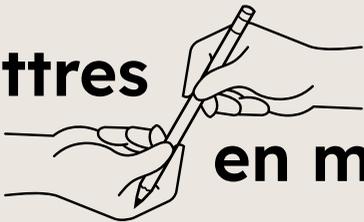


Lettres  en main

# Les technologies



En partenariat avec

Rosemont  
La Petite-Patrie  
**Montréal** 

## Crédits

### RECHERCHE ET TEXTES

Anthony Gamache

### COLLABORATION À LA RÉVISION

Les groupes de lecture des  
participantes et des participants  
de Lettres en main

Marie Claire Sansregret  
François Veilleux  
Patrice Lavergne

## Remerciements

Nous remercions l'arrondissement de Rosemont-La Petite-Patrie pour leur soutien financier, Sylvie Thibault et C F, les participantEs des groupes de Technologies qui ont aidé à l'idéation des activités et du matériel didactique, le comité des locataires de la salle Michel-Perreault et la Bibliothèque de Rosemont pour leur accueil.

### CORRECTION

Claire de Grandpré

### MISE EN PAGE ET GRAPHISME

[Pilon design](#)

### IMPRESSION

Sisca Groupe Évolution  
7940, rue Jean-Brillon  
LaSalle (Québec) H8N 2L5

### DISTRIBUTION

Lettres en main

3490, rue Dandurand  
Montréal (Québec) H1X 1N1

☎ Tél. : 514 729-3056

🖱 Internet :

[www.lettresenmain.com](http://www.lettresenmain.com)

✉ Courriel :

[info@lettresenmain.com](mailto:info@lettresenmain.com)

Dépôt légal : 2<sup>e</sup> trimestre 2023  
Bibliothèque nationale du Québec  
ISBN : 978-2-922908-29-9

# Table des matières

## FICHES D'APPRENTISSAGE



1.	Navigation .....	<b>4</b>
2.	Les fenêtres .....	<b>5</b>
3.	Éléments de la tablette .....	<b>6</b>
4.	L'écran tactile .....	<b>8</b>
5.	Les touchers de la tablette .....	<b>9</b>
6.	Cliquable ou pas? .....	<b>10</b>
7.	L'arborescence .....	<b>11</b>
8.	La caméra, la galerie et le code QR .....	<b>13</b>
9.	Le clavier et les zones de textes .....	<b>16</b>
10.	Internet, wifi et réseaux .....	<b>19</b>
11.	L'application et le <i>store</i> .....	<b>21</b>
12.	Identifiant et mot de passe .....	<b>23</b>
13.	Exercice mots de passe .....	<b>26</b>
14.	Le gestionnaire, l'adresse courriel et le courriel .....	<b>28</b>
15.	La routine .....	<b>31</b>
16.	Recherche .....	<b>32</b>
17.	Cliquable ou pas? .....	<b>35</b>
18.	Applications de cartographie .....	<b>36</b>
19.	Les téléchargements .....	<b>38</b>
20.	Les données personnelles .....	<b>43</b>

# 1. Navigation

Naviguer sur la tablette est l'action de changer ce qui s'affiche sur l'écran en activant des fonctions.

## LES FONCTIONS DE BASE SONT :

**Démarrer** : activer la tablette à partir d'un bouton;

**Fermer** : rendre la tablette complètement inactive;

**Mettre en veille** : rendre l'écran tactile inactif sans fermer la tablette. Cette fonction peut verrouiller l'écran en plus d'économiser la batterie;

**Toucher** : activer l'écran tactile avec son doigt ou un stylet pour naviguer;

**Déverrouiller l'écran** : activer l'écran par une mesure de sécurité comme un mot de passe.

## 2. Les fenêtres

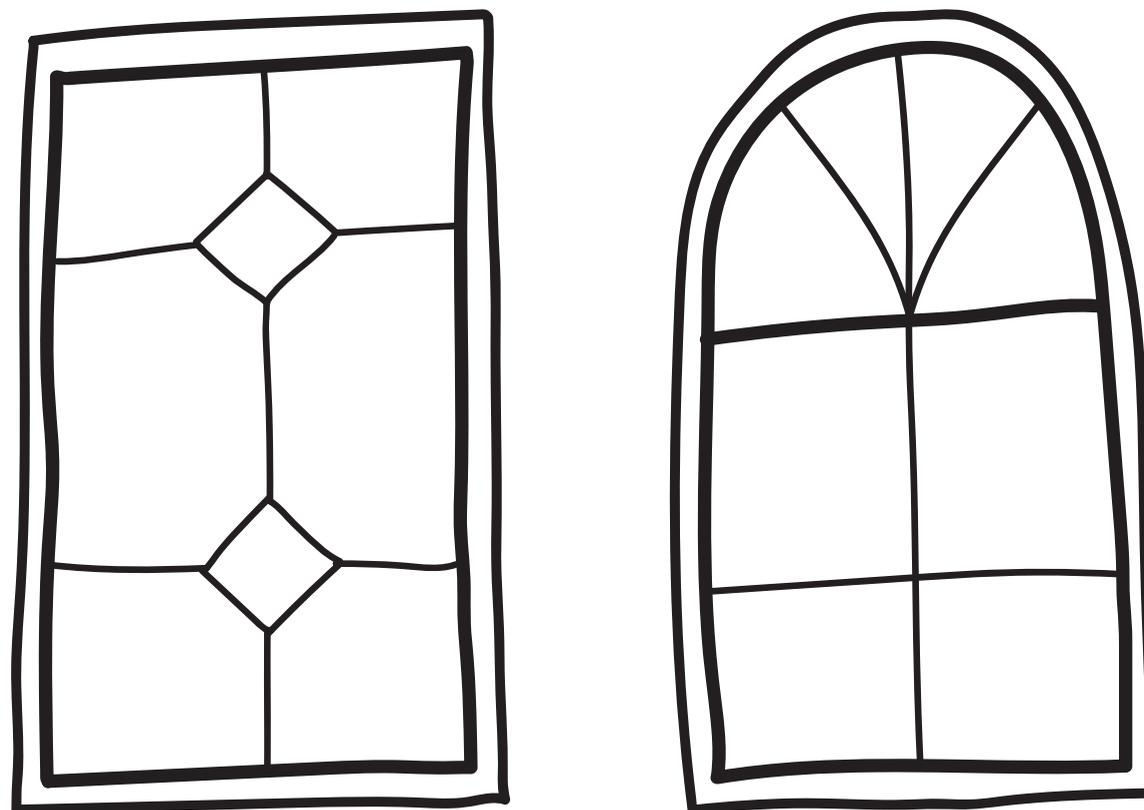
Une fenêtre est la façon qu'un programme s'affiche sur l'écran. On peut naviguer entre les fenêtres. On peut aussi appeler une fenêtre une page.

### LES PRINCIPALES FENÊTRES SONT :

La **fenêtre verrouillée** : la fenêtre de protection qui évite d'activer la tablette par erreur. C'est là qu'on peut déverrouiller la tablette par un toucher ou un mot de passe;

La **page d'accueil** : le point de départ pour trouver les applications;

Les **applications** : les applications ont toutes leurs propres fenêtres.

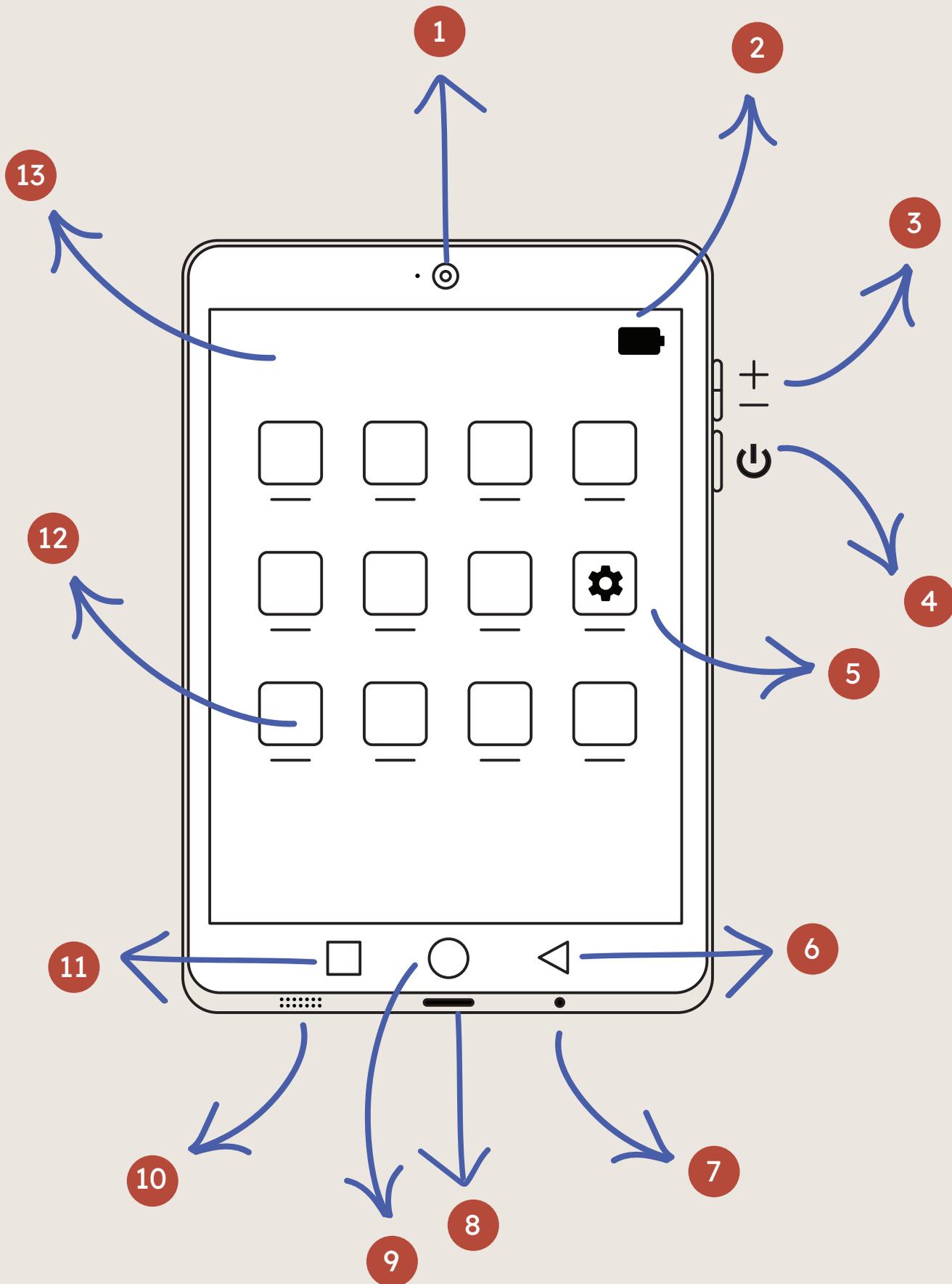


### 3. Éléments de la tablette

#### CONSIGNES

Associez chaque définition au numéro # de l'élément sur la tablette.

L' <b>écran tactile</b> est une vitre qui permet de voir de l'information numérique. Toucher avec un doigt ou un stylet affecte ce qui s'affiche l'écran.	
La <b>prise d'alimentation</b> est une prise électrique utilisée pour charger la batterie à l'aide d'un câble d'alimentation.	
La <b>batterie</b> permet d'utiliser la tablette sans qu'elle soit branchée. Si la batterie est trop faible, la tablette ne peut pas fonctionner.	
Le <b>bouton Démarrer/Fermer</b> sert à mettre en veille ou à activer la tablette.	
Le <b>bouton Volume</b> monte ou baisse le son.	
Le <b>bouton Retour</b> annule le dernier toucher qui a été fait.	
Le <b>bouton Maison</b> renvoie à l'écran d'accueil.	
Le <b>bouton Fenêtre</b> montre les applications ouvertes sur la tablette sous forme de petites fenêtres.	
La <b>prise d'écouteurs</b> est la prise dans laquelle on branche les écouteurs.	
Les <b>haut-parleurs</b> émettent du son.	
La <b>caméra</b> capture des photos et des vidéos.	
Les <b>applications</b> sont des petites icônes sur l'écran d'accueil. Quand on les active, un programme apparaît sous la forme d'une fenêtre qui s'étend sur l'écran. Les applications permettent d'utiliser un grand nombre d'outils variés.	
L'application <b>Paramètre</b> est une application particulière qui permet de gérer la tablette.	



## 4. L'écran tactile

L'écran tactile fonctionne par le **toucher** et non par une manette ou une souris.

Les écrans tactiles sont partout : les téléphones, les terminaux de paiement, les guichets, etc.

L'écran tactile fonctionne de façon **électronique**. L'écran s'active si on le touche. Impossible de l'activer si on ne le touche pas.

