fichier (type de fichier : nom du type de fichier) . Exemple : rapport annuel filetype: pdf.
8. Pour **affiner** vos résultats après avoir effectué une recherche, utilisez les options de filtrage situées sous la barre de recherche pour affiner les résultats. Vous pouvez filtrer par :
 - **Images** : Pour ne voir que les résultats des images.
 - **Vidéos** : Pour ne voir que les résultats vidéo.
 - **Actualités** : Pour ne voir que les résultats des actualités.
 - **Plus** : Pour accéder à d'autres filtres tels que les livres, les cartes, les vols, etc.
9. Pour effectuer des **recherches plus avancées**, cliquez sur "Outils" sous la barre de recherche afin d'accéder à des options supplémentaires, telles que **Date** pour filtrer les résultats par date (dernière heure, dernier jour, dernière semaine, etc.), **Langue ou Région**, pour filtrer les résultats par langue et par région.
10. Si vous préférez **effectuer une recherche vocale**, cliquez sur l'icône du microphone dans la barre de recherche et prononcez clairement les termes de votre recherche. Cette fonction est particulièrement utile sur les appareils mobiles.
11. Vous pouvez effectuer des **calculs mathématiques** directement dans la barre de recherche. Exemple : 45*67
12. Vous pouvez **convertir les unités** directement dans la barre de recherche. Exemple : 100 dollars en euros.
13. Pour rechercher une **définition**, tapez define : suivi du mot. Exemple : define: andragogy.
14. Pour obtenir des informations sur la **météo**, tapez météo suivi du lieu. Exemple : météo Mexico.



15. Pour rechercher une **adresse spécifique**, tapez-la dans la barre d'adresse. Il n'est pas nécessaire de taper l'adresse en entier. Exemple : tapez "UN Women" pour rechercher www.unwomen.org.

Sources d'information

- Bodnar, D. (2021, 28 janvier). Qu'est-ce qu'un navigateur web ? Qu'est-ce qu'un navigateur web ? Avast. <https://www.avast.com/c-what-is-a-web-browser>
- Comment effectuer une recherche sur Google. (n.d.). Google.com. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=en>
- Comment utiliser Chrome : Comment utiliser la barre d'adresse ? (s.d.). Gcfglobal.org. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://edu.gcfglobal.org/en/how-to-use-chrome/how-to-use-the-address-bar/1/>
- Ce que vous pouvez faire avec le navigateur Chrome. (n.d.). Google.com. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://support.google.com/a/users/answer/9310143?hl=en>



Second
Chance



Session 3
Femmes numériques :
Communication et sécurité
en ligne



Session 3 :

Femmes numériques : Communication et sécurité en ligne

Objectif À la fin de la session, les participantes devraient être en mesure de créer des mots de passe solides, de comprendre les premières étapes de la communication en ligne en créant un compte Google, d'évaluer des données, des informations et des contenus numériques, et d'envoyer des textes, des photos et des vidéos en ligne.

Résultats À la fin de la session, les participantes devraient :

- être capable de créer des mots de passe forts et faciles à retenir.
- avoir créé un compte Google.
- savoir comment évaluer les informations qu'elles trouvent en ligne.
- pouvoir envoyer des textes, des photos et des vidéos en ligne.

Réflexions clés

- **Des mots de passe forts** protègent vos informations personnelles. Utilisez des combinaisons de lettres, de chiffres et de symboles faciles à mémoriser.
- **Un compte Google** vous donne accès à des outils tels que Gmail, Google Drive et Agenda, ce qui améliore votre productivité et votre organisation.
- **La connexion à Internet** vous permet d'accéder à l'information, de communiquer avec d'autres personnes et de profiter d'opportunités d'apprentissage et de développement personnel.

Concepts clés connectivité ; gestion des données ; culture numérique ; évaluation des sources ; exactitude du contenu ; responsabilité numérique ; prise de décision éclairée.

Ressources Ordinateur, projecteur, haut-parleur, tableau blanc ou à feuilles mobiles et marqueurs, ruban adhésif, post-it.

Présentation SCE Savoir-faire numérique pour les femmes - Session 3.ppt

L'heure	Activité	Description	Ressources
10 minutes	1. Bienvenues sur le site	Récapitulation de la session précédente et introduction à la session 3.	
20 minutes	2. Qu'est-ce qu'un mot de passe et comment en créer un solide ?	Activité pratique au cours de laquelle les participantes apprendront à créer des mots de passe forts et faciles à retenir.	Ordinateurs et/ou tablettes
30 minutes	3. Introduction à la communication en ligne et à la création d'un compte Google	Activité pratique pour faire ses premiers pas dans la communication en ligne en créant un compte Google.	Ordinateurs et/ou tablettes
25 minutes	4. Évaluer l'information en ligne et le contenu numérique	Activité pratique pour apprendre à évaluer l'information numérique.	Ordinateurs et/ou tablettes
25 minutes	5. Envoi de textes, de photos et de vidéos en ligne	Activité pratique au cours de laquelle les participantes s'envoient des textes, des photos et des vidéos.	Ordinateurs et/ou tablettes
10 minutes	6. Les conclusions	Activité de clôture pour résumer les sujets abordés au cours de la session, recueillir les réactions des participantes et renforcer les principaux points d'apprentissage.	Présentation PowerPoint et tableau à feuilles mobiles

Total : 120 minutes

1. Bienvenues sur le site

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : Récapitulation de la session précédente et introduction à la Session 3

Instructions :



Souhaitez la bienvenue aux participantes et remerciez-les de leur présence. Demandez-leur ce dont elles se souviennent de la session précédente et comblez les lacunes éventuelles. Expliquez brièvement l'objectif de la session et sa pertinence dans le monde d'aujourd'hui :

- Elle vous aidera à rester informée.
- Elle permettra d'éviter que quelqu'un n'accède à vos informations privées.
- Elle vous aidera à communiquer avec votre famille et vos ami-e-s.

Les activités de cette session portent sur :

1. Créer des **mots de passe sûrs** et faciles à retenir.
2. Faire vos premiers pas dans la **communication** en ligne en créant un compte Google.
3. **Évaluer ce que vous voyez et lisez en ligne.**
4. Envoyer des **messages, photos et vidéos** en ligne.

2. Qu'est-ce qu'un mot de passe et comment en créer un solide ?

Durée : 20 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; tableau blanc/ tableau à feuilles mobiles et marqueurs ; stylos et papier pour les participants.

Objectif : Apprendre à créer des mots de passe forts et faciles à retenir.

Instructions :

1. Introduction et présentation initiale (3 minutes)

Présentez la diapositive : "Mieux vaut prévenir que guérir".

- La communication numérique nous permet de rester en contact avec nos amis et amies, et avec notre famille, mais elle s'accompagne également de risques pour la sécurité.
- Il est important de protéger nos appareils et nos données à l'aide de verrous d'écran et de mots de passe forts. Un mot de passe est une série de lettres et de chiffres que vous êtes la seule à connaître ; toute personne qui ne le connaît pas ne pourra pas accéder à votre téléphone, à votre compte Facebook, à votre compte bancaire en ligne, etc.
- Évitez d'utiliser des mots de passe courants tels que "123456" et "password". N'utilisez pas votre nom ou des mots simples.

2. La nécessité de mots de passe forts (5 minutes)

Pourquoi nous avons besoin de mots de passe forts :

- Parfois, quelqu'un peut essayer d'accéder à nos informations sans autorisation, voire avec l'intention de les voler ou de nous causer du tort. Des mots de passe forts permettent de sécuriser nos informations. Un mot de passe fort est un mot de passe très difficile à deviner.
- Un mot de passe fort protège des éléments importants tels que votre courrier électronique et vos comptes bancaires.
- Avec un mot de passe faible, quelqu'un pourrait voler vos informations ou s'introduire dans vos comptes.



- Un verrouillage d'écran est une mesure de sécurité qui nécessite un mot de passe, un code PIN (numéro d'identification personnel) ou un schéma ou motif pour déverrouiller votre appareil. Un code PIN est un numéro court, comme un mot de passe, que vous pouvez utiliser pour déverrouiller votre appareil.

3. Technique pour créer des mots de passe forts (7 minutes)

- Présentez la diapositive intitulée "Comment créer un mot de passe fort ?".
 - Lisez les étapes avec les participantes :
 1. Pensez à votre chanson, artiste, film, livre ou auteur préféré. Exemple : "Personne ne naît sage".
 2. Utilisez la première lettre de chaque mot en majuscules : Exemple : " Personne ne naît sage " : Penenasa
 3. Mettez un symbole entre chaque mot : Exemple : "Pe_ne :na:sa".
 4. Remplacez certaines lettres par des chiffres similaires : Exemple : PeNen4s4.
- Guidez les participantes :
 - Utilisez des exemples pour démontrer pourquoi les mots de passe faibles sont dangereux.
 - Informations personnelles (il est facile d'enquêter à leur sujet).
 - 12345 ou mot de passe (ce sont les mots de passe les plus courants et les plus devinés).
 - Cat ou 2023 sont des mots très courants et faciles à deviner.
 - Encouragez la créativité et l'originalité dans le choix des mots de passe.
 - MonDog\$Rex2022 !
 - ILoVeR0ck&Roll !