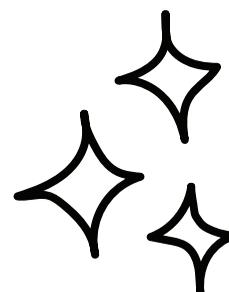
Cette activation est due à l'électricité statique qui est sur nos doigts et qui interagit avec l'écran. Les changements dans cette électricité sont interprétés comme une **commande**.

Les commandes sont nombreuses : cliquer, ouvrir, déplacer, zoomer, et autres !



### **PETIT CONSEIL**

N'ayez pas peur d'essayer différents touchers pour apprendre ce qu'on peut faire sur la tablette.



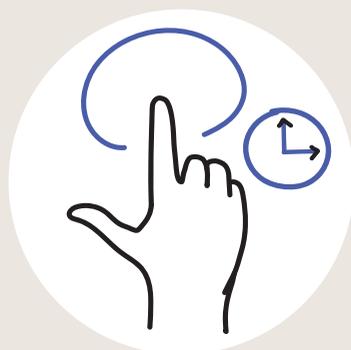
## 5. Les touches de la tablette



**1**

### **TAPER**

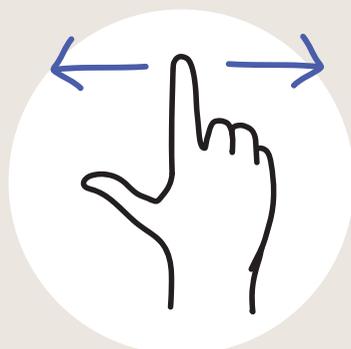
Toucher l'écran moins que 1 seconde.



**2**

### **PESER**

Toucher environ une seconde, ce qui permet de trouver d'autres fonctions.



**3**

### **GLISSER**

Bouger son doigt dans une direction en touchant l'écran.



**4**

### **PINCER**

Glisser avec 2 doigts dans une direction opposée.

## 6. Cliquable ou pas?

### CONSIGNES

1. Avec un crayon, identifiez les sections de cette page qui sont cliquables.
2. Justifiez vos choix en groupe et vérifiez avec l'animateur.



## 7. L'arborescence

Quand on navigue sur la tablette, il faut ouvrir des fenêtres.

Cette navigation se fait sous le principe de l'arborescence. C'est la façon d'organiser l'information sur une tablette et ses applications.

Ce concept est inspiré par l'arbre. Il faut imaginer la page d'accueil comme un tronc. Ce tronc se divise en plusieurs branches. Ce sont les applications. Si on suit une branche, elle se divise encore, et encore en différentes sections jusqu'à notre but : le fruit ! Et le fruit de nos efforts est la tâche qu'on veut effectuer !

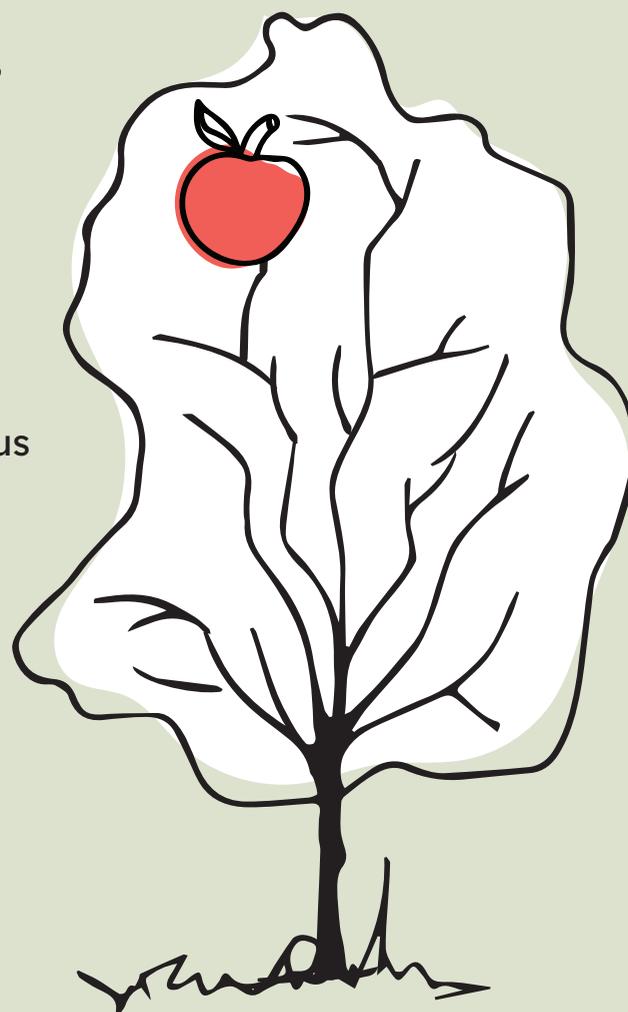
Par exemple, nous sommes sur la page d'accueil. Notre tâche est de trouver une photo en particulier :

On doit aller sur l'application Galerie, qui sert à regarder ses photos.

Cette application peut être séparée en différentes sections : toutes les photos, albums thématiques, photos favorites, vidéos.

Dans la section toutes les photos, nous pouvons aller trouver et sélectionner la bonne photo.

**ET VOILÀ!**



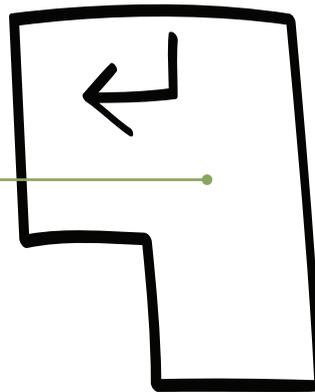
Ce qu'il faut retenir, c'est qu'à chaque fois qu'on clique sur une option, on se trouve devant de nouveaux choix qui nous amènent encore à plus de choix.



### **PETIT CONSEIL**

La touche retour vous permet de revenir en arrière, à l'étape précédente. N'hésitez pas à l'utiliser.

Touche retour



## 8. La caméra, la galerie et le code QR

La tablette possède souvent deux caméras, une de face et une derrière. On peut y accéder par l'application caméra. On s'en sert pour prendre des photos, filmer des vidéos et lire des codes QR.

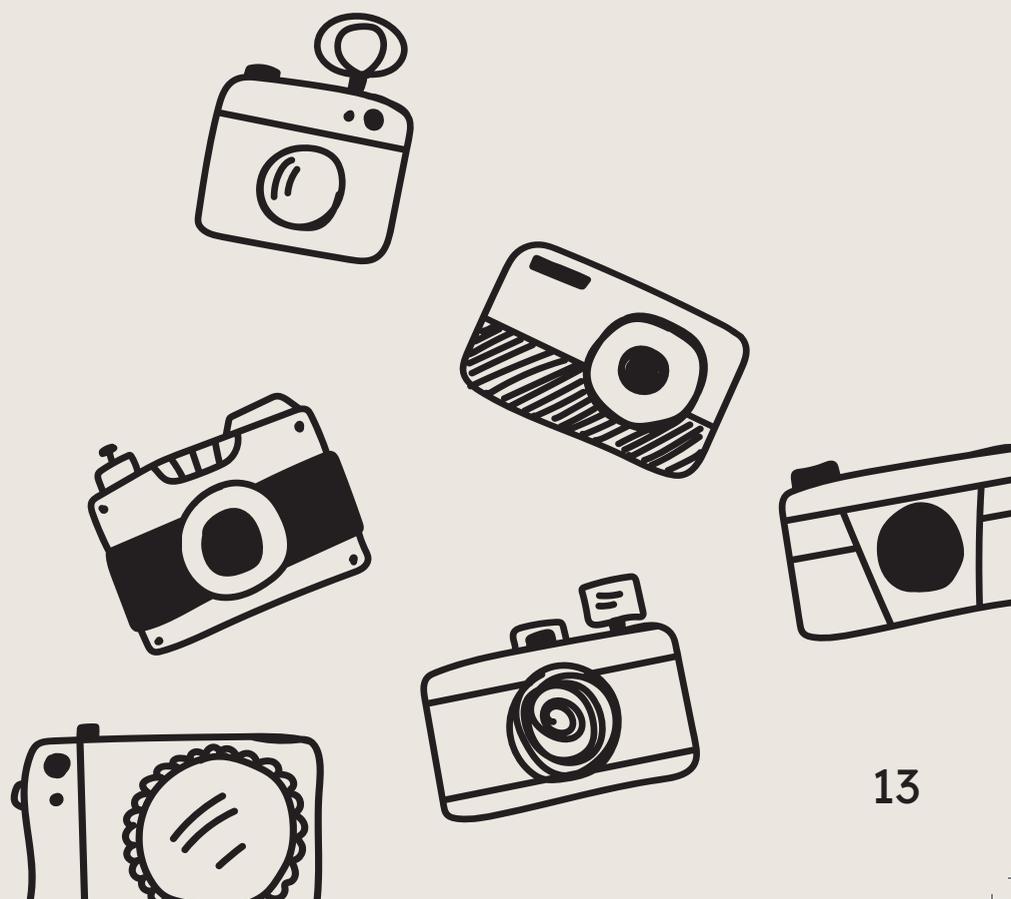
### LES FONCTIONS DE L'APPLICATION

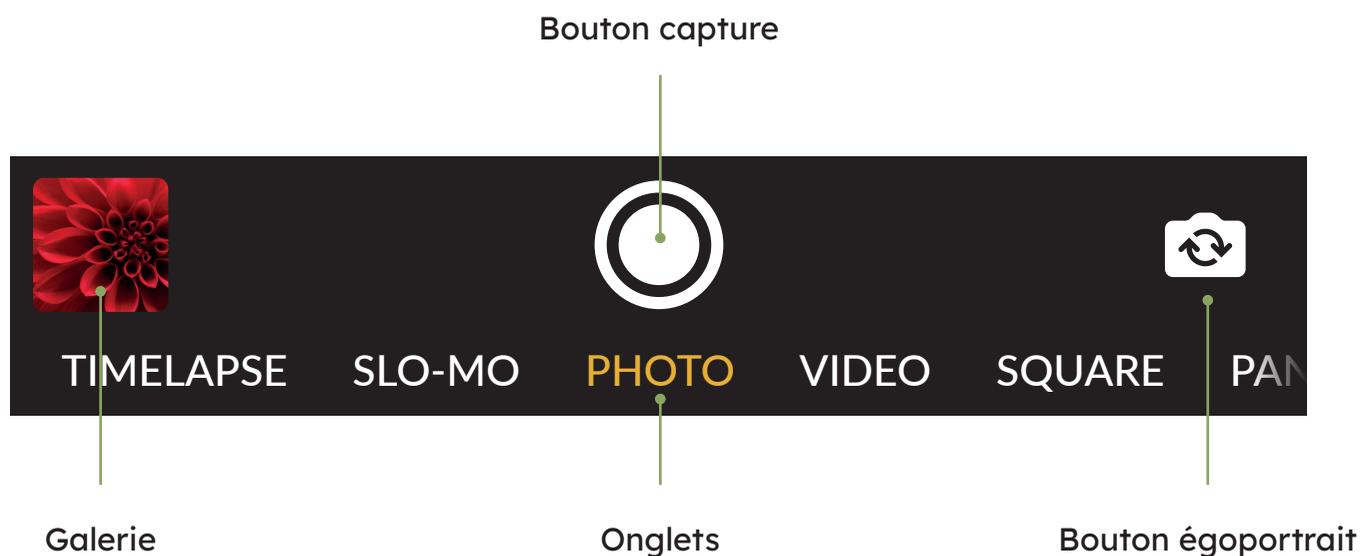
Le **bouton capture** est le gros rond au bas de l'écran. Il permet de capturer une image lorsqu'il est blanc et une vidéo lorsqu'il est rouge. Pour l'activer, il suffit de cliquer dessus ou utiliser le bouton volume.



#### PETIT CONSEIL

Lorsque vous voulez prendre une photo ou une vidéo, vous pouvez faire le focus en cliquant sur ce que vous voulez prendre en photo. Cela permet d'éclaircir l'image et d'avoir un beau résultat.





Le **bouton égoportrait** sert à changer la caméra qu'on utilise : celle qui nous fait face pour faire une selfie, ou celle qui est au dos de la tablette.

Les **onglets** permettent de changer de fonction de capture. On peut ainsi prendre une photo, une vidéo, un portrait, un panorama, et plein d'autres choses selon le modèle de tablette.

Les **paramètres** sont accessibles pour ceux qui sont à l'aise dans l'art de la photographie. Ce sont des fonctions qui permettent une utilisation plus professionnelle.

Le **bouton galerie** permet d'accéder aux photos et aux vidéos qu'on a prises. Ça nous amène directement dans l'application Galerie.

## LA GALERIE

La galerie est l'application qui sert à conserver et organiser les images et les vidéos sur votre tablette. On peut chercher des photos selon l'album, la date ou la source de la photo. La source de la photo est sa provenance; si elle vient de la caméra, d'une application ou d'un téléchargement web.

Vous pouvez trier vos photos, créer et modifier un album en cliquant sur l'icône des trois points.

## LE CODE QR

Le **code QR** est une fonction de réalité augmentée accessible à partir de la caméra. Un code QR est un carré noir et blanc. On peut scanner le code si on y pointe la caméra et qu'on est connecté à internet. Une fois scanné, le lien s'affiche sur l'écran. On peut le cliquer pour accéder au site web.

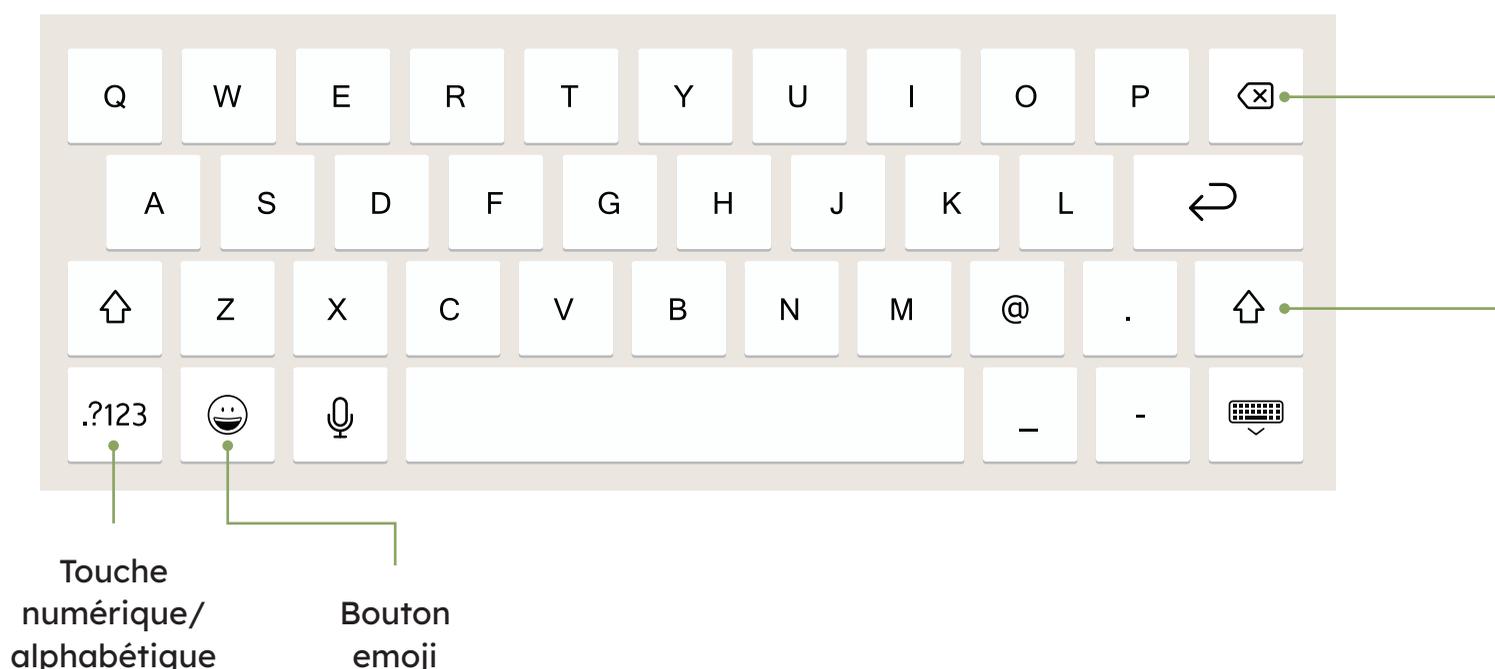
Les services utilisent les codes QR pour passer de l'information:

- Le menu de restaurants;
- Les affiches dans le métro;
- Les billets de spectacles sur les téléphones;
- Et autres.

Il faut savoir les repérer.



## 9. Le clavier et les zones de textes



C'est l'outil avec lequel on écrit en informatique. C'est un pavé composé de **touches**. Chaque touche représente un **caractère**. Quand on clique sur une touche, le caractère apparaît à l'écran.

En informatique, les caractères sont tous les éléments qui construisent le texte : lettres, les chiffres, les symboles (@\$#), la ponctuation, les espaces et les changements de ligne.

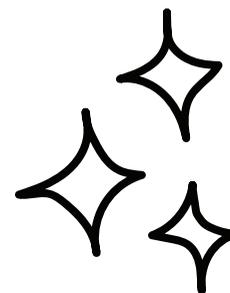
On navigue à travers les caractères avec le curseur. Le curseur est une ligne verticale qui clignote. Comme la pointe d'un **crayon** sur une feuille, le curseur se déplace à droite du dernier caractère pour continuer le texte.

On peut déplacer le curseur partout dans le texte. Ça permet d'ajouter ou d'effacer des caractères même au milieu d'un mot.

Une touche peut produire plusieurs caractères différents. Les autres caractères que la touche peut faire peuvent apparaître si on pèse sur la touche. En glissant le doigt, on peut sélectionner celle qu'on veut.

—— Touche effacer

—— Touche maj



## TOUCHES IMPORTANTES

La touche **maj** sert à faire des lettres majuscules. Quand la fonction est activée, les lettres sur le clavier sont en majuscule.

La touche **effacer** sert à effacer le caractère à gauche du curseur.

La touche **numérique/alphabétique** permet d'alterner entre le clavier avec des lettres et le clavier avec des numéros et des symboles.

Le **bouton emoji** permet de partager des emojis lorsque c'est possible.

## LES ZONES DE TEXTES

Sur les fenêtres d'applications, on retrouve souvent des zones de texte. On y écrit des choses.

Ces zones peuvent servir à entrer une adresse internet, donner des informations, effectuer une recherche et autres.

Zone de texte avec  
curseur clignotant



### PETIT CONSEIL

Les zones de texte sont toutes de formes différentes. Le truc pour savoir si nous sommes sur une zone de texte est de cliquer dessus. Si le curseur et le clavier apparaissent, vous pouvez écrire !

## 10. Internet, wifi et réseaux

Pour comprendre les réseaux sans fil, il faut d'abord comprendre le mot **Internet**.

- *Inter* veut dire entre eux dans un sens de relations, comme dans international.
- *Net* vient du mot anglais Network, ce qui veut dire **réseau**.

L'internet est donc un ensemble de réseaux formés par la communication entre des ordinateurs. Ces réseaux sont internationaux. Ils passent par des **câbles** dans d'autres réseaux. C'est ce qui nous permet de communiquer avec des Australiens à l'autre bout du monde.

L'internet communique de l'information entre les appareils par câble. Pourtant, certains appareils fonctionnent sans-fil. La façon de connecter une tablette sans-fil à internet sans passer par un câble se nomme le **Wifi**.

Le Wifi vient de l'anglais *wireless fidelity* qui veut dire fidélité sans fil. C'est un système qui fonctionne avec des ondes, comme la radio. À partir d'un routeur, on peut émettre un signal à un appareil muni d'un récepteur wifi. Ainsi, les appareils peuvent communiquer ensemble comme s'il y avait un câble.



## LIER UN APPAREIL À UN RÉSEAU WIFI

On connecte l'appareil en allant dans les paramètres, dans la section réseau et internet. En continuant dans la sous-section internet, ou réseaux, on peut sélectionner un réseau sur lequel se connecter.

Les réseaux ont différents noms : le nom d'une compagnie ou l'identifiant d'un client de services internet. S'il y a une icône de cadenas près de l'icône de wifi, c'est un réseau privé. Pour s'y connecter, il faut un mot de passe.

✓ LettresEnMain	🔒 📶
Helix	🔒 📶
BELL514	🔒 📶

À l'inverse, certains réseaux sont publics. Ils sont bien pratiques, car n'importe qui peut y avoir accès sans mot de passe.



### PETIT CONSEIL

Se connecter sur un réseau privé est mieux, car ce réseau ne peut pas être utilisé par n'importe qui.

## LES RISQUES DES RÉSEAUX NON SÉCURISÉS

Des pirates informatiques peuvent intercepter les données entre vous et le réseau si vous vous trouvez tous deux sur un réseau public. Il faut donc éviter de faire des tâches confidentielles si vous êtes sur un réseau public : pas de transaction bancaire, ni de connexion à des sites gouvernementaux, etc.

## 11. L'application et le *store*

Une **application**, aussi appelée **app**, est un programme informatique qui sert à accomplir des **tâches**. Il y a une app pour presque tout : calculatrice, courrier, jeu de solitaire, etc.

L'application se présente comme un logo coloré sous forme carrée. On l'ouvre quand on clique dessus et la fenêtre de l'application s'affiche sur l'écran.

### NAVIGUER SUR L'APP

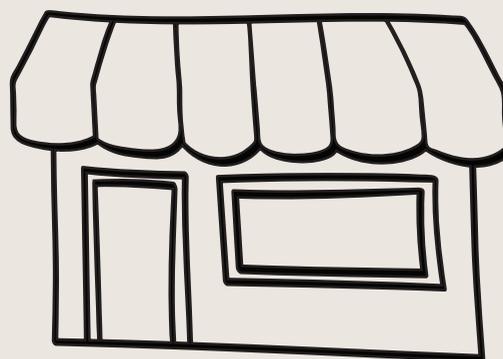
Toutes les apps sont différentes, il faut donc prendre son temps pour bien les utiliser. Les applications fonctionnent toutes avec l'arborescence.

On peut facilement sortir de l'app pour revenir sur la fenêtre d'accueil en tapant sur le bouton maison. Il est aussi possible de naviguer entre les applications en utilisant le bouton fenêtre.



#### PETIT CONSEIL

Si vous ne comprenez pas comment fonctionne une application, vous pouvez toujours demander de l'aide à un proche.



## CHOISIR SES APPLICATIONS

Une tablette neuve vient déjà avec des apps du fabricant. On peut les utiliser ou non. On peut choisir ce qui nous convient.

Si on veut d'autres applications, il faut aller les choisir sur le **store**. *Store* est un mot anglais pour magasin. Malgré le nom, la majorité des apps sont gratuites.

Pour trouver une app dans le store, on recherche dans leur répertoire à partir de mots clés. Les choix vont défiler dans une longue liste. Chaque icône et nom désignent des applications différentes.

De nombreuses copies de la même app peuvent exister sur le store. Il faut vérifier si c'est la bonne app et non un contenu de mauvaise qualité. Des évaluations et des commentaires sont donnés par des utilisateurs de l'application pour nous aider à faire le bon choix.

On clique sur l'app choisie. Un bouton télécharger se trouve près de l'icône. Une fois le chargement terminé, le bouton télécharger laissera place au bouton ouvrir. L'icône de l'app va apparaître sur la fenêtre d'accueil.

Supprimer l'app	
Partager l'app	
Modifier l'écran d'accueil	

Si on est insatisfait d'une app, on peut l'effacer. En pesant 2 secondes sur l'app depuis la page d'accueil, un menu apparaît et on choisit supprimer.

## 12. Identifiant et mot de passe

Les services en ligne demandent de s'identifier pour les utiliser. C'est pour s'assurer de s'adresser à la bonne personne afin d'éviter les fraudes et le vol d'identité.

Il faut prouver son identité avec un identifiant et un mot de passe.



### PETIT CONSEIL

Imaginez une porte : il faut une clé pour ouvrir la serrure. La porte est le service, la serrure, l'identifiant et le mot de passe, la clé.

L'**identifiant** peut être: une adresse courriel, un code numérique ou un nom. L'important c'est qu'il soit facile de s'en souvenir et qu'on s'identifie à lui. L'identifiant est lié à une adresse courriel pour que le service puisse communiquer avec vous.

Le **mot de passe** est une série de caractères confidentiels.

En plus, sa gestion est compliquée. Il faut le changer souvent. On peut l'oublier et en créer un nouveau. On doit le changer, car le service ne le trouve pas assez sécuritaire...



## CRÉER UNE BASE UTILISABLE POUR TOUS NOS MOTS DE PASSE

Suivez cette démarche :

1. Commencer avec un mot ou une phrase.
2. L'écrire avec au moins une **majuscule**.
3. Ajouter au moins un **nombre**.
4. Précéder ou suivre d'un **caractère spécial**, un symbole ou de la ponctuation.

Par exemple la base **1999ChatBlanc%** remplit ces critères.



### PETIT CONSEIL

Utiliser des mots et des nombres significatifs pour vous comme par exemple : un animal, une année marquante, un proche.