4. Activité pratique (5 minutes)

1. Diviser en paires
2. Donnez à chacune 60 secondes pour créer un mot de passe fort.
3. Après 60 secondes, demandez à un membre de chaque paire d'écrire son mot de passe sur le tableau blanc ou le tableau à feuilles mobiles.
4. Concluez en leur rappelant qu'un mot de passe fort est leur première défense contre les menaces numériques telles que le vol d'informations.

3. Introduction à la communication en ligne et à la création d'un compte Google

Durée : 30 minutes

Matériel requis : Ordinateur et projecteur ; ordinateurs/tablettes pour les participantes ; connexion internet. Il existe des diapositives pour cette activité.

Objectif : Faire ses premiers pas dans la communication en ligne en créant un compte Google et en activant le compte Gmail.

Instructions :



1. Explication initiale et constitution de l'équipe (3 minutes)

- Importance d'un compte Google :
 - Un compte Google permet d'accéder à de nombreux services utiles avec un seul nom d'utilisateur et un seul mot de passe, notamment Gmail, Drive et Agenda, le tout gratuitement.
 - Demandez aux participantes qui ont déjà un compte Google de se connecter.
- Renforcement de l'esprit d'équipe :
 - Divisez le groupe en équipes de deux, en associant de préférence une participante plus expérimentée à une novice.

2. Création d'un compte Google (6 minutes)

- Démonstration et guide étape par étape :
 - Étapes de la création d'un compte Google :
 1. Ouvrez votre navigateur et rendez-vous sur accounts.google.com/signup.
 2. Saisissez vos nom et prénom.
 3. Créez un nom d'utilisateur unique.
 4. Créez un mot de passe fort et confirmez-le.
 5. Saisissez votre date de naissance et votre sexe.
 6. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir votre numéro de téléphone et votre adresse électronique de récupération.
 7. Lisez et acceptez les conditions générales.
 8. Cliquez sur "Suivant" pour terminer la création du compte.
- Guidez les participantes :
 - Aidez celles qui n'ont pas de compte Google à suivre les étapes suivantes pour en créer un.
 - Répondez à toutes les questions qu'elles peuvent se poser au cours du processus.

3. Paramétrage de la langue dans le compte Google (4 minutes)

1. Une fois le compte créé, connectez-vous.
2. Cliquez sur "Informations personnelles".
3. Examinez les données et allez dans "Préférences générales pour le web".
4. Sélectionnez "Langue".
5. Vérifiez que la langue principale est le français. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "Ajouter une autre langue".
6. Recherchez et sélectionnez "français" ou "french".
7. Assurez-vous que "français" se trouve en haut de la liste des langues à l'aide de la flèche.

4. Explorer Google Apps (5 minutes)

- Montrez comment accéder aux applications :
 - Ouvrez un nouvel onglet dans le navigateur.
 - Affichez le bouton Google Apps (icône en forme de grille, connue sous le nom de "Waffle").



- Cliquez sur le bouton pour afficher les différentes applications disponibles.

- Demandez aux participantes d'ouvrir les applications ensemble et de faire une démonstration rapide, comme la création d'un document ou la vérification d'une date sur le calendrier.
 - Expliquez les applications les plus utiles :
 - **Compte Google** : Il vous permet d'utiliser tous les services Google avec un seul compte. Vous trouverez ci-dessous les services les plus courants.
 - **Gmail** : Service de messagerie.
 - **Drive** : Stockage de documents, d'images et de vidéos sur Internet .
 - **Docs** : Traitement de texte en ligne similaire à Microsoft Word.
 - **Feuilles** : Outil permettant de créer et de modifier des feuilles de calcul. Une feuille de calcul organise les informations en lignes et en colonnes sous la forme d'un tableau et permet d'effectuer des calculs tels que des additions, des soustractions, des pourcentages, etc.
 - **Diapositives** : Outil de création de présentations de diapositives, similaire à PowerPoint.
 - **Calendrier** : Outil de gestion des événements et des rendez-vous.
- 5. Activité de recherche et de compréhension (5 minutes)**
- Après avoir exploré les Google Apps, dites : "S'il y a des termes que vous ne comprenez pas, ouvrez un nouvel onglet dans votre navigateur et tapez, par exemple, "Qu'est-ce qu'une feuille de calcul ?" ou "Qu'est-ce que le stockage en nuage ?". Examinez ensuite les résultats et revenez à l'onglet Google Apps."
 - Encouragez les participantes à mettre en pratique leurs compétences en matière de recherche afin de mieux comprendre les termes présentés. Soutenez-les lorsqu'ils explorent les résultats, en veillant à ce qu'elles comprennent les informations qu'elles trouvent.
- 6. Conclusion (2 minutes)**
- Résumez ce qui a été abordé dans cette activité :
 - L'importance d'avoir un compte Google et les avantages qu'il offre.
 - Comment créer et configurer un compte Google.
 - Les outils disponibles dans Google Apps et leur utilisation pratique.
 - Encouragez la participation :
 - Invitez les participantes à poser des questions et à partager leurs expériences.
 - Offrez-leur un soutien continu afin qu'elles se sentent confiantes et motivées pour explorer et apprendre davantage.

4. Évaluer l'information en ligne et le contenu numérique

Durée : 25 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : Les participantes apprendront à évaluer la qualité et l'exactitude des informations qu'elles trouvent en ligne.

Instructions :

1. Introduction (5 minutes)



- Présentez l'activité : "Nous allons maintenant apprendre à évaluer les informations que nous trouvons sur Internet pour voir si elles sont vraies et fiables."
- Expliquez l'importance de distinguer les informations vraies des informations fausses : "Il est important de savoir distinguer les vraies informations des fausses car nous tombons souvent sur des informations et des données qui peuvent être fausses. Cela peut nous amener à prendre des décisions erronées ou à partager de fausses informations avec d'autres personnes".
- Montrez des exemples tirés du Powerpoint. Expliquez pourquoi l'un d'eux est faux (par exemple : "Ce reportage affirme que le chocolat guérit toutes les maladies, ce qui est faux. Il n'existe aucune preuve scientifique à l'appui de cette affirmation").

2. Concepts de base (5 minutes)

- Robot, ou "Bot" :
 - Un robot est un programme qui exécute des tâches automatisées sur Internet . Certains robots sont bons, comme les assistants virtuels, mais d'autres sont mauvais et peuvent diffuser de fausses informations.
 - Exemple : Un robot malveillant pourrait vous envoyer des messages sur les réseaux sociaux avec des liens vers des sites web dangereux.
- L'hameçonnage :
 - On parle d'hameçonnage ou «phishing » lorsqu'une personne se fait passer pour une autre personne ou une autre entreprise afin d'obtenir vos informations personnelles.
 - Exemple de courriel d'hameçonnage : Vous recevez un courriel qui dit : "Votre compte a été verrouillé. Cliquez ici pour vérifier votre identité".
- L'hameçonnage "catfishing" :
 - Ce hameçonnage consiste à créer un faux profil sur Internet pour attirer d'autres personnes.
 - Exemple : Quelqu'un peut utiliser de fausses photos et des détails inventés pour se faire passer pour quelqu'un d'autre et vous demander de l'argent.
- Malveillant ou "malware" :
 - Sur Internet , le terme "malveillant" fait référence à des actions ou à des programmes conçus pour nuire.
 - Exemple : Un virus peut supprimer des fichiers de votre ordinateur ou voler vos informations personnelles.
- Fiable :
 - Fiable signifie que vous pouvez faire confiance à l'information parce qu'elle provient d'une source fiable.
 - Exemple : Les sources fiables comprennent les sites web des universités, les organismes de presse réputés et les agences gouvernementales.
- Désinformation :
 - La désinformation est une fausse information diffusée dans le but d'induire les gens en erreur.
 - Exemple : Une fausse nouvelle affirmant que boire du jus de citron guérit le cancer, sans aucune base scientifique.
- Fausses informations :
 - Il s'agit d'informations créées pour tromper les gens.
 - Exemple : Une rumeur sur les médias sociaux selon laquelle une célébrité est décédée alors que ce n'est pas le cas.
- Signes d'alerte :
 - Indications que l'information n'est peut-être pas fiable.



- Exemple : Titres exagérés, fautes d'orthographe et adresses web étranges.

3. Analyse des exemples (5 minutes)

- Montrez les diapositives correspondantes du Powerpoint : Ce que vous voyez ici est-il vrai ou faux ? Discutez de chaque exemple avec les participantes, en les guidant à l'aide de questions simples :
 - Qui a publié ces informations ?
 - S'agit-il d'un site professionnel ou fiable ?
 - Le contenu vous semble-t-il exagéré ou irréaliste ? Par exemple, une personne du passé vous demande vos coordonnées bancaires ou vous demande de l'argent.