## ADAPTER LA BASE AU SERVICE POUR CRÉER UN MOT DE PASSE

Cela permet de rendre tous les mots de passe uniques, mais quand même facile à mémoriser. Il faut prendre les premières lettres du service et les placer au début de la base.

Par exemple pour la base créée plus haut :

- Un mot de passe d'adresse courriel est **cour1999ChatBlanc%**
- Un mot de passe de logiciel d'impôt est **impo1999ChatBlanc%**.

À vous de choisir le nombre de lettres à ajouter à son mot de passe pour chaque service.

Produit	Identifiant	Adresse courriel	Mot de passe	Autres

## 13. Exercice mots de passe

### CONSIGNE

Indiquez si le mot de passe est faible en cochant la bonne case.  
Corrigez les mots de passe.

#### 1. 123maison

Trop court

Pas de chiffre

Pas de symbole

Pas de majuscule

---

Correction

#### 2. JMlalsagn3

Trop court

Pas de chiffre

Pas de symbole

Pas de majuscule

---

Correction

#### 3. Motdepasse

Trop court

Pas de chiffre

Pas de symbole

Pas de majuscule

---

Correction

4. **&Tr3S**

Trop court

Pas de symbole

Pas de chiffre

Pas de majuscule

---

Correction

5. **jeveuxDODO\$\$\$**

Trop court

Pas de symbole

Pas de chiffre

Pas de majuscule

---

Correction



## 14. Le gestionnaire, l'adresse courriel et le courriel

### LE GESTIONNAIRE

Pour envoyer et recevoir un courriel, il faut un gestionnaire de courriel. C'est un programme sur lequel on enregistre une adresse courriel. Pour l'enregistrer, il faut entrer l'adresse et le mot de passe dans les zones de texte appropriées.

Une fois sur le service, on peut lire, envoyer, effacer et classer des courriels.

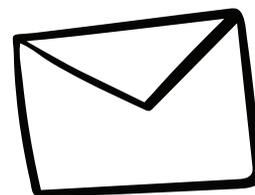
### LES COURRIELS

Un **courriel**, c'est comme une lettre, mais sur internet. Comme pour le courrier postal, il faut son adresse et celle du destinataire pour l'envoyer. Si on veut, on peut envoyer plusieurs copies du courriel à plusieurs adresses en un seul envoi.

On peut titrer notre courriel pour annoncer le sujet du message. Il est aussi possible de joindre des images, des documents et même des programmes informatiques !

Il présente toutefois plusieurs avantages sur le courrier postal :

- Le courriel est instantané. Pas besoin d'attendre quelques jours.
- C'est gratuit; pas besoin de payer un timbre.
- Ça ne prend pas de place, c'est automatiquement rangé sur son appareil.



## L'ADRESSE COURRIEL

Comme une adresse civique, qui se décline en numéro, rue, code postal et région, une adresse courriel contient différentes sections qui ont chacune leur utilité. Les voici illustrées dans une adresse fictive :



En **jaune**, c'est le **nom d'utilisateur**. Il permet de présenter la personne qui utilise l'adresse. On peut utiliser son nom ou n'importe quel faux nom.

En **vert**, c'est l'**@**. On l'appelle arobase ou a commercial. Ce symbole signifie qu'on envoie un message à l'utilisateur dans un serveur particulier. En effet, il ne peut pas y avoir deux utilisateurs identiques sur le même serveur.

En **bleu**, c'est le **serveur**. Le serveur est un nom donné à l'ordinateur qui garde les données de l'adresse. Le plus souvent, les serveurs appartiennent à des compagnies. On emprunte un espace dans ces serveurs pour y mettre notre adresse.

En **rose**, c'est le **domaine**. On peut le comparer à un code postal. Le domaine indique l'utilisation et l'origine de l'adresse.

Par exemple, un **.com** signifie une utilisation commerciale. Un **.ca** indique une adresse en territoire canadien.

## IDENTIFIER LES FRAUDEURS

Des personnes malveillantes peuvent utiliser une adresse courriel pour frauder. Il n'y a pas de vérification d'identité pour le nom d'utilisateur. N'importe qui peut créer une adresse pour se faire passer pour une autre personne, comme par exemple un premier ministre ou un millionnaire.

Des indices nous permettent de juger si une adresse est fiable par ses noms de serveur et de domaine.

Par exemple, une compagnie reconnue qui offre un service va avoir son propre serveur. Alors, un employé des Caisses Desjardins vous enverra toujours un courriel d'une adresse [@desjardins.com](mailto:@desjardins.com). Même chose pour le gouvernement du Québec, qui utilise uniquement des adresses [.gouv.qc.ca](mailto:.gouv.qc.ca).

Avec ces informations, vous devriez être plus en mesure de vous protéger.

## LE COURRIEL ET LA FRAUDE

Il n'y a pas de vérificateur d'identité pour les courriels. Certains gestionnaires évaluent les risques pour vous, mais ils peuvent se tromper. Voici quelques trucs pour identifier un courriel frauduleux :

- Le courriel prétend venir d'une institution bancaire ou gouvernementale et vous êtes capable de voir des fautes de français.
- Le courriel paraît trop beau : vous avez gagné un concours et on vous demande des informations pour confirmer votre identité.
- Vous pouvez recevoir de l'argent à condition de faire un dépôt d'argent vous-même.
- On vous demande si vous êtes sur une photo avec un lien internet à ouvrir comme contenu.

## 15. La routine

Il faut développer une routine pour s'habituer à utiliser la tablette. Cela permet d'utiliser souvent son appareil et de prendre confiance pour faire des nouvelles tâches.

Comme la routine du matin, celle faite sur une tablette peut être simple. Il faut seulement s'habituer à faire les mêmes actions chaque jour.

Que faites-vous le matin en vous levant? Prendre votre courrier? Écouter les nouvelles? Feuilletter un journal?

Ce sont toutes des choses que vous pouvez faire en ligne.

### CONSIGNE

Mettez votre routine à l'écrit dans le tableau :

---

1

---

2

---

3

---

4

---

5

---

## 16. Recherche

La recherche est la tâche qu'il faut maîtriser pour bien utiliser internet.

Les recherches se font dans une zone de texte qu'on appelle la barre de recherche. Cette barre est accompagnée d'une icône de loupe ou du mot recherche.

### LES MOTEURS DE RECHERCHE

Les moteurs de recherche sont les endroits où on effectue les recherches. Ils sont souvent gratuits. Il y en a même un intégré dans ta tablette pour retrouver les fichiers et les apps.

Les plus connus sont Google ou Safari. Les moteurs de recherche permettent de parcourir une base de données à l'aide de mots clés pour trouver un résultat.

Chaque moteur de recherche a son utilité. On cherche des définitions dans un dictionnaire, des articles dans des journaux, des amis sur les médias sociaux et des vidéos sur un hébergeur de vidéos comme Youtube.

### LES MOTS-CLÉS

On utilise des mots-clés pour faire une recherche. Un mot-clé peut être la chose, ou une idée s'y rapportant. Par exemple, chercher **King Kong** ou **gorille géant cinéma** donnent le même résultat. L'un est simplement plus précis que l'autre.

On peut également rechercher sous forme de question. Par exemple, « Quelle est la septième planète? » est plus précis qu'uniquement le mot-clé planète.



### PETIT CONSEIL

Vous pouvez cliquer sur l'icône de micro du clavier pour dire un mot-clé. Pas besoin d'être poli avec le moteur de recherche. C'est un outil, pas une personne !

## LES RÉSULTATS

Les résultats peuvent apparaître de différentes façons. Généralement, ils apparaîtront sous forme d'hyperlien. C'est des mots de couleur ou une icône sur lesquels on peut cliquer pour accéder à un site. Ils peuvent être encadrés d'une mince ligne. Ayez l'œil ouvert pour bien les différencier.

## C'EST QUOI Google?

**Google** est le plus grand moteur de recherche au monde. La quantité de résultats qui s'y trouve est immense. Il est pratiquement incontournable. Voici quelques petits trucs pour aider à s'y retrouver.

Sur Google, on peut faire différents types de recherche. On peut chercher des sites web, des produits de consommation, des endroits sur une carte, des vidéos, des vols d'avions, etc. Il faut simplement spécifier le type de recherche en cliquant sur le bon onglet.

Les premiers résultats sur Google ne sont pas tout le temps les meilleurs. Il est important de vérifier si le résultat est **commandité**. Cela veut dire qu'on a payé pour qu'il apparaisse en premier, et non qu'il est le plus pertinent. Il sera écrit *commandité* au-dessus ou sous le résultat.

## AMÉLIORER SA RECHERCHE

Il existe des trucs pour améliorer sa recherche :

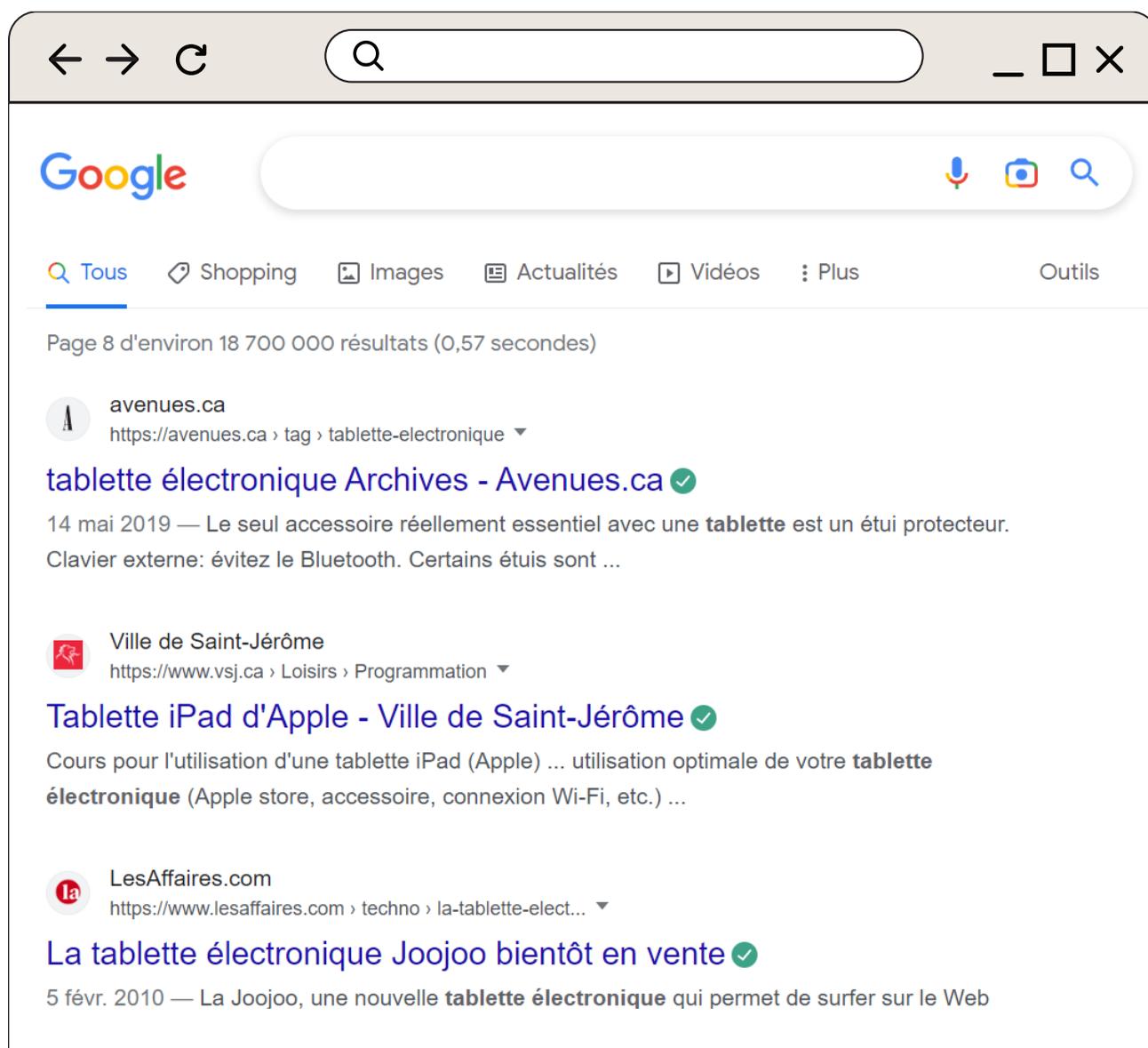
- Mettre des mots-clés entre guillemets anglais (“ ”) va chercher uniquement les résultats contenant cette suite de mots.
- Précéder un mot d’un trait d’union (-) retire tous les résultats incluant ce mot.
- Utiliser un astérisque (\*) entre deux mots permet de trouver un élément manquant. Utile pour des dictons.



## 17. Cliquable ou pas?

### CONSIGNES

1. Avec un crayon, identifiez les sections de cette page qui sont cliquables.
2. Nommez les éléments que tu as sélectionnés.
3. Justifiez vos choix en groupe et vérifiez avec l'animateur.



The screenshot shows a Google search results page. At the top, there is a navigation bar with back, forward, and refresh icons, a search bar, and window control icons. Below this is the Google logo and a search bar with icons for voice search, image search, and a magnifying glass. Underneath the search bar are navigation links: 'Tous', 'Shopping', 'Images', 'Actualités', 'Vidéos', 'Plus', and 'Outils'. The main content area shows search results for 'tablette électronique'. The first result is from 'avenues.ca' with the title 'tablette électronique Archives - Avenues.ca' and a green checkmark. The second result is from 'Ville de Saint-Jérôme' with the title 'Tablette iPad d'Apple - Ville de Saint-Jérôme' and a green checkmark. The third result is from 'LesAffaires.com' with the title 'La tablette électronique Joojoo bientôt en vente' and a green checkmark. Each result includes a snippet of text.

## 18. Applications de cartographie

Les applications de cartographie ou de géolocalisation sont des outils de choix pour prévoir ses déplacements. On peut les utiliser autant sur sa tablette que sur son téléphone. Pour faire court, appelons-les apps de **GPS**.

### LA LOCALISATION



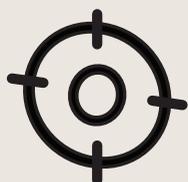
Pour qu'une app de GPS fonctionne, l'appareil doit être connecté à l'internet et avoir la fonction de localisation activée. Cette fonction permet de déterminer la position d'une tablette ou d'un téléphone avec précision. On retrouve la localisation dans les paramètres, et elle est représentée par l'icône ci-contre.

### NAVIGUER SUR LA CARTE

L'app de GPS va s'ouvrir en montrant votre position. Elle est représentée par un point de couleur souvent bleu.

On navigue en glissant le doigt dans la direction contraire d'où on veut aller. À gauche pour la droite et vice versa. On peut zoomer, dézoomer et faire tourner l'image en pinçant.

Une fonction boussole aide à se diriger. La pointe rouge est le nord. Si on clique dessus, l'image suit le déplacement de la tablette. C'est-à-dire que si on pointe notre appareil dans une direction, l'application va suivre notre mouvement. C'est pratique pour se situer dans un quartier inconnu.



Cliquer sur l'icône de cible recentre l'écran sur notre position.

Certaines icônes seront déjà présentes sur la carte. Si on clique dessus, un commerce, un horaire de ligne du bus ou un lieu public peut nous être présenté.

## TROUVER UNE DESTINATION

La barre de recherche sert à trouver une destination. Comme mot clé, on peut utiliser des adresses, des noms d'endroits ou un type de service.

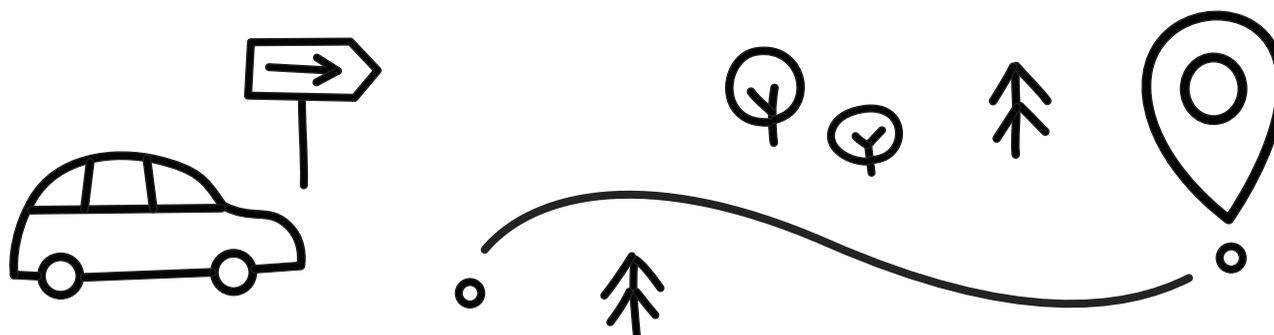
Une fois la recherche faite, les résultats seront proposés selon la pertinence et la proximité. L'adresse civique et une fiche informative s'affichent quand on clique dessus. Plusieurs onglets permettent d'effectuer une tâche liée au résultat : Appeler, partager, créer un itinéraire vers le lieu, et autres.

## LES ITINÉRAIRES

L'itinéraire nous offre des chemins possibles entre deux endroits. Ils peuvent être plus courts, plus sécuritaires, avec le moins de trafic.

Des onglets permettent également de choisir le type de déplacement pour conseiller le meilleur itinéraire: transport en commun, marche, vélo et voiture.

Les itinéraires décrivent les directions et le temps que prend le trajet. Cela nous permet de planifier nos déplacements.



## 19. Les téléchargements

**Télécharger** est l'action de communiquer de l'information entre deux appareils électroniques. On veut dire par là qu'un **fichier** est transféré d'un appareil pour être placé dans un second. Les téléchargements se font le plus souvent par **internet** et à partir d'une **clé usb**.

Télécharger ↓

Le fichier qu'on télécharge peut prendre la forme d'un texte, d'une image, d'une vidéo, d'un programme, d'une mise à jour et de plein d'autres choses !

L'utilisateur de l'appareil est toujours la personne qui initie un téléchargement.

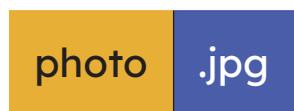
Généralement, on peut taper sur une **icône** pour commencer le téléchargement. Un rectangle ou un cercle qui se remplit peut apparaître. C'est une **barre de progression**. Elle représente l'avancement du téléchargement. Une fois pleine, le transfert est complété.

Téléchargement en cours...



## LES EXTENSIONS

Les fichiers téléchargés vont porter un titre.  
Ce titre prendra une forme comme :

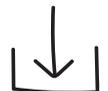


**Photo**, c'est le nom du document.

**.jpg**, c'est son extension, ça termine le titre.

Terminant tout le temps le nom de l'objet,  
l'extension indique le type de fichier téléchargé.

## LES EXTENSIONS À RETENIR

 Les formats d'image	
 Les formats de texte	
 Les formats audio et vidéos	
 Le format pour compresser plusieurs documents ensemble	
 Les formats d'exécution	

Les **fichiers d'exécution** sont probablement les plus importants à reconnaître pour sa sécurité. Ce sont des fichiers pour télécharger une application sur l'appareil. Ces fichiers, lorsqu'on les exécute ou les installe, **peuvent contenir des virus informatiques** ou des logiciels malveillants. Il faut avoir confiance en **la source** du fichier avant de l'exécuter pour éviter les problèmes.



### **PETIT CONSEIL**

Une source fiable est un site officiel ou une personne de confiance qui envoie le fichier. Ne téléchargez rien que vous n'avez pas demandé.

## **TÉLÉVERSER**

Si on peut recevoir un fichier en le téléchargeant, on peut également en envoyer un en le téléversant. On peut par exemple téléverser un CV sur un site de recherche d'emploi, ou une image sur un forum en ligne.

## **LA MÉMOIRE**

En informatique, toute l'information est conservée sur la machine. La capacité de la machine à conserver de l'information est nommée la mémoire.

Imaginez la mémoire comme un livre. Il y a une quantité maximum qui peut être contenue sur toutes les pages du livre. C'est la même chose pour une tablette.

## L'INFORMATION NUMÉRIQUE.

Au lieu d'être des lettres sur des pages, ce sont des bits sur un disque dur.

Un bit c'est une façon de partager de l'information sur un code qu'on appelle binaire. 8 bits donnent un **octet**.



Un **octet** peut représenter un caractère.



Un **kilooctet** (ko) est 1000 octets.  
Ça contient l'équivalent d'une demi-page de texte.



Un **mégaoctet** (mo) est 1000 kilooctets.  
C'est assez pour mémoriser 4 livres.



Un **gigaoctet** (Go) est 1000 mégaoctets.  
Ça représente 230 chansons.



Un **téraoctet** (To) est 1000 gigaoctets.  
C'est l'équivalent de 250 films.

Une tablette ordinaire contient entre 16, 32, 64 et 128 Go. Une partie de la mémoire de la tablette est toujours utilisée pour faire fonctionner l'appareil. Alors on a tout le temps un peu moins de mémoire sur notre tablette qu'annoncé.

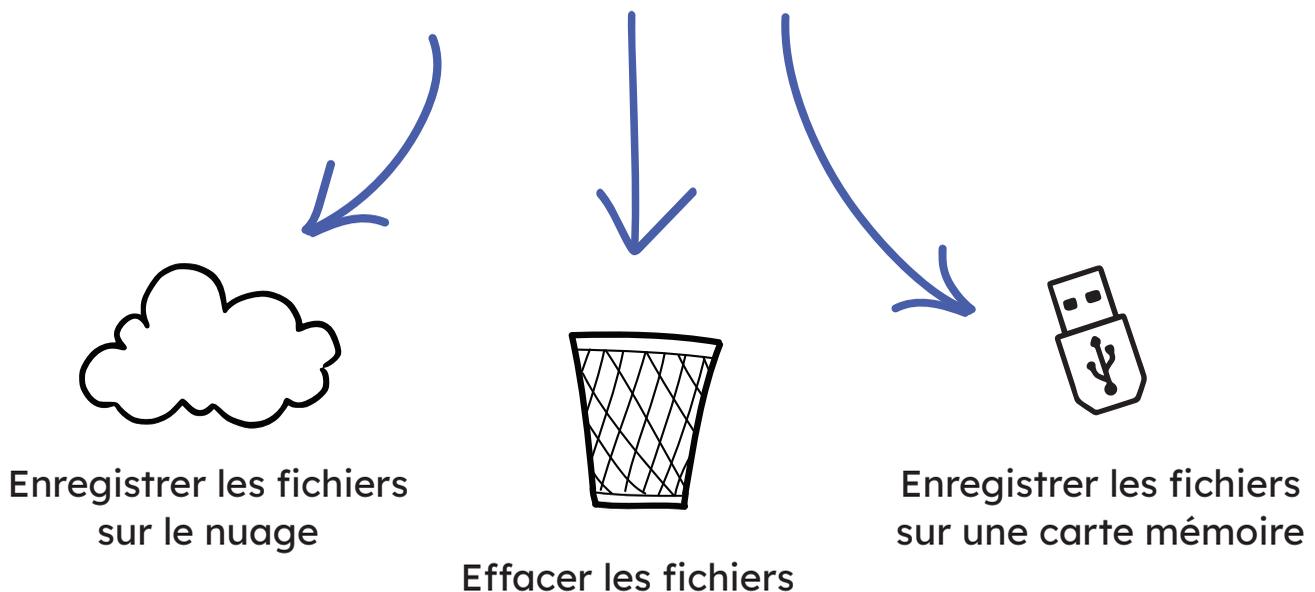
## LES LIMITES DE LA MÉMOIRE

Lorsque la mémoire est pleine, il devient impossible de faire certaines tâches. Pour régler la situation, il faut faire un ménage en :

1. Vidant la mémoire en effaçant des fichiers et des applications inutiles;
2. Ajoutant de l'espace de mémoire grâce à une carte mémoire;
3. Entreposant des fichiers sur un disque dur ou dans le nuage, qui est un disque dur sur internet.



Mémoire pleine!



## 20. Les données personnelles

Il y a des milliards de dollars qui se brassent sur l'internet. Pourtant, les sites et les services en ligne sont souvent gratuits. Les compagnies web ne sont pas charitables. Elles font assez d'argent en vous affichant de la publicité que vous regardez sur les sites gratuits.

En gros, si c'est gratuit, c'est que vous êtes le produit !

### LES DONNÉES

Les **données personnelles** sont la monnaie d'échange de l'internet avec lesquelles on fait des sous.

Les données sont toutes les informations qu'on peut volontairement, ou pas, dévoiler sur nous : âge, genre, intérêts, famille, revenu et habitudes de consommation. Ce sont toutes des informations qui peuvent être collectées.

Ces données ont une valeur légale. Elles ne peuvent pas être utilisées sans notre consentement et doivent rester anonymes. On ne peut pas vous reconnaître ou vendre votre identité à partir de ces informations, mais elles restent sensibles. Si une compagnie n'a pas pu protéger vos données, vous êtes en droit à une compensation.

### AUTORISATION ET CONSENTEMENT

On peut penser que les compagnies gardent nos informations pour elles. Ou bien que la collecte de données personnelles ne soit pas importante, car on n'a rien à cacher. Les sites internet, les compagnies et les applications sont devenus champions dans l'art de convaincre de donner ces informations !