4. Discussion (5 minutes)

- De nombreuses applications, en particulier celles qui sont gratuites, suivent tout ce que vous entrez, lisez et recherchez. Ainsi, si vous visitez un site et que vous le regrettez par la suite, par exemple à cause d'une fausse nouvelle, une fausse offre ou quelque chose de similaire, il est probable que, lors de recherches ultérieures, ce site apparaîtra plus souvent pour vous.
- Invitez les participantes à partager leurs observations et ce qu'elles ont appris. "Avez-vous déjà trouvé sur Internet des informations qui semblaient vraies mais qui se sont révélées fausses ? Comment l'avez-vous découvert ?"

5. Résumé (5 minutes)

- Résumez le point clé :
 - "N'oubliez pas de toujours rechercher la source de l'information, d'observer la manière dont elle est présentée et de vous montrer critique à l'égard des informations qui vous paraissent suspectes : par exemple, méfiez-vous des informations exagérées, trop faciles, trop attrayantes, qui font des promesses ou qui comportent des menaces telles que la malchance si vous ne faites pas quelque chose".
 - Il est important de s'assurer de la véracité des informations avant de les partager.
- Des questions ?

5. Envoi de textes, de photos et de vidéos en ligne

Durée : 25 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur ; ordinateurs ou tablettes pour les participantes ; connexion Internet. Il y a une diapositive pour cette activité.

Objectif : Les participantes doivent être en mesure d'envoyer du texte, des photos et des vidéos en utilisant Gmail et Google Chat.

Instructions :

1. Introduction (5 minutes)

- "Nous allons maintenant voir comment envoyer différents types de contenus numériques, tels que du texte, des photos et des vidéos."



- "Savoir envoyer différents types de contenus numériques est essentiel pour la communication, que ce soit dans un cadre personnel ou professionnel."
- Nous utiliserons :
 - Gmail pour envoyer des courriels avec du texte, des photos et des vidéos.
 - WhatsApp pour la messagerie instantanée avec du texte, des photos et des vidéos.
- Expliquez quand utiliser chaque outil :
 - Gmail : pour les communications formelles et l'envoi de fichiers de qualité.
 - WhatsApp : pour une communication rapide et informelle, mais les photos et les vidéos peuvent être de moindre qualité.

2. Envoyer du texte, des photos et des vidéos via Gmail (10 minutes)

- Faites une démonstration en direct :
 - Connectez-vous à votre compte Google.
 - Composez un e-mail dans Gmail et écrivez un court message.
 - Envoyez-le à une autre participante.
 - Montrez comment joindre des photos et des vidéos au courrier électronique et les envoyer.
- Activité pratique :
 - Demandez aux participantes de se connecter à leur compte Google.
 - Demandez-leur de créer un e-mail et d'envoyer un message à une autre participante.
 - Demandez-leur de créer un autre courriel et d'y joindre une photo ou une courte vidéo.
 - Expliquez que les vidéos volumineuses (plus longues et/ou de meilleure qualité) peuvent prendre plus de temps à envoyer et occuper plus d'espace sur Google Drive.

3. Envoyer du texte, des photos et des vidéos via WhatsApp (10 minutes)

- Faites une démonstration en direct :
 - Ouvrez WhatsApp sur votre téléphone.
 - Montrez comment démarrer une conversation sur WhatsApp.
 - Montrez comment envoyer des messages texte, des photos et des vidéos via WhatsApp.
- Demandez aux participantes de faire un essai. Demandez-leur de
 - Ouvrir WhatsApp sur leur téléphone.
 - Envoyer un message texte à une autre participante.
 - Envoyer une photo.
 - Envoyer une courte vidéo. Précisez que la qualité peut être inférieure à celle d'une vidéo envoyée par courrier électronique et que l'envoi de vidéos volumineuses peut prendre du temps.

4. Clôture (5 minutes)

- Passez en revue les étapes de l'envoi de textes, de photos et de vidéos. Demandez aux participantes si elles ont des questions ou si elles ont rencontré des difficultés particulières.
- Vérifiez leur compréhension : quand est-il préférable d'utiliser Gmail plutôt que WhatsApp ? Insistez sur le fait que Gmail est plus formel et convient à une communication de qualité, tandis que WhatsApp est plus immédiat et personnel.
- Encouragez les participantes à s'entraîner à communiquer en ligne afin qu'elles acquièrent de l'assurance.



6. Les conclusions

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Ordinateur et projecteur ; papier et stylos pour que les participantes puissent noter leurs commentaires et leurs questions. Il y a une diapositive pour cette activité.

Objectif : renforcer les acquis et recueillir les réactions des participantes :

Instructions pour l'activité :

1. Résumez les points clés de la session :
 - Nous avons appris à créer des mots de passe forts et faciles à retenir.
 - Nous avons compris les premières étapes de la communication en ligne en créant un compte Google.
 - Nous avons appris à évaluer les informations que nous trouvons en ligne.
 - Nous avons appris à envoyer des textes, des photos et des vidéos.
2. Demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez à chaque question de manière claire et concise.
3. Distribuez du papier et des stylos aux participantes. Demandez-leur de noter leurs impressions et leurs suggestions pour améliorer les futures sessions. Recueillez les commentaires.
4. Remerciez les participantes pour leur temps et leur participation. Encouragez-les à mettre en pratique ce qu'elles ont appris si elles le peuvent.



Annexe : Ressources complémentaires

Informations complémentaires pour l'activité 3

Comment créer un compte Google

Étape 1 : Accéder à la page d'inscription

Ouvrez votre navigateur Web et accédez à la page d'enregistrement du compte Google : Créez un compte Google.

Étape 2 : Compléter les informations de base.

Sur la page d'inscription, saisissez les informations suivantes dans les champs appropriés :

- **Nom** : Saisissez vos nom et prénom.
- **Nom d'utilisateur** : choisissez un nom d'utilisateur pour votre nouveau compte. Il s'agira de votre nouvelle adresse Gmail (par exemple, your_name@gmail.com).
- **Mot de passe** : créez un mot de passe fort. Il doit comporter au moins 8 caractères et combinez des lettres, des chiffres et des symboles.
- **Confirmez** : Saisissez à nouveau le mot de passe pour le confirmer.

Étape 3 : Poursuivre l'enregistrement

Cliquez sur le bouton "Suivant" pour poursuivre la procédure d'enregistrement.

Étape 4 : Vérification de la sécurité

Google peut vous demander de vérifier votre identité à l'aide d'un numéro de téléphone. Saisissez votre numéro de téléphone portable et cliquez sur "Suivant". Vous recevrez un code de vérification par SMS.

Saisissez le code de vérification reçu dans le champ de vérification et cliquez sur "Vérifier".

Étape 5 : Informations personnelles

Remplissez les champs supplémentaires :

- **Numéro de téléphone** (facultatif) : Vous pouvez indiquer un numéro de téléphone pour récupérer votre compte en cas d'oubli de votre mot de passe.
- **Courriel de récupération** (facultatif) : Saisissez une autre adresse électronique pour la récupération du compte.
- **Date de naissance** : Saisissez votre date de naissance.
- **Sexe** : Sélectionnez votre sexe.

Cliquez sur "Suivant" pour continuer.

Étape 6 : Acceptez les conditions générales

Lisez et acceptez les conditions générales de Google. Faites défiler vers le bas et cliquez sur "J'accepte" pour terminer l'enregistrement.

Étape 7 : Terminez l'enregistrement.

Après avoir accepté les conditions, votre compte Google sera créé et vous serez redirigée vers la page d'accueil.

Étape 8 : Personnalisez votre compte



Suivez les instructions à l'écran pour personnaliser votre compte Google, ajoutez une photo de profil et définissez d'autres préférences en fonction de vos besoins.

Comment envoyer un message dans Gmail ou annuler l'envoi d'un message ?

Étape 1 : Connectez-vous à votre compte Gmail

- **Ouvrez votre navigateur** : Ouvrez votre navigateur web préféré (Chrome, Firefox, Safari, etc.).
- **Allez dans Gmail** : Saisissez www.gmail.com dans la barre d'adresse et appuyez sur "Entrée".
- **Connexion** : entrez votre adresse électronique et votre mot de passe pour vous connecter à votre compte Gmail.

Étape 2 : Rédigez un nouveau message

- **Cliquez sur "Nouveau message"** : Dans le coin supérieur gauche de la page Gmail, cliquez sur le bouton "nouveau message".
- **Complétez l'e-mail** :
 - **À** : Saisissez l'adresse électronique du destinataire dans le champ "À".
 - **Objet** : Saisissez l'objet du courriel dans le champ "Objet".
 - **Corps du message** : Rédigez votre message dans le corps du message.

Étape 3 : Envoyez le message

- **Cliquez sur "Envoyer"** : Une fois que vous avez terminé votre message, cliquez sur le bouton "Envoyer" en bas de la boîte de composition.

Étape 4 : Annulez l'envoi du message

- **Annuler l'envoi** :
 - Après avoir envoyé un message, vous verrez une notification en bas à gauche de l'écran indiquant "Message envoyé" et les options "Annuler" ou "Voir le message".
 - **Cliquez sur "Annuler"** : Si vous souhaitez annuler l'envoi, cliquez sur "Annuler" dans le délai imparti (généralement quelques secondes après l'envoi du message).