## TÉMOINS DE NAVIGATION (COOKIES)

Un site web garde les traces d'une visite. On va demander d'accepter les cookies pour consulter une page. Toutes les recherches ou sélections que vous faites sur le site sont compilées. Les cookies sont les récepteurs qui accumulent ces données.



### PETIT CONSEIL

Pour protéger vos données, vous pouvez utiliser les services du mode navigation privé de votre navigateur web. On peut l'ouvrir en cliquant sur l'icône des trois points du navigateur.

## LES COMPTES

On l'a déjà vu avec les courriels, les compagnies veulent que leurs utilisateurs créent un compte pour recevoir l'accès à leurs services. C'est aussi une façon d'avoir accès aux données qui s'y trouvent.

En créant un compte, on va vous demander de lire et d'accepter les termes et conditions d'utilisation. C'est un gros contrat qui donne votre consentement à la compagnie d'utiliser vos données personnelles.

En consentant à ces formalités, vous permettez qu'on partage vos données. Toutes ces tactiques permettent de récolter des informations sur vous.

## LES PROFILS

Ces informations n'ont pas vraiment de valeur seules et isolées, mais en ont lorsqu'elles sont groupées.

Grâce à l'intelligence artificielle, les compagnies collectent et organisent vos données personnelles.

Elles créent un profil précis pour vous. Par exemple :

- On considère qu'un jeune homme dans la vingtaine qui cherche des voitures a un profil d'un acheteur d'assurance automobile;
- On considère qu'une femme d'un certain âge a un profil d'utilisatrice de produits de beauté;
- On considère qu'une personne nouvellement retraitée a un profil d'amatrice de voyage.

Toutes les informations que vous donnez vous classent dans de telles catégories. Lorsque vous vous trouvez dans l'une d'entre elles, vous valez de l'or.

## LES PRODUITS ET LEURS ANNONCEURS

Les compagnies veulent qu'on achète leurs produits en dépensant peu en publicité. Elles cherchent le microciblage, c'est-à-dire parler directement aux personnes susceptibles d'acheter leurs produits.

Les compagnies vont annoncer uniquement à des personnes qui répondent à certains profils de consommation. Pour annoncer de façon microciblée, il faut faire affaire avec un vendeur d'espaces publicitaires comme Google.

C'est ce qu'on appelle vendre de la pub . C'est le principal moyen de survie de tous types de média. Il est devenu tellement rentable de vendre de la publicité en ligne, que les annonceurs désertent d'autres types de médias, comme les journaux et la télévision.

## L'ENGAGEMENT ET L'ALGORITHME

Dans les médias traditionnels, comme la radio et les journaux, on vend de la publicité durant les pauses ou sur des pages. Pour s'assurer que les pubs rejoignent leurs publics :

- Les journaux vont mettre des premières pages chocs, ou promettre des exclusivités;
- Les chaînes de télévision vont coordonner leurs pauses publicitaires pour être sûres qu'on les regarde;
- Les radios vont utiliser des sketches comiques ou de la musique accrocheuse.

Les géants du web pour leur part sont spécialistes en vente de pub. Ils en font leurs fortunes.

Ils envoient directement la pub dans nos poches sur nos téléphones. Pour qu'on regarde toujours notre écran, ils vont placer la publicité d'abord sur ce qui favorise l'engagement.

Sur le web, l'engagement se définit comme l'ensemble des réactions qu'un contenu va provoquer. Ça peut être représenté par une mention **j'aime**, un **commentaire**, un **partage**... C'est une preuve d'avoir été vu.

Plus un contenu reçoit beaucoup de réactions, plus il va être encore diffusé. Il va donc valoir plus aux yeux des annonceurs.

C'est l'algorithme qui va favoriser ce contenu. L'algorithme est une façon que les géants du web ont trouvée pour sélectionner du contenu web personnalisé à partir d'un profil.

C'est pour cela qu'on voit beaucoup de contenu avec des images chocs, des titres tels que « Vous ne croirez pas ce que cette femme fait ! »



J'aime



Commentaires



Partager



### **PETIT CONSEIL**

Plusieurs thèmes vont généralement piquer notre attention: La sexualité, les personnes populaires, le sport, la nourriture, les scandales, etc. C'est sur cela qu'on va miser pour créer de l'engagement. C'est souvent du contenu de mauvaise qualité. Méfiez-vous des gros titres qui mettent ces thèmes en valeurs.

## **LES INFLUENCEURS ET LE CONTENU**

C'est ainsi qu'a été créé le phénomène des influenceurs. Ces personnes annoncent des produits de beauté, des programmes de gym ou des restaurants.

Les influenceurs sont comme des panneaux publicitaires. La différence est qu'ils veulent créer un lien d'appartenance avec leurs fans. Ils vont ensuite leur annoncer des produits à travers du contenu web.

De belles photos de la vie quotidienne, des sketches humoristiques, des trucs personnels ou des balados sont toutes des sortes de contenu. Si les influenceurs savent susciter du contenu, ils seront approchés par des compagnies pour les représenter.

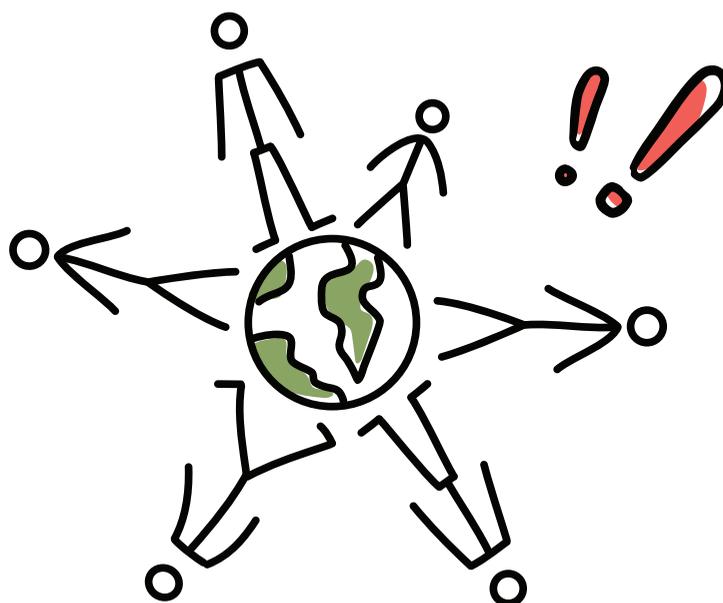
## NOUS

Et nous dans tout ça? On joue aussi un rôle.

Il en vient à une décision personnelle de divulguer ou pas nos informations privées. Certaines personnes apprécient vraiment que la publicité soit ciblée. D'autres peuvent trouver ça épeurant.

Si ça vous fait peur, voici quelques trucs pour réduire le nombre de données que vous donnez :

- Effacer l'historique de navigation sur votre navigateur, car cela efface aussi les témoins de navigation;
- Refuser les témoins de navigation et quitter la page lorsque c'est impossible;
- Installer des bloqueurs de témoins de navigation et de publicités;
- Utiliser des gratuits ou des logiciels libres de droits, ceux-ci sont souvent des produits à but non-lucratifs qui ne voleront pas vos données pour du profit;
- Ne pas consommer des publicités, car plus vous en regardez, plus vous encouragez l'algorithme à vous en montrer;
- Avoir une adresse de courriel secondaire pour créer des profils qu'on ne veut pas mettre en lien avec notre adresse personnelle.



## LES RISQUES

Quels sont les risques de donner ses informations personnelles? Après tout, on ne semble pas avoir de problèmes au jour le jour avec tout ça! C'est parce que la sécurité de nos données personnelles dépend de la compagnie qui les détient.

Au cours des dernières années, de nombreux vols de données ont été déclarés par des grandes compagnies et des organismes gouvernementaux : Desjardins, Sony, le ministère de l'Éducation, la place 0-5 ans, etc...

Ces données ont pu être volées ou vendues par des personnes malveillantes. Ces données vendues peuvent donc servir à décourager l'utilisation de certains services et ternir la réputation de compagnies. Dans le pire des cas, elles peuvent être utilisées pour exiger des rançons, voler une identité ou être rendues publiques.

Ces situations peuvent causer bien des casse-têtes pour les personnes touchées.

Un autre risque se situe au niveau politique. Les profils peuvent être achetés par des compagnies ou des lobbys afin de changer l'opinion publique sur certains sujets. Cela veut dire que les plus riches et les plus puissants ont les moyens d'étendre leur influence.

## SOLUTIONS POUR L'AVENIR

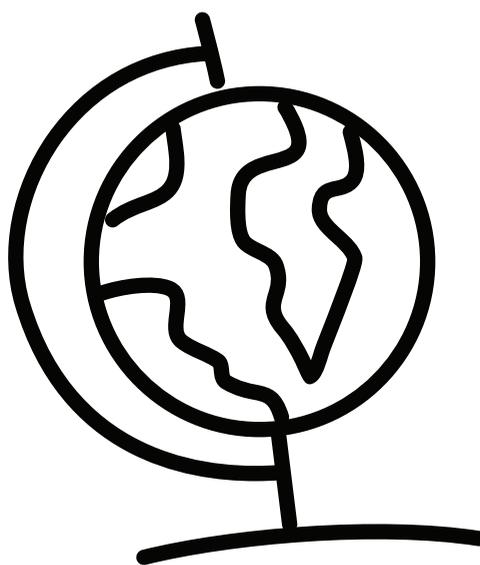
Les géants du web peuvent être plus gros et importants que des gouvernements. Leurs pouvoirs vont souvent au-delà des lois et leurs décisions peuvent aller contre les volontés démocratiques. Il est difficile de voir des solutions en tant qu'individu. Pour les freiner il faut :

Au niveau social, supporter des organisations indépendantes pour veiller sur les pratiques numériques des géants du web;

Au niveau des lois, exiger des certifications et des standards toujours plus ambitieux et contraignants;

Presser les gouvernements d'être les meneurs en protection de la vie privée au niveau mondial;

Exiger des compagnies le droit d'avoir accès aux décisions liées à la vente des informations privées dans un langage clair, simple et accessible.







Lettres en main est un groupe populaire d'alphabétisation qui intervient dans le quartier Rosemont à Montréal depuis 1982. Notre objectif principal est de contribuer à combattre l'analphabétisme.

Pour ce faire, nous offrons entre autres des ateliers de lecture et d'écriture et nous nous engageons dans la défense des droits des personnes analphabètes. De plus, nous nous consacrons à la recherche, à la conception et à la diffusion de matériel didactique.

3490, rue Dandurand Montréal (Québec) H1X 1N1

☎ Tél. : 514 729-3056

🖱 Internet : [www.lettresenmain.com](http://www.lettresenmain.com)

✉ Courriel : [info@lettresenmain.com](mailto:info@lettresenmain.com)



## PARTIE INTERVENANT



Initiation à la tablette et aux termes techniques .....	56	Lire et discuter sur la fiche 21 – <i>Les données personnelles</i> .....	76
Navigation sur la page d'accueil .....	57	Reconnaissance du contenu commandité .....	77
Découverte des paramètres et des réglages .....	58	Énumération des besoins .....	78
Ajustement du visuel de la tablette .....	59	Navigation sur le store .....	79
Cliquable ou pas .....	60	Téléchargement et utilisation d'une application .....	80
Initiation au clavier .....	61	Téléchargement d'une application de jeux .....	81
Connexion au wifi .....	62	Jeux sur sa tablette .....	82
Initiation au gestionnaire de courriel .....	63	Formulaire en ligne .....	83
Lire, répondre et effacer un courriel .....	64	Sondage en ligne .....	84
Ajout et création du compte .....	66	Conversion d'une image en PDF .....	85
Création d'un mot de passe .....	67	Envoi d'un PDF par courriel .....	86
Envoi d'un courriel .....	68	Recherche d'emploi en ligne .....	87
Retrait d'une adresse (facultatif) .....	69	Remplissage du formulaire d'embauche .....	88
Intégration de la routine de début d'atelier .....	70	Magasinage en ligne .....	89
Navigation sur un gestionnaire de courriel .....	71	Remplissage des informations bancaires .....	90
Initiation à la recherche .....	72		
Complétion des tâches du courriel : thème emploi .....	73	<b>ANNEXE : COMPLÉMENTS AUX ACTIVITÉS</b> .....	<b>91</b>
Découverte d'une application de GPS .....	74		
Recherche sur l'appli GPS .....	75		

## L'objectif de cette série d'ateliers est de favoriser les initiatives en littératie numérique pour les adultes peu alphabétisés.

### **Le choix éditorial sur la rédaction**

La section des participantEs n'est pas écrite de façon épïcène.

Ça alourdit le texte et c'est une raison légitime de ne pas l'employer pour des adultes apprenant la lecture et l'écriture. On ne s'adresse pas à des universitaires, mais à des personnes avec des difficultés de compréhension.