Étape 5 : Configurer le délai d'annulation de l'envoi (facultatif)

- **Allez dans Paramètres** :
 - Cliquez sur l'icône en forme d'engrenage dans le coin supérieur droit de Gmail et sélectionnez "Voir tous les paramètres".
- **Ajustez le délai d'annulation de l'envoi** :
 - Sous l'onglet "Général", recherchez la section "Annuler l'envoi".
 - Sélectionnez le délai d'annulation de votre choix (5, 10, 20 ou 30 secondes) dans le menu déroulant.
 - Faites défiler vers le bas et cliquez sur "Enregistrer les modifications" pour appliquer les paramètres.

Comment envoyer une pièce jointe dans un message Gmail ?

Étape 1 : Connectez-vous à votre compte Gmail

- **Ouvrez votre navigateur** : Ouvrez votre navigateur web préféré (Chrome, Firefox, Safari, etc.).
- **Allez dans Gmail** : Saisissez www.gmail.com dans la barre d'adresse et appuyez sur "Entrée".
- **Connexion** : entrez votre adresse électronique et votre mot de passe pour vous connecter à votre compte Gmail.

Étape 2 : Composer un nouveau message



- **Cliquez sur "Nouveau message"** : Dans le coin supérieur gauche de la page Gmail, cliquez sur le bouton " Nouveau message".
- **Complétez le courriel** :
 - **A** : Saisissez l'adresse électronique du destinataire dans le champ "À".
 - **Objet** : Saisissez l'objet du courriel dans le champ "Objet".
 - **Corps du message** : tapez votre message dans le corps du message.

Étape 3 : Joindre des fichiers

6. **Cliquez sur l'icône « Joindre »** : En bas de la page pour rédiger le message, cliquez sur l'icône en forme de trombone (📎) qui représente l'option de joindre des fichiers.
7. **Sélectionnez les fichiers** :
 - Une fenêtre s'ouvre pour parcourir les fichiers présents sur votre ordinateur.
 - Parcourez le(s) fichier(s) que vous souhaitez joindre, sélectionnez-le(s) et cliquez sur "Ouvrir" ou "Télécharger".
 - Vous pouvez joindre plusieurs fichiers en maintenant la touche Ctrl (sous Windows) ou Cmd (sous macOS) enfoncée tout en sélectionnant les fichiers.

Étape 4 : Vérifiez les pièces jointes

- Les fichiers sélectionnés apparaissent en bas de la page pour rédiger le message Vérifiez que tous les fichiers que vous souhaitez envoyer sont correctement joints.

Étape 5 : Envoyez le message

- **Cliquez sur "Envoyer"** : Une fois que vous avez terminé votre message et vérifié les pièces jointes, cliquez sur le bouton "Envoyer" en bas de la page pour rédiger le message.

Autres considérations

- **Limite de taille** : la taille maximale des pièces jointes dans Gmail est de **25 Mo**. Si vos fichiers dépassent cette taille, Gmail les télécharge automatiquement sur Google Drive et ajoute un lien vers le fichier dans votre message.
- **Joindre des fichiers à partir de Google Drive** : Si vous souhaitez joindre un fichier provenant de Google Drive, cliquez sur l'icône Google Drive (un triangle) en bas du champ de composition, sélectionnez le fichier dans Google Drive et cliquez sur "Insérer".

Sources de consultation et de référence

- Bodnar, D. (2021, 28 janvier). Qu'est-ce qu'un navigateur web ? Qu'est-ce qu'un navigateur web ? Avast. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://www.avast.com/c-what-is-a-web-browser>
- Comment effectuer une recherche sur Google. (n.d.). Google.com. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=en>
- Comment utiliser Chrome : Comment utiliser la barre d'adresse ? (s.d.). Gcfglobal.org. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://edu.gcfglobal.org/en/how-to-use-chrome/how-to-use-the-address-bar/1/>
- Ce que vous pouvez faire avec le navigateur Chrome. (n.d.). Google.com. Consulté le 20 juin 2023, à l'adresse <https://support.google.com/a/users/answer/9310143?hl=en>





Session 4
Femmes créatrices : Les
bases du contenu
numérique



Session 4 :

Femmes créatrices : Les bases du contenu numérique

Objectif

A la fin de la session, les participantes auront acquis les compétences de base pour gérer et créer du contenu numérique, comprendront l'importance de l'organisation de l'information et seront capables d'utiliser les outils numériques essentiels, y compris la création de documents, la gestion des feuilles de calcul et la conception de contenu visuel.

Résultats

A la fin de la session, les participantes devraient être capables de :

- comprendre les différents types de contenu numérique
- créer des documents dans Microsoft Word/Google Docs
- organiser les informations dans des feuilles de calcul
- créer du contenu dans Canva.

Réflexions clés

- Les compétences de base en matière de **gestion et de création de contenu numérique** peuvent **accroître l'indépendance** et les opportunités **professionnelles et éducatives**, en facilitant une meilleure intégration dans l'environnement numérique d'aujourd'hui.
- L'utilisation de **documents** et de **feuilles de calcul** permet **de présenter et d'organiser les informations** plus facilement et plus efficacement, ce qui facilite les tâches quotidiennes et les projets personnels.
- La **création d'un contenu visuel simple** peut améliorer la présentation de vos idées et de vos projets.

Concepts clés

Contenu numérique ; Google Docs ; feuilles de calcul ; Canva ; vidéos ; photos ; texte ; conception graphique ; documents ; édition ; organisation de l'information

Ressources Ordinateur, projecteur, haut-parleur, tableau à feuilles mobiles et marqueurs, ruban adhésif, affiches, tableau blanc/ tableau à feuilles mobiles et marqueurs.

Présentation SCE Savoir-faire numérique pour les femmes - Session 4.ppt

L'heure	Activité	Description	Ressources
10 minutes	1. Bienvenue sur le site	Récapitulation de la session précédente et introduction à la Session 4.	
15 minutes	2. Types de contenu numérique	Introduction aux différents types de contenus numériques et à leurs utilisations.	Ordinateurs et/ou tablettes
30 minutes	3. Création de documents dans Google Docs	Activité pratique sur la création et l'édition de documents dans Google Docs.	Ordinateurs ou tablettes avec accès à Internet et compte Google
25 minutes	4. Organiser l'information à l'aide de feuilles de calcul	Activité pratique sur les fonctions de base d'un tableau digital pour organiser l'information.	Ordinateurs et/ou tablettes
25 minutes	5. Créer du contenu dans Canva	Activité pratique sur la création de contenu visuel simple à l'aide de Canva.	Ordinateurs et/ou tablettes
15 minutes	6. Les conclusions	Activité de clôture pour résumer les sujets abordés, recueillir les réactions et renforcer les points clés de l'apprentissage.	Présentation PowerPoint et tableau à feuilles mobiles

Total : 120 minutes



1. Bienvenue sur le site

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : Récapitulation de la session précédente et introduction à la session 4 :

Instructions :

1. Saluez les participantes et remerciez-les de leur présence (2 minutes).
Rappelez-leur ce qu'elles ont fait lors de la session précédente :
 - Nous avons appris à créer des mots de passe sûrs et faciles à retenir.
 - Nous avons compris les premières étapes de la communication en ligne en créant un compte Google.
 - Nous avons évalué les données, les informations et le contenu numérique.
 - Nous avons envoyé des textes, des photos et des vidéos.
2. Demandez aux participantes de faire part de leurs réflexions et de leurs questions (4 minutes).
3. Expliquez brièvement les objectifs de la session et sa pertinence dans le monde d'aujourd'hui (2 minutes).
4. Mentionnez les points clés qui seront abordés au cours de la session (2 minutes).
 - Introduction aux types de contenus numériques
 - Création de documents dans Google Docs
 - Organiser l'information avec des feuilles de calcul
 - Créer du contenu dans Canva

2. Types de contenu numérique

Durée : 15 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : aider les participantes à comprendre les différents types de contenus numériques et leurs utilisations : Aider les participantes à comprendre les différents types de contenus numériques et leurs utilisations.

Note : Vous trouverez plus d'informations sur les types de contenu numérique dans l'annexe.

Instructions :

1. Expliquez ce que nous entendons par "contenu numérique" (2 minutes).



Le contenu numérique est tout matériel créé, stocké et distribué sous forme numérique, par exemple pour les téléphones, les tablettes ou les ordinateurs. Il comprend du texte, des images, des vidéos et du son. Aujourd'hui, il est possible de créer soi-même différents types de contenu numérique sans avoir besoin d'un équipement coûteux ou de compétences professionnelles.

2. Présentez des exemples de contenu numérique (8 minutes).

- Diapositive 7 : Exemples de textes numériques (documents, courriels, blogs).
- Diapositive 8 : Exemples d'images numériques (photos, graphiques, illustrations).
- Diapositive 9 : Exemples de vidéos numériques (recettes, tutoriels, voyages).
- Diapositive 10 : Exemples d'audio numérique (podcasts, musique, messages vocaux).

3. Invitez les participantes à donner des exemples de contenus numériques qu'elles utilisent ou qu'elles connaissent. Répondez aux questions (5 minutes).

3. Création de documents dans Google Docs

Durée : 30 minutes

Matériel requis : Ordinateur avec un compte Google, projecteur, ordinateurs ou tablettes pour les participants, accès à Internet.

Objectif : Les participantes apprennent à créer et à modifier des documents dans Google Docs.

Instructions :

1. Présentez Google Docs (diapositive 11) : (2 minutes)

- Expliquez-leur qu'elles vont apprendre à utiliser Google Docs pour créer et modifier des documents.
- Demandez-leur de suivre pas à pas sur leur appareil l'explication de chaque fonctionnalité.

2. Se connecter et accéder à Google Docs : (5 minutes)

- Demandez aux participantes de se connecter à leur compte Google, qu'elles ont créé plus tôt dans le cours, et d'ouvrir Google Docs.

3. Créer un nouveau document (diapositive 12) : (5 minutes)

- Guidez les participantes dans la création d'un nouveau document dans Google Docs.
- Demandez-leur de faire de même.

4. Explorez l'interface et les fonctions de base (diapositive 13) : (5 minutes)

- Présentez l'interface de Google Docs et ses fonctions de base.
- Montrez comment taper du texte et modifier la mise en forme (gras, italique, souligné).

5. Sauvegarder et partager des documents (diapositive 14) : (5 minutes)

- Expliquez comment enregistrer et partager un document dans Google Docs.

6. Exercice pratique :

- Copier et coller du texte :



1. Invitez les participantes à trouver une page web sur un sujet qui les intéresse (par exemple, un CV prêt à l'emploi, un animal, une recette ou un lieu à visiter).
 2. Montrez-leur comment copier ce texte et le coller dans leur document Google Docs (vous pouvez utiliser CTRL C pour copier et CTRL V pour coller ou utiliser la souris pour sélectionner le texte, puis le copier et le coller).
 3. Cet exercice intégrera la pratique des sessions précédentes puisque nous rechercherons des informations et permettra aux participantes de s'entraîner à formater du texte.
- 7. Mise en forme du texte : (5 minutes)**
- Montrez comment mettre en gras, en italique et souligner le texte copié.
- 8. Capture d'écran (facultatif) :**
- Pour les participantes plus expérimentées, montrez-leur comment faire une capture d'écran à l'aide des touches Maj + Windows + S et la coller dans leur document Google Docs.
- 9. Faites le tour de la salle pour offrir un soutien personnalisé et répondre aux doutes éventuels (3 minutes).**

4. Organiser l'information à l'aide de feuilles de calcul

Durée : 25 minutes

Matériel requis : Ordinateur avec un compte Google, projecteur, ordinateurs ou tablettes pour les participantes, internet, présentation Powerpoint.

Objectif : Les participantes apprennent à utiliser Google Sheets pour organiser l'information.

Instructions :

- 1. Introduction aux feuilles de calcul (2 minutes)**
 - Expliquez ce qu'est une feuille de calcul et comment elle est utilisée pour organiser l'information. Utilisez un exemple auquel les participantes peuvent s'identifier, comme une liste de courses indiquant la quantité et le prix des produits, ou un budget qui établit un lien entre les différentes dépenses du ménage et les mois de l'année.
 - Expliquez qu'une feuille de calcul vous permet d'organiser les données de manière logique et d'effectuer des calculs automatiquement.
- 2. Ouverture de Google Sheets (2 minutes)**
 - Montrez comment ouvrir Google Sheets.
 - Demandez aux participantes de se connecter à Google et d'ouvrir Google Sheets.
- 3. Création d'une nouvelle feuille de calcul (2 minutes)**
 - Montrez aux participantes comment créer une feuille de calcul.
 - Montrez comment utiliser les fonctions de base de Google Sheets :
 - Barre d'outils
 - Barre de formule
 - Menus principaux (Fichier, Édition, Visualisation, Insertion, Format, etc.)
 - Colonnes et lignes
 - Cellules



4. Saisie et formatage des données (4 minutes)

- Montrez comment saisir des données dans des cellules.
- Montrez comment modifier la mise en forme des cellules (par exemple, gras, couleur d'arrière-plan, alignement).

5. Opérations de base (3 minutes)

- Montrez comment effectuer des opérations de base telles que la somme et la moyenne.
- Donnez des exemples pratiques de l'utilité de ces opérations, comme le calcul des dépenses mensuelles totales ou des dépenses alimentaires moyennes par mois.

6. Organiser les informations personnelles ou professionnelles (15 minutes)

- Demandez aux participantes de créer une feuille de calcul pour organiser des informations personnelles ou professionnelles.
- Fournissez des exemples spécifiques pour la pratique :
 - Dépenses du ménage : Inscrivez les dépenses mensuelles, calculez le total mensuel et multipliez par 12 pour obtenir le total annuel.
 - Dépenses alimentaires : Indiquez les dépenses alimentaires mensuelles et calculez la moyenne mensuelle.
 - Entreprise imaginaire : Créez une entreprise fictive qui vend cinq produits. Saisissez les prix et les quantités vendues pour calculer le revenu mensuel résultant de la vente de 10, 20 et 50 unités.

7. Assistance personnalisée :

- Faites le tour de la salle pour offrir un soutien personnalisé et répondre à toutes les questions.
- Assurez-vous que toutes les participantes sont à l'aise avec les fonctions de base de Google Sheets.

5. Créer du contenu dans Canva

Durée : 25 minutes

Matériel requis : Ordinateurs ou tablettes avec accès à Internet.

Objectif : Les participantes apprennent à créer un contenu visuel simple à l'aide de Canva.

Remarque : vous trouverez en annexe d'avantage d'informations sur Canva.

Instructions :

1. Créez un compte dans Canva : (4 minutes)

- Montrez comment créer un compte Canva.
- Demandez aux participantes de créer un compte Canva.

2. Connectez-vous à Canva : (2 minutes)

- Montrer comment se connecter à Canva.
- Demandez aux participantes de se connecter à Canva.

3. Explorez l'interface et les fonctions de base de Canva : (4 minutes)

- Présentez l'interface de Canva et ses fonctions de base.



- Montrez comment sélectionner des modèles et ajouter du texte et des images.
 - Montrez comment partager un dessin ou modèle.
- 4. Exercice pratique : Création d'une conception visuelle (15 minutes)**
- Objectif de la conception : "De qui êtes-vous proche dans vos communications numériques ?"
 - Demandez aux participantes de concevoir un élément visuel simple pour un réseau social, tel qu'une affiche ou une diapositive qui reflète leur réponse à cette question. Vous pouvez également leur demander de concevoir une étiquette ou une affiche pour un produit qu'elles aimeraient pouvoir produire et vendre.
 - La conception doit inclure des éléments tels que du texte, des images et un modèle adapté au réseau social choisi.
- 5. Assistance personnalisée :**
- Faites le tour de la salle pour offrir un soutien personnalisé et répondre aux doutes éventuels.
 - Assurez-vous que toutes les participantes sont à l'aise avec les fonctions de base de Canva.
-

6. Les conclusions

Durée : 15 minutes

Matériel requis : Du papier et des stylos pour que les participantes puissent noter leurs commentaires et leurs questions.

Objectif : Renforcer les acquis et recueillir les réactions des participantes.

Instructions :

1. Résumez ce qui a été abordé au cours de la session et sa pertinence pour les participantes :
 - **Types de contenu numérique**
 - **Utilisation de Google Docs**
 - **Organiser les informations dans une feuille de calcul**
 - **Utiliser Canva pour créer un dessin**
2. Demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez à chaque question de manière claire et concise.
3. Distribuez du papier et des stylos aux participantes. Demandez-leur de noter leurs impressions et leurs suggestions pour améliorer les futures sessions. Recueillez les commentaires.
4. Remerciez les participantes pour leur temps et leur participation. Encouragez-les à mettre en pratique ce qu'elles ont appris si elles le peuvent.



Annexe : Ressources complémentaires

Activité 2 : Types de contenus numériques

Le contenu numérique désigne tout type d'information créée, stockée et partagée dans un format numérique. Ce contenu peut être consommé sur différents appareils, tels que les ordinateurs, les tablettes et les smartphones, et il est distribué par l'intermédiaire de multiples plateformes numériques. Comprendre les types et les utilisations du contenu numérique est essentiel à l'ère numérique, car il facilite une communication, un apprentissage et une interaction sociale efficaces.