Nous serions prêts à utiliser une écriture épïcène dans le scénario où le français serait désélitisé et où une orthographe simplifiée serait la norme.

Il est fortement recommandé que vous adaptiez le matériel si vos participantEs ont de bonnes compétences en lecture.

### **Historique**

Les ateliers d'utilisation de base des technologies sur les tablettes existent à Lettres en main depuis 2017. Les participantEs exprimaient de plus en plus leurs besoins liés à la technologie. On voyait poindre à l'horizon les conséquences de la fracture numérique. L'idée de faire un cahier didactique provient des participantEs aux ateliers d'informatique.

La crise sanitaire des dernières années a donné l'idée d'élargir le mandat du guide didactique pour former et donner un plan d'ateliers à des intervenants qui voudraient introduire des ateliers de technologie dans leurs milieux.

### **Contexte**

Au Québec, on donne le nom de fracture numérique au phénomène d'exclusion causé par l'obligation d'utiliser les technologies pour avoir accès à certains services ou produits culturels.

Selon une étude de l'OCDE, deux Québécois sur trois ne sont pas en mesure d'utiliser les technologies dans la vie quotidienne pour effectuer des tâches. Encore selon l'étude, un Québécois sur deux a de la difficulté avec la lecture et l'écriture au quotidien. Ce sont des millions de personnes qui ne peuvent pas avoir accès aux bienfaits des technologies.

Il y a un besoin et une nécessité d'avoir du matériel didactique pour les adultes les plus débutants en technologie, sans oublier que ces personnes ont souvent également des difficultés en lecture.

## Conseils d'animation

Salut, c'est Anthony. Je parle au « je » dans cette section car ce n'est pas du savoir universel, mais mon expérience.

Travailler avec un groupe débutant est une tâche quand même active. Je conseille toujours de travailler à deux si on ne veut pas trop s'épuiser à courir partout autour des participantEs pour s'assurer que touTEs soient à la même page.

Commencez toujours la série d'ateliers en questionnant votre groupe sur leurs besoins. Cela pourrait orienter le contenu des ateliers qui est facilement adaptable.

Le manque de ressources matérielles, la peur de faire une bêtise ou le manque de confiance en soi découragent souvent les participantEs d'utiliser une tablette. Les petites victoires donnent beaucoup de courage.

Évitez d'utiliser des supports pour la tablette. Incitez les participantEs à prendre leur tablette dans leurs mains. C'est un appareil avec lequel on interagit, pas une télé qu'on regarde.

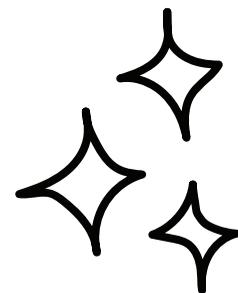
Favorisez la façon que vos participantEs parlent de la matière. Les mots qu'ils mettent sur les notions devraient être privilégiés. On s'en fout de comment ça s'appelle, on veut savoir ce que ça fait.

Faites un bref rappel des composantes et des fonctions de la tablette à chaque début de séance.

Un adulte débutant en technologie peut avoir beaucoup de difficultés de compréhension. Il ne faut pas tenir pour acquis que vos participantEs connaissent des choses. Même si iels les connaissent, iels peuvent ne pas comprendre comment ça marche. Expliquez toujours le plus de base possible.

C'est judicieux d'utiliser la commande vocale pour faciliter la recherche. Vous pouvez rappeler aux participantEs de ne pas être polies avec la reconnaissance vocale. J'ai souvent entendu des « Bonjour Google, je voudrais chercher la météo, merci beaucoup ».

Bonne chance !



## ACTIVITÉ 1

## Initiation à la tablette et aux termes techniques

	<b>Objectif</b>	Manipuler une tablette dans un environnement encadré
	<b>Mise en contexte</b>	Les nombreux boutons physiques et numériques de la tablette et les différents types de touché peuvent être difficiles à comprendre pour les participantEs.
	<b>Apprentissages</b>	Le fonctionnement de l'écran tactile; les multiples fonctions des boutons; les types de toucher; un vocabulaire technique.
	<b>Activité préalable</b> Aucune	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablettes réinitialisées; stylet Fiches « la tablette », « le matériel » et « les boutons. »
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 50 minutes	
	<b>Conseils</b>	Pratiquer l'appui de bouton et les touchers sur la tablette fermée. Utiliser la tablette sans support pour s'habituer rapidement à la manipuler.

## DÉROULEMENT

**A. Présenter le guide**

On distribue le guide et survole les différentes sections. Les pages nécessaires à l'étude pour la séance sont identifiées et on répond aux questions.

**B. Lire des notes de cours en groupe**

Le groupe lit les notes de cours de la séance.

**C. Démarrer la tablette et analyser des fonctions**

L'animateurice distribue les tablettes et les participantEs mettent en pratique ce qui a été vu dans les notes de cours.

## ACTIVITÉ 2

## Navigation sur la page d'accueil

 <b>Objectif</b>	Identifier et trouver les différentes applications.
 <b>Mise en contexte</b>	Les applications sont difficiles à différencier, car elles sont similaires dans la forme, la couleur ou les deux. En plus, elles peuvent se trouver sur d'autres fenêtres, ce qui rend la recherche plus difficile.
 <b>Apprentissages</b>	L'apparence des applications; identifier des fenêtres; manipuler des boutons physiques; maîtriser des touchers.
 <b>Activité préalable</b> Activité 1	 <b>Matériel nécessaire</b> Fiches 3, 4 et 5
 <b>Temps de l'activité</b> 30 à 40 minutes	

## DÉROULEMENT

**A. Distinguer des applications**

Le groupe identifie les différentes applications et trouve des façons de les décrire.

**B. Changer de fenêtre**

En ayant les types de touchers en tête, on navigue sur la page d'accueil et on décrit ce qui se passe. Pour revenir en arrière, on invite les participantEs à peser sur **retour**.

**C. Identifier des obstacles**

Le groupe met son expérience en commun en nommant les difficultés et les éléments dérangeants lors de l'activité. Des façons de faciliter la navigation sont proposées.

## ACTIVITÉ 3

## Découverte des paramètres et des réglages

	<b>Objectif</b>	Naviguer sur l'interface technique de la tablette
	<b>Mise en contexte</b>	Il se peut que ce soit le premier contact d'unE participantE avec l'arborescence. Cela prend un certain temps pour se familiariser avec ce type d'organisation abstraite: l'écran est divisé en deux parties, l'une est un menu, l'autre est le contenu qui lui-même peut se subdiviser en différentes catégories.
	<b>Apprentissages</b>	Taper pour accéder à une application; comprendre l'arborescence de la tablette; utiliser des interrupteurs et gradateurs numériques.
	<b>Activités préalables</b> Activités 1 et 2	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette et stylet Fiches 3 et 7
	<b>Temps de l'activité</b> 20 à 30 minutes	
	<b>Conseils</b>	Découvrir la fonction volume avec des vidéos prises par les participantEs.

## DÉROULEMENT

**A. Identifier des applications**

L'animatrice décrit l'icône des paramètres et explique la séparation de l'écran sous forme **liste et contenu**. On lit la liste des paramètres et leurs contenus. Les participantEs naviguent dans les paramètres. On accueille les commentaires et questions.

**B. Utiliser les interrupteurs et gradateurs numériques**

Les participantEs doivent accéder au même paramètre dans la liste. L'animatrice illustre le fonctionnement des interrupteurs et des gradateurs numériques. Les participantEs les manipulent et nomment les effets. On spécifie les effets en grand groupe.

## ACTIVITÉ 4

## Ajustement du visuel de la tablette

	<b>Objectif</b>	Ajuster la tablette à ses besoins
	<b>Mise en contexte</b>	On ne peut pas comprendre comment la configuration standard est difficile à utiliser pour des débutants. Certains désagréments peuvent pourrir l'expérience des participantEs ; l'écran tombe en veille rapidement et la police d'écriture ou les icônes sont trop petites.
	<b>Apprentissages</b>	Trouver des solutions dans les paramètres; adapter l'appareil à ses besoins.
	<b>Activité préalable</b> Activité 3	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette et stylet
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 45 minutes	
	<b>Conseils</b>	Laisser les participantEs explorer les paramètres et prendre leurs avis.

## DÉROULEMENT

**A. Adapter les paramètres d'affichage**

L'animatrice demande comment améliorer la mise en veille automatique et la grosseur du texte et guide les participantEs vers les paramètres d'affichage.

**B. Modifier la police**

L'animatrice explique ce que veut dire le terme police. Elle rappelle le fonctionnement des boutons et gradateurs et aide les participantEs à identifier les éléments pour ajuster le texte. Chaque participantE ajuste le texte à son goût.

**C. Repousser l'écran de veille**

L'animatrice décrit ce qu'est l'écran de veille et son utilité. Iel appuie les participantEs à choisir section et à identifier l'élément pour allonger le temps de mise en veille. Chaque participantE ajuste le temps de mise en veille pour faciliter l'utilisation de la tablette.

## ACTIVITÉ 5

## Cliquable ou pas

	<b>Objectif</b>	Trouver ce qui est cliquable sur une page
	<b>Mise en contexte</b>	Les participantEs n'osent pas toucher l'écran de peur de faire boguer la tablette. Il faut donc les aider à juger les éléments interactifs sur la fenêtre pour les aider à prendre confiance lors de la navigation.
	<b>Apprentissage</b>	Identifier ce qui est cliquable ou pas sur une page.
	<b>Activité préalable</b> Aucune	 <b>Matériel nécessaire</b> Crayon, Fiche 6
	<b>Temps de l'activité</b> 20 à 30 minutes	
	<b>Conseils</b>	Rappeler aux participantEs les éléments sur lesquels ils ont déjà cliqué auparavant.

## DÉROULEMENT

## A. Faire l'exercice

En groupe, on lit les consignes. Les participantEs font l'exercice. L'animateurice répond aux questions et aide à la correction. Les participantEs partagent le raisonnement de leurs réponses.

## ACTIVITÉ 6

## Initiation au clavier

	<b>Objectif</b>	Comprendre les différentes fonctions du clavier et du curseur.
	<b>Mise en contexte</b>	Le clavier paraît simple, mais cache de nombreuses fonctions derrière les touches.
	<b>Apprentissages</b>	Comprendre le fonctionnement du curseur et les actions possibles; comprendre le fonctionnement des touches.
	<b>Activité préalable</b> Aucune	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette, stylet et tableau Fiches 5 et 9
	<b>Temps de l'activité</b> 45 à 60 minutes	
	<b>Conseils</b>	Commencer la présentation du clavier par l'explication du curseur. Assurez-vous d'avoir une application bloc-notes sur les appareils.

## DÉROULEMENT

**A. Trouver le bloc-notes**

L'animatrice invite à chercher l'application bloc-notes et présente ses différentes fonctions. On identifie la zone de texte, le curseur et on essaie d'écrire des mots.

**B. Comprendre le curseur et son utilisation**

L'animatrice explique les fonctions du curseur : taper dans un mot, remplacer une lettre, écrire à la droite et glisser entre les lettres d'un mot. On explique le terme **caractère** et on invite les participantEs à écrire et à modifier des mots.

**C. Comprendre les touches et leurs fonctions**

L'animatrice montre les majuscules, les nombres et la barre d'espacement. On montre les autres caractères si on pèse sur les touches. On explique les propositions de mots. On écrit un texte au tableau que les participantEs vont recopier sur leur tablette.

## ACTIVITÉ 7

## Connexion au wifi

	<b>Objectif</b>	Connecter un appareil électronique à un réseau wifi.
	<b>Mise en contexte</b>	Le réseau wifi est une fonction abstraite et il est essentiel pour accéder à l'internet. Il faut comprendre la portée d'un signal et la sécurité d'un réseau. Il faut comprendre les identifiants et les mots de passe, s'assurer que tous les caractères sont les bons, etc... L'internet est la porte d'entrée vers plusieurs activités emballantes, mais peut aussi mener aux virus et aux fraudes.
	<b>Apprentissages</b>	Comprendre la distance du signal; entrer un mot de passe et identifiant.
	<b>Activité préalable</b> Activité 6	 <b>Matériel nécessaire</b> Un réseau wifi avec un mot de passe Fiches 10 et 20
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 45 minutes	
	<b>Conseils</b>	Adopter des pratiques sécuritaires tôt est judicieux pour la prévention.

## DÉROULEMENT

**A. Aller dans les paramètres de connexion**

L'animatrice rappelle les paramètres et indique la section de connexion.

**B. Repérer un réseau wifi**

L'animatrice présente les réseaux wifi disponibles, explique les mesures de sécurité et les distances de réseaux. On sélectionne le bon réseau.

**C. Entrer un mot de passe**

L'animatrice donne le mot de passe et indique le bouton se connecter. Le groupe se connecte au réseau.