1. Texte numérique : Le texte numérique comprend toute forme de contenu écrit qui peut être lu sur un écran. Il peut s'agir de documents, de courriels, de blogs ou d'articles en ligne. Le texte numérique est essentiel pour la communication professionnelle et personnelle, ainsi que pour la diffusion d'informations et de connaissances.
 - Exemples : Documents texte (Google Docs, Microsoft Word), courriels (Gmail, Outlook), blogs (WordPress, Blogger).
2. Images numériques : Les images numériques sont des représentations visuelles stockées et affichées au format numérique. Elles comprennent les photos, les graphiques et les illustrations et sont largement utilisées dans les réseaux sociaux, le marketing numérique et les médias.
 - Exemples : Photos (JPEG, PNG), graphiques (infographies, diagrammes), illustrations (art numérique).
3. Vidéos numériques : Les vidéos numériques combinent des images animées et du son pour créer un contenu dynamique et attrayant. Elles constituent l'une des formes les plus populaires de contenu numérique en raison de leur capacité à transmettre des informations de manière efficace et divertissante.
 - Exemples : Vidéos YouTube, appels vidéo, tutoriels.
4. Audios numériques : Les audios numériques sont des enregistrements sonores qui peuvent être écoutés sur des appareils électroniques. Ils comprennent des podcasts, de la musique et des messages vocaux, et sont importants pour la communication et le divertissement.
 - Exemples : Podcasts, musique sur des services de streaming (Spotify, Apple Music), messages vocaux.

Activité 5 : Créer du contenu dans Canva

Créer un compte Canva

1. Allez sur [canva.com](https://www.canva.com) et sélectionnez Se connecter.
2. Sur la page d'inscription, sélectionnez Continuer avec l'email ou S'inscrire avec votre email professionnel.
3. Saisissez l'adresse électronique que vous souhaitez utiliser sur Canva, puis sélectionnez Continuer.
4. Saisissez le nom de votre compte préféré.
5. Cliquez sur Créer votre compte.
6. Saisissez le code qui vous a été envoyé à votre adresse électronique pour terminer l'inscription.
7. Vous pouvez définir un mot de passe dans les Paramètres ultérieurement. Découvrez comment définir ou [modifier votre mot de passe](#).



8. Vérifiez votre adresse électronique en suivant les étapes indiquées dans l'e-mail que nous vous enverrons.
9. Saisissez le code de confirmation figurant dans l'e-mail que vous avez reçu.

Création de dessins à l'aide de modèles

1. Sur la page d'accueil, utilisez la barre de recherche pour trouver le type ou la taille de dessin que vous souhaitez créer.
2. Cliquez dessus dans les résultats.
3. Faites défiler les modèles disponibles.
4. Pour prévisualiser un modèle, passez la souris dessus et cliquez sur le site ••• qui apparaît. Sélectionnez Prévisualiser ce modèle.
5. Pour utiliser le modèle, sélectionnez Personnaliser ce modèle. Vous accéderez alors à l'éditeur.

Sources d'information

- Aide Canva. (n.d.). Canva.com. Consulté le 4 juillet 2024, à l'adresse <https://www.canva.com/help/>
- Aide de Google Docs et Sheets. (n.d.). Google.com. Consulté le 4 juillet 2024, à l'adresse <https://support.google.com/docs/?hl=en>
- AGENCE NUMERIQUE OCCAM [@occamagenciadigital699]. (2022, 6 juillet). Création de contenu numérique : ce que c'est, les types et les avantages. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=FcnQ0Wvc4sk>
- Contenu numérique. (n.d.). Techtarget.com. Consulté le 4 juillet 2024, à l'[adresse suivante :](https://www.techtarget.com/whatis/definition/digital-content)
- L'importance du contenu numérique pour les entreprises. (n.d.). Forbes.com. Consulté le 4 juillet 2024, à l'[adresse suivante :](https://www.forbes.com/sites/forbestechcouncil/2018/09/21/the-importance-of-digital-content-in-business)





Session 5
Réseaux sociaux et
gestion de votre
identité numérique



Session 5 :

Réseaux sociaux et gestion de votre identité numérique

Objectif À la fin de la session, les participantes devraient être en mesure de comprendre et d'utiliser les principaux réseaux sociaux, de gérer leur identité numérique, de comprendre les concepts de base du droit d'auteur et d'identifier et d'accéder aux services de citoyenneté numérique disponibles dans leur pays.

Résultats À la fin de la session, les participantes devraient être capables de :

- comprendre les principaux réseaux sociaux, leurs caractéristiques et la manière de les utiliser efficacement.
- Gérer leur identité numérique et maintenir une réputation positive en ligne.
- Comprendre les concepts de base du droit d'auteur et comment protéger son propre contenu sur les réseaux sociaux.
- D'identifier et d'accéder aux services de citoyenneté numérique disponibles dans leur pays.
- Appliquer des pratiques sûres et efficaces pour protéger les informations dans l'environnement numérique.

Réflexions clés

- Nos actions en ligne peuvent avoir un impact durable sur notre réputation personnelle et professionnelle. Il est donc important de maintenir une **identité numérique** positive et cohérente.
- Il est essentiel de comprendre et de respecter les **droits d'auteur** dans l'environnement numérique et de **protéger nos propres créations** contre toute utilisation non autorisée.
- **Les services de citoyenneté numérique** peuvent améliorer notre vie quotidienne en facilitant l'accès aux ressources et aux services. Nous pouvons utiliser ces outils pour devenir des citoyens et citoyennes numériques responsables et actifs.

Concepts clés Réseaux sociaux ; identité numérique ; réputation en ligne ; droit d'auteur ; protection du contenu ; citoyenneté numérique ; services de citoyenneté

Ressources Ordinateur, projecteur, haut-parleur, tableau blanc ou à feuilles mobiles et marqueurs, ruban adhésif, post-it.

Présentation SCE Savoir-faire numérique pour les femmes - Session 5.ppt

L'heure	Activité	Description	Ressources
10 minutes	1. Bienvenue sur le site	Récapitulation de la session précédente et introduction à la Session 5.	
30 minutes	2. Les réseaux sociaux	Introduction aux principaux réseaux sociaux, à leurs caractéristiques et à la manière de les utiliser efficacement.	Ordinateurs ou tablettes avec accès à l'internet
15 minutes	3. Identité numérique et gestion de la réputation en ligne	Activité pratique sur la gestion de l'identité numérique et le maintien d'une réputation en ligne positive.	Ordinateurs ou tablettes avec accès à Internet
20 minutes	4. Introduction au droit d'auteur	Introduction aux concepts de base du droit d'auteur et à la manière de protéger votre propre contenu sur les réseaux sociaux.	Ordinateurs ou tablettes avec accès à Internet
25 minutes	5. Services de citoyenneté numérique	Activité sur les services de citoyenneté numérique et la manière d'y accéder.	Ordinateurs ou tablettes avec accès à Internet
15 minutes	6. Conclusions du cours	Activité de clôture pour renforcer ce qui a été appris au cours des cinq sessions et recueillir les commentaires.	Présentation PowerPoint et tableau à feuilles mobiles

Total : 120 minutes

1. Bienvenue sur le site

Durée : 10 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : Récapitulation de la session précédente et introduction à la session 5.



Description :

1. **Souhaitez la bienvenue aux participantes et remerciez-les d'avoir assisté à la dernière session (2 minutes).** Rappelez-leur ce qu'elles ont fait lors de la session précédente :
 - Apprendre à connaître les différents types de contenus numériques
 - Création d'un document dans Google Docs
 - Création d'une feuille de calcul dans Google Sheets
 - Création d'un design dans Canva
2. **Demandez s'il y a des questions ou des réflexions (4 minutes).**
3. **Expliquez brièvement l'objectif de la session et sa pertinence dans le monde d'aujourd'hui et présentez les sujets qui seront abordés au cours de la session (4 minutes).**
 - Les bases des réseaux sociaux
 - Identité numérique et gestion de votre réputation en ligne
 - Les bases du droit d'auteur
 - Services de citoyenneté numérique.

2. Notions de base sur les réseaux sociaux

Durée : 30 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; ordinateurs ou tablettes pour les participantes ; internet.

Objectif : Les participantes découvrent les principaux réseaux sociaux, leurs caractéristiques et la manière de les utiliser.

Instructions :

1. **Présentez les réseaux sociaux et leur importance dans la vie moderne - voir les diapositives (5 minutes)**
 - Les bases des réseaux sociaux
 - Expliquez de manière simple ce qu'est un réseau social, en utilisant des exemples tels que Facebook.
 - Reliez le sujet à des situations de la vie quotidienne, comme le fait de rester en contact avec ses ami-e-s et sa famille.
 - Importance des réseaux sociaux
 - Les réseaux sociaux sont essentiels à la communication moderne, car ils permettent aux utilisateurs et utilisatrices d'entrer en contact avec des personnes du monde entier, d'accéder à des informations en temps réel et de promouvoir des produits et des services. Ce sont des outils puissants pour la création de réseaux et de communautés.
 - Ils nous aident à rester en contact et à rencontrer de nouvelles personnes. Mentionnez comment ils peuvent être utiles pour promouvoir une entreprise.
2. **Montrer les réseaux sociaux les plus populaires - voir les diapositives (5 minutes)**



- Facebook : Axé sur l'envoi de messages textuels, d'images, de photos et de vidéos. Permet de former des communautés.
 - Instagram : Axé sur les photos et les vidéos.
 - LinkedIn : Orienté vers l'utilisation en entreprise, les affaires et l'emploi.
 - TikTok : Axé sur les vidéos courtes.
- 3. Expliquez les principales caractéristiques et utilisations de Facebook et d'Instagram (5 minutes).**
- 4. Créer un compte (5 minutes)**
- Montrez comment créer un compte Facebook.
 - Montrez comment créer un compte Instagram.
 - Invitez les participantes à créer leur propre compte dans l'un ou l'autre réseau si elles le souhaitent.
 - Présentez les choses à faire et à ne pas faire en matière de respect de la vie privée et de partage d'informations sur les diapositives.
- 5. Démonstration de la création d'un message (5 minutes)**
- Laissez les participantes s'exercer sur leurs appareils et aidez-les si elles ont des questions.

3. Identité numérique et gestion de votre réputation en ligne

Durée : 15 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint.

Objectif : apprendre à gérer son identité numérique et à maintenir une bonne réputation en ligne.

Remarque : ne portez pas de jugement lorsque vous discutez de la sécurité en ligne. Transmettez ce message aux participantes :

Nous sommes nombreuses à avoir fait involontairement quelque chose en ligne que nous avons regretté par la suite. Nous avons peut-être partagé des photos avec des personnes que nous ne connaissions pas bien, perdu de l'argent à cause d'une escroquerie ou rendu trop publiques des informations personnelles. Si vous avez vécu une telle expérience, sachez que vous n'êtes pas seule : de nombreuses personnes ont vécu des situations similaires, et ce n'est pas de votre faute. Ces expériences peuvent susciter des sentiments d'embarras et d'humiliation, mais n'oubliez pas que de mauvaises choses peuvent arriver, et sont peut-être déjà arrivées, sans que vous n'y soyez pour rien. L'objectif de ce cours et de cette session est de nous fournir les connaissances nécessaires pour nous protéger le mieux possible. Cependant, il est tout aussi important de soutenir d'autres femmes qui se trouvent dans des situations vulnérables où leurs informations personnelles ou leurs photos privées sont exposées en ligne. Elles peuvent ressentir une honte et une humiliation intenses, qui affectent profondément leur bien-être mental. Nous devons aborder ces situations avec solidarité, empathie et fraternité, en offrant notre soutien par tous les moyens possibles.



Instructions :

Les notes sur les diapositives PPT contiennent des points importants pour chaque diapositive. Veillez à les consulter avant la présentation afin de ne pas oublier de détails importants.

1. Qu'est-ce que l'identité numérique ? (3 minutes)
2. Réputation en ligne et exemples (4 minutes)
3. Conseils et bonnes pratiques, à faire et à ne pas faire (4 minutes)
4. Exemples (4 minutes)

4. Introduction au droit d'auteur

Durée : 20 minutes

Matériel requis : Ordinateur, projecteur, présentation Powerpoint ; ordinateurs ou tablettes pour les participantes ; internet.

Objectif : Les participantes apprennent les concepts de base du droit d'auteur afin de protéger leur contenu numérique sur les réseaux sociaux et d'utiliser l'information en ligne de manière responsable et éthique.

Instructions :**1. Présentez le concept de droit d'auteur et sa pertinence pour les participantes (8 minutes).**

- Qu'est-ce que le droit d'auteur ?
Le droit d'auteur garantit que les créateurs et créatrices peuvent contrôler leur travail et en tirer profit.
- Pourquoi le droit d'auteur est-il important ?
Expliquez comment les droits d'auteur profitent à tout le monde, des artistes aux écrivains et écrivaines en passant par les musiciens et musiciennes.
Encouragez les participantes à réfléchir à leurs propres créations et à la manière dont elles souhaiteraient les protéger. Animez une brève discussion pour explorer leurs sentiments et leurs pensées sur le sujet.

2. Recherche de contenu juridique (12 minutes).

- Comment rechercher et utiliser du contenu juridique en ligne
Si possible, montrez en direct comment utiliser des sites comme Google Images ou Creative Commons. Expliquez la différence entre un contenu protégé par des droits d'auteur et un contenu libre de droits. "Par exemple, lorsque vous recherchez des images sur Google, vous pouvez filtrer les résultats pour ne trouver que celles qui sont autorisées à être utilisées et modifiées.



5. Services de citoyenneté numérique

Durée : 25 minutes

Note : Une activité alternative est proposée ci-dessous pour les contextes où les services gouvernementaux ne sont pas disponibles en ligne ou lorsque les participantes sont réticentes à partager leurs informations personnelles avec le gouvernement.

Matériel nécessaire : Tableau blanc et marqueurs pour tableau blanc.

Objectif : Présenter aux participantes le concept de citoyenneté numérique afin qu'elles puissent reconnaître les avantages d'être des citoyens et citoyennes numériques actifs et accéder aux services de citoyenneté numérique disponibles dans leur pays, en améliorant leur interaction avec les plateformes en ligne du gouvernement et de la communauté.

Instructions :

1. Expliquez ce qu'est la citoyenneté numérique et ses avantages (5 minutes).

La citoyenneté numérique implique l'utilisation responsable et efficace de la technologie pour participer à la société, à la politique et au gouvernement. Elle comprend la compréhension des droits et des responsabilités dans l'utilisation d'Internet et d'autres technologies numériques. Soulignez les avantages personnels et communautaires de la citoyenneté numérique. Utilisez des exemples pratiques de l'application de ces avantages dans la vie de tous les jours.

2. Réflexion sur la citoyenneté numérique (10 minutes)

Répartissez les participantes en groupes de deux ou trois et demandez-leur de discuter des aspects de la citoyenneté numérique qui les concernent le plus et de ce qui les empêche d'être des citoyens et citoyennes numériques. Demandez à chaque groupe de partager ses idées en séance plénière.

3. Exercice pratique sur la citoyenneté numérique : Recherchez le CURP (service de citoyenneté Mexique) (10 minutes)

- Cette partie de l'activité est spécifique au contexte. La diapositive du Powerpoint ne concerne que le Mexique. Vous devrez préparer à l'avance ce que vous allez proposer aux participantes dans votre pays, quel type de service gouvernemental est le plus pertinent et s'il est en ligne.
- Vous devez présenter aux participantes les sites web du gouvernement ou des agences correspondant à leurs besoins. Par exemple, elles peuvent avoir besoin de conseils ou d'une aide financière en matière de logement, de santé, d'écoles, de finances, de salaires ou de pensions. C'est une bonne occasion de leur montrer les avantages d'Internet. Cependant, il est nécessaire de se coordonner à l'avance avec les responsables du programme afin de s'assurer que les participantes reçoivent des liens vers des informations approuvées, officielles, de haute qualité et pertinentes.
- Soyez consciente des risques auxquels les participantes peuvent être confrontées lorsqu'elles partagent des données personnelles en ligne, en particulier si elles ont le statut de migrante ou, pour quelque raison que ce soit, ne souhaitent pas être enregistrées auprès du gouvernement. Ce type d'activité les amènera probablement à partager des données personnelles telles que leur date de naissance et



éventuellement des documents sensibles tels que des certificats de naissance. Vous devez savoir que vous et le programme avez la responsabilité de veiller à ce que les participantes ne subissent aucun préjudice du fait des informations qu'on leur conseille de partager en ligne.

Activité alternative : Faire progresser l'une de vos nouvelles compétences numériques

Durée : 25 minutes

Matériel : Ordinateur ou tablette pour les participantes, connexion Internet

Objectif : Les participantes sont aidées à progresser dans l'une des compétences qu'elles ont acquises pendant le cours et obtiennent des réponses à leurs questions.

Instructions :

1. Demandez aux participantes d'identifier quelque chose qu'elles aimeraient pratiquer ou créer. Il peut s'agir de
 - Rédiger leur CV ou leur lettre de motivation dans Google Docs.
 - Rédiger un courriel à une organisation ou à un service gouvernemental pour demander plus d'informations.
 - Commencer une lettre de motivation pour une demande d'emploi dans Google Docs.
 - Création d'une feuille de calcul pour le budget de la famille ou de la petite entreprise
 - Création d'un graphique dans Canva pour le publier sur les médias sociaux.
 - Création d'un compte et d'un profil sur une plateforme de médias sociaux
 - Recherche d'un emploi.
 - S'entraîner à la dactylographie !
2. Déplacez-vous dans la salle pour répondre à autant de questions que possible. Dans la mesure du possible, faites appel à des participantes plus expérimentées pour soutenir les autres sans les distraire de leurs propres efforts.

6. Les conclusions

Durée : 15 minutes

Matériel requis : Du papier et des stylos pour que les participantes puissent écrire leurs commentaires.

Objectif : rappeler aux participantes ce qu'elles ont appris tout au long de la formation et recueillir leurs commentaires.

Description : Résumez les sujets abordés dans les 5 sessions, suivi d'une session de questions-réponses. Les participantes seront également invitées à donner leur avis sur la session afin d'améliorer les futures sessions.



Résumez les sujets abordés et laissez du temps pour les questions et les réponses. Recueillez les réactions et les suggestions afin d'améliorer les prochains cours. Insistez sur les principaux enseignements et veillez à ce que chaque participante quitte la session en se sentant autonome et prête à appliquer ce qu'elle a appris.

Instructions :

1. Résumez ce qui a été abordé au cours de la session et sa pertinence pour les participantes :
 - Les bases des réseaux sociaux
 - Identité numérique et gestion de votre réputation en ligne
 - Les bases du droit d'auteur
 - Services de citoyenneté numérique
 2. Demandez aux participantes si elles ont des questions. Répondez à chaque question de manière claire et concise.
 3. Passez ensuite brièvement en revue ce qui a été couvert dans l'ensemble du cours.
 4. Distribuez du papier et des stylos aux participantes. Demandez-leur d'écrire leurs commentaires et suggestions pour (i) cette session et (ii) le cours dans son ensemble. Recueillez les commentaires.
 5. Remerciez les participantes pour leur temps et leur participation. Encouragez-les à mettre en pratique ce qu'elles ont appris si elles le peuvent.
-



Annexe : Ressources complémentaires

Activité 2 : Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont des plateformes numériques qui permettent l'interaction et le partage de contenu entre les utilisateurs et utilisatrices. Ces plateformes ont transformé la manière dont les gens communiquent, partagent des informations et établissent des relations entre eux. Les principaux réseaux sociaux, tels que Facebook, Instagram, Twitter et LinkedIn, présentent des caractéristiques spécifiques qui les différencient et leur permettent d'atteindre différents objectifs.

- Facebook : Il s'agit d'un réseau social orienté vers les connexions personnelles et communautaires. Les utilisateurs peuvent créer des profils, partager des photos et des vidéos et mettre à jour leurs statuts. En outre, il permet de créer des groupes et des événements, ce qui facilite l'interaction et l'organisation de la communauté.
- Instagram : Se concentre sur le contenu visuel, permettant aux utilisateurs et utilisatrices de partager des photos et des vidéos, d'utiliser des Stories et des Reels pour du contenu temporaire et créatif, et d'appliquer des filtres et des effets spéciaux à leurs publications.
- X (anciennement Twitter) : Connu pour son format de microblogging, qui permet aux utilisateurs de partager de courts messages appelés "tweets". Il s'agit d'un outil puissant pour la diffusion rapide d'informations et la participation à des conversations mondiales en temps réel.
- LinkedIn : Un réseau professionnel qui facilite le réseautage, la recherche d'emploi et l'avancement de la carrière. Les utilisateurs peuvent créer des profils professionnels, entrer en contact avec des collègues et suivre des entreprises et des leaders et leadeuses du secteur.

Activité 3 : Identité numérique et gestion de la réputation en ligne

L'identité numérique fait référence aux informations et au contenu qu'une personne partage en ligne, y compris les profils de médias sociaux, les blogs, les commentaires et les photos. La gestion de l'identité numérique implique de contrôler la manière dont ces informations sont présentées et de veiller à ce qu'elles reflètent positivement et précisément l'identité de la personne.

La réputation en ligne est façonnée par la façon dont les autres perçoivent le contenu partagé et y réagissent. Une gestion efficace de l'identité numérique exige de faire attention aux messages et aux interactions en ligne, en veillant à ce qu'elles soient respectueuses, professionnelles et conformes aux valeurs personnelles et professionnelles.

- Facteurs clés : Les messages, les commentaires, les interactions et les paramètres de confidentialité sont essentiels au maintien d'une bonne réputation en ligne.
- Bonnes pratiques : Maintenez vos profils à jour, engagez-vous positivement dans les conversations et vérifiez régulièrement les paramètres de confidentialité.

Activité 4 : Droits d'auteur

Le droit d'auteur est un ensemble de règles juridiques qui protègent les créations originales des créateurs et créatrices de contenu, telles que les textes, la musique, les œuvres d'art et les vidéos. Ces droits permettent aux créateurs et créatrices de contrôler l'utilisation et la distribution de leurs œuvres, ce qui leur garantit la reconnaissance et la rémunération de leur travail.



Dans le contexte des réseaux sociaux, il est essentiel de savoir comment protéger son contenu pour éviter toute utilisation non autorisée et toute violation des droits d'auteur. Cela implique de connaître les politiques de chaque plateforme et d'utiliser des outils pour signaler les abus.

- Concepts clés : Droits de reproduction, de distribution, de communication publique et de transformation.
- Protection du contenu : Configurez correctement les paramètres de confidentialité et utilisez des filigranes ou des identifications sur les contenus partagés.

Activité 5 : Services de citoyenneté numérique

La citoyenneté numérique fait référence à l'utilisation responsable et efficace de la technologie pour participer à la société, à la politique et au gouvernement. Elle englobe l'accès aux services numériques qui facilitent l'interaction avec les institutions gouvernementales et la participation aux processus démocratiques.

Les services de citoyenneté numérique comprennent la gestion des documents officiels, l'accès aux services de santé et d'éducation et la participation à des initiatives communautaires en ligne. Ces services sont conçus pour être accessibles et améliorer l'efficacité de la prestation des services publics.

- **Exemples de services** : Portails gouvernementaux en ligne, applications de gestion de la santé et plateformes de participation citoyenne.
- **Accès et utilisation** : Les citoyens et citoyennes peuvent s'inscrire à ces services en utilisant des identifiants numériques et en suivant les procédures établies pour garantir la sécurité et la confidentialité de leurs informations.

Portails gouvernementaux en ligne, applications de gestion de la santé et plateformes de participation citoyenne

Amérique latine

1. **Argentine**
 - Portail du gouvernement : <https://www.argentina.gob.ar/>
2. **Chili**
 - Chili Atiende : <https://www.chileatiende.gob.cl/>
3. **Colombie**
 - Gouvernement numérique : <https://www.gov.co/>
4. **Mexique**
 - Gob.mx : <https://www.gob.mx/>
5. **Pérou**
 - Gob.pe : <https://www.gob.pe/>
6. **Uruguay**
 - Portail des procédures : <https://tramites.gub.uy/>

Afrique

1. **Cameroun**
 - <http://www.spm.gov.cm/>
2. **Afrique du Sud**
 - Gouvernement sud-africain en ligne : <https://www.gov.za/>
3. **Kenya**



- **Citoyen électronique** : <https://www.ecitizen.go.ke/>
- 4. **Nigéria**
 - **Portail du gouvernement** : <https://www.nigeria.gov.ng/>
- 5. **Ghana**
 - **Ghana.gov** : <https://www.ghana.gov.gh/>
- 6. **Ouganda**
 - **eCitizen Ouganda** : <https://www.ecitizen.go.ug/>

États-Unis et Europe

- 1. **États-Unis**
 - **USA.gov** : <https://www.usa.gov/>
- 2. **Royaume-Uni**
 - **GOV.UK** : <https://www.gov.uk/>
 -
- 3. **Allemagne**
 - **Bund.de** : <https://www.bund.de/>
- 4. **France**
 - **Service-Public.fr** : <https://www.service-public.fr/>
- 5. **Espagne**
 - **Bureau électronique** : <https://sede.administracion.gob.es/>

Sources d'information

- Création d'un compte Facebook. (n.d.). Facebook.com. Consulté le 4 juillet 2024, à l'adresse <https://www.facebook.com/help/188157731232424>
- Comment les médias sociaux remodelent le système éducatif d'aujourd'hui. (n.d.). Centre de communication sur l'impact social de l'université de Georgetown. Consulté le 4 juillet 2024 à l'adresse suivante : <https://csic.georgetown.edu/social-media>
- L'utilisation des médias sociaux peut être positive pour la santé mentale. (2020, 6 janvier). École de santé publique T.H. Chan de Harvard. Consulté le 4 juillet 2024 à l'adresse suivante : <https://www.hsph.harvard.edu/news/features/social-media-positive-mental-health>
- Les médias sociaux en tant qu'activisme et justice sociale. (n.d.). Maryville University. Consulté le 4 juillet 2024 sur <https://online.maryville.edu/blog/social-media-as-activism>
- Inscription et mise en route. (n.d.). Instagram.com. Consulté le 4 juillet 2024 à l'adresse https://help.instagram.com/3257948324491837/?helpref=hc_fnav&locale=en_US.
- Guide des meilleures pratiques en matière de médias sociaux. (n.d.). UC Santa Barbara. Extrait de <https://brand.ucsb.edu/social-media/best-practices>
- L'importance de l'utilisation des médias sociaux. (n.d.). Université de Californie, Davis. Extrait de <https://communicationsguide.ucdavis.edu/social-media/best-practices>
- Attitudes et utilisation d'Internet et des médias sociaux chez les étudiants universitaires : Implications pour le développement personnel et social. (2018). Université de Brown. Consulté sur le site <https://www.brown.edu/social-media-guidelines>
- Aspects juridiques et lois régissant les médias sociaux. (n.d.). Université de Californie, San Francisco. Extrait de <https://identity.ucsf.edu/social-media/best-practices>