## ACTIVITÉ 8

## Initiation au gestionnaire de courriel

	<b>Objectif</b>	Connecter une adresse courriel à un gestionnaire de courriels sur un appareil.
	<b>Mise en contexte</b>	L'adresse courriel est un outil essentiel en ligne pour s'enregistrer à un service, récupérer un mot de passe, confirmer son identité ou communiquer. Cependant, les différentes étapes pour accéder à une boîte courriel sont comme une course à obstacles : choisir la bonne application, entrer le bon identifiant et mot de passe.
	<b>Apprentissages</b>	Utiliser un identifiant et un mot de passe pour accéder à un service; comprendre l'arborescence et les fonctions d'un gestionnaire.
	<b>Activités préalables</b> Activités 6 et 7	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette et stylet Fiches 7 et 15
	<b>Temps de l'activité</b> 50 à 70 minutes	
	<b>Conseils</b>	Utiliser le même gestionnaire et adresse courriel afin que tout le groupe voit la même chose.

## DÉROULEMENT

**A. Définir le courriel**

L'animatrice demande aux participantEs ce qu'est un courriel, une adresse courriel et leur fonctionnement. On présente la partie le courriel de la fiche 15 et on répond aux questions.

**B. Comprendre le gestionnaire de courriel**

L'animatrice demande aux participantEs s'ils savent comment prendre les courriels. On présente la partie le gestionnaire de la fiche 15 et on demande si les participantEs sont capables de donner des comparaisons entre les notions vues et le service de poste traditionnelle. On Identifie un gestionnaire de courriel que le groupe va utiliser et on entre dans l'application.

## ACTIVITÉ 9

## Lire, répondre et effacer un courriel

 <b>Objectif</b>	Apprendre à utiliser un gestionnaire de courriel et encourager à envoyer des courriels.
 <b>Mise en contexte</b>	<p>Les boîtes courriels sont toutes différentes. Toutefois, certains éléments sont toujours présents ou présentés de façon similaire. Donc, il faut pratiquer l'œil des participantEs à les identifier. Encore une fois, trouver de l'information organisée sous l'arborescence est difficile.</p> <p>Les participantEs ne savent pas toujours quel message est lu ou non.</p> <p>Les espaces d'écriture et de lecture doivent être identifiés ainsi que les différents boutons. De plus, le spam et les publicités distraient l'œil des participantEs.</p>
 <b>Apprentissages</b>	Comprendre l'arborescence des boîtes courriels; reconnaître les signes d'un courriel lu ou non lu; identifier les espaces de lecture et d'écriture.
 <b>Activité préalable</b> Activité 8	 <b>Matériel nécessaire</b> Adresse courriel avec un mot de passe pour les participantEs, la boîte courriel doit être vide; adresse courriel pour les animateurs; un courriel avec des tâches pour envoyer à l'adresse courriel des participantEs avant la séance.
 <b>Temps de l'activité</b> 50 à 70 minutes	
 <b>Conseils</b>	Demander des tâches dans le courriel qui permettront d'utiliser le gestionnaire, comme: répondre avec son nom et mettre le courriel à la corbeille. Voir annexe

## DÉROULEMENT

### A. Se connecter à un gestionnaire de courriel

L'animatrice guide les participantEs dans le processus de connexion et fait lire le contenu à l'écran. On leur demande des explications pour s'assurer de leur compréhension.

### B. Lire un nouveau courriel

L'animatrice rappelle les éléments du gestionnaire de courriel et demande aux participantEs de les identifier. On demande d'identifier les nouveaux courriels et on les fait lire par les participantEs.

### C. Gérer la boîte courriel

L'animatrice énumère les tâches dans le courriel avec les participantEs; on identifie les tâches, on identifie la section d'écriture et on identifie les boutons numériques. On écrit le message de réponse et on l'envoie.

## ACTIVITÉ 10

## Ajout et création du compte

	<b>Objectif</b>	Avoir accès à une adresse courriel pour l'atelier de technologies.
	<b>Mise en contexte</b>	La création d'une adresse courriel est souvent une étape à laquelle les participantEs ne prennent pas part. On leur donne une adresse sur un bout de papier qu'ils vont égarer ou oublier par la suite. Ainsi, l'adresse est perdue à jamais et on doit en refaire constamment une nouvelle. Savoir comment conserver une adresse courriel de façon sécuritaire est donc essentiel !
	<b>Apprentissages</b>	Déchiffrer une adresse courriel; conserver une adresse courriel et son mot de passe sécuritairement.
	<b>Activités préalables</b> Activités 8 et 9	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette, stylet et un gestionnaire de courriel. Fiches 14 et 15
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 45 minutes	
	<b>Conseils</b>	On recommande de former les adresses courriel personnalisées de la façon suivante afin de s'en souvenir: les initiales de votre organisation et un prénom comme identifiant. Par exemple : lem.paul@gmail.com.

## DÉROULEMENT

**A. Rappeler les courriels**

On rappelle les spécificités des courriels sur la partie l'adresse courriel de la fiche 15.

**B. Ajouter un compte**

On accompagne les participantEs dans les différentes étapes : Accéder au gestionnaire de courriel, se rendre à la fonction comptes et ajouter un compte.

**C. Créer une adresse courriel relative à votre organisation**

On présente la matrice de la fiche 14 pour conserver le courriel. On décide avec les participantEs d'un modèle commun pour créer leur identifiant. On écrit les identifiants personnels dans la matrice.

## ACTIVITÉ 11

## Création d'un mot de passe

	<b>Objectif</b>	Créer un mot de passe sécuritaire, mémorable et simple.
	<b>Mise en contexte</b>	La sécurité en informatique est souvent une des préoccupations les plus importantes pour les participantEs. Cela peut les amener à ne pas du tout vouloir toucher à l'informatique ou à créer des mots de passe trop complexes. L'oubli d'un mot de passe cause également beaucoup de maux de tête, il faut donc prendre son temps, bien le choisir et le conserver en sécurité.
	<b>Apprentissage</b>	Créer des mots de passe simples, mémorables et sécuritaires.
	<b>Activités préalables</b> Activités 6 et 8	 <b>Matériel nécessaire</b> La matrice et l'exercice des mots de passe Fiches 12 et 14
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 45 minutes	
	<b>Conseils</b>	Bien expliquer le concept de la matrice, car souvent les participantEs ne comprennent pas comment fonctionne une grille ou une colonne.

## DÉROULEMENT

**A. Expliquer la sécurité**

On demande aux participants ce qu'est un mot de passe et comment ça fonctionne. L'animatrice présente la fiche 12 et répond aux questions. On demande aux participants d'expliquer dans leurs mots les 6 éléments qui renforcent un mot de passe.

**B. Jouer à Mot de passe utile**

On présente une liste de mots de passe. On discute des risques et de la sécurité de chacun pour trouver le plus sécuritaire. On modifie chacun des mots de passe pour les rendre sécuritaires avec une caractéristique différente.

**C. Créer son propre mot de passe**

On supporte les participantEs durant la création de leur mot de passe : ils créent leur mot de passe personnel, le valident entre elleux, l'écrivent dans la matrice et l'enregistrent.

## ACTIVITÉ 12

## Envoi d'un courriel

	<b>Objectif</b>	Prendre contact avec un autre participantE par courriel.
	<b>Mise en contexte</b>	Il y a plusieurs étapes à suivre pour envoyer un courriel. Il faut entrer une adresse courriel qui n'est pas la nôtre sans faute et trouver un sujet. Il faut écrire un message et se rappeler des endroits où cliquer pour l'envoyer. Ensuite, il faut revenir le lire.
	<b>Apprentissage</b>	Envoyer un courriel est une façon facile et rapide d'envoyer de l'information à quelqu'un d'autre.
	<b>Activités préalables</b> Activités 6, 8, 9 et 10	 <b>Matériel nécessaire</b> L'adresse courriel des participantEs
	<b>Temps de l'activité</b> 50 à 60 minutes	
	<b>Conseils</b>	Valider l'envoi en regardant la boîte de messages envoyés.

## DÉROULEMENT

**A. Prendre en note les adresses courriels**

On invite les participantEs à partager leur courriel. Iels doivent prendre en note le courriel, l'écrire dans un nouveau message et le valider.

**B. Écrire un message**

On invite les participantEs à écrire un message court. Ils écrivent le texte et envoient le courriel.

**C. Lire le message reçu**

On anime le cercle de lecture. Les participantEs lisent leur message.

## ACTIVITÉ 13

## Retrait d'une adresse (facultatif)

	<b>Objectif</b>	Retirer un compte courriel d'un gestionnaire de courriel.
	<b>Mise en contexte</b>	Avoir deux adresses courriel peut provoquer un flux de notifications dérangeantes. C'est beaucoup d'organisation et d'informations numériques pour les participantEs. De plus, si on se trompe d'adresse, on doit tout recommencer !
	<b>Apprentissage</b>	Les données inscrites dans un appareil électronique sont effaçables par les paramètres.
	<b>Activités préalables</b> Activités 3 et 8	 <b>Matériel nécessaire</b>
	<b>Temps de l'activité</b> 15 à 25 minutes	
	<b>Conseils</b>	Être attentif à ce que fait notre participantE pour ne pas qu'il efface la mauvaise adresse.

## DÉROULEMENT

**A. Utiliser les paramètres**

On demande aux participantEs qu'est-ce qu'on doit faire pour gérer les comptes. L'animatrice les guide au besoin. On se rend dans les paramètres et on cherche la section **compte**.

**B. Présenter la section **compte** dans les paramètres**

On explique l'utilité de la fonction compte et on fait remarquer l'icône 3 points et la fonction déconnecter. Les participantEs déconnectent le bon compte.

## ACTIVITÉ 14

## Intégration de la routine de début d'atelier

 <b>Objectif</b>	Créer une routine de début d'ateliers avec plusieurs tâches à accomplir.
 <b>Mise en contexte</b>	Les participantEs ne connaissent pas l'ensemble des activités à réaliser sur une tablette. Cela fait en sorte qu'ils peuvent la délaissé. Une routine favorise l'utilisation quotidienne de la tablette.
 <b>Apprentissages</b>	Répéter régulièrement les mêmes tâches les rend plus faciles et plus rapides à accomplir; faire notre routine gratuitement en ligne
 <b>Activités préalables</b> Activités 1, 2 et 9	 <b>Matériel nécessaire</b> Feuilles de notes et tableau blanc
 <b>Temps de l'activité</b> 15 à 60 minutes	
 <b>Conseils</b>	<p>Choisir des tâches adaptées au niveau des participantEs pour ne pas les décourager. Les participantEs proposent souvent des tâches qui sont trop avancées pour leur niveau. Pour aider à établir une liste de tâches, comparer la routine informatique avec la routine du matin.</p> <p>Pour les participantEs qui ont de la difficulté à accomplir toute la routine, la présenter comme une liste facultative de choses à faire avec des éléments obligatoires. Consulter ses courriels devrait être une tâche essentielle sur la liste.</p>

## DÉROULEMENT

## A. Faire une liste d'habitudes et d'objectifs

On invite les participantEs à proposer des éléments de routine et on les prend en note au tableau. Ensuite, on aide à organiser la routine et on l'essaye avec les participantEs.

## ACTIVITÉ 15

### Navigation sur un gestionnaire de courriel

	<b>Objectif</b>	Identifier les courriels utiles, les pourriels et les courriels frauduleux.
	<b>Mise en contexte</b>	Une des peurs des participantEs est d'être fraudéEs. Pour identifier des courriels crédibles, il faut du jugement, de la confiance en soi et du temps de lecture. Naviguer entre les différents courriels est un autre obstacle pour les participantEs.
	<b>Apprentissages</b>	Utiliser les différentes listes dans l'arborescence de la boîte de courriels; lire et comprendre le contenu des courriels et identifier les éléments écrits problématiques.
	<b>Activités préalables</b> Activités 8 et 9	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette, stylet, adresse courriel, quatre faux courriels et un crédible à envoyer aux participantEs
	<b>Temps de l'activité</b> 35 à 45 minutes	
	<b>Conseils</b>	Des exemples de courriels fictifs se trouvent en annexe.

## DÉROULEMENT

### A. Lire ses courriels

On rappelle le fonctionnement d'un gestionnaire de courriel et on invite les participantEs à vérifier leurs courriels.

### B. Identifier les pourriels et les effacer

On présente les principaux éléments dont il faut se méfier pour sa sécurité à partir de la fiche pourriel et hameçonnage. On lit les courriels avec les participantEs. On identifie en groupe les courriels suspects et on rappelle la procédure pour les effacer. Enfin, on répond au courriel crédible et utile.

## ACTIVITÉ 16

## Initiation à la recherche

	<b>Objectif</b>	Comprendre les bases de la recherche web.
	<b>Mise en contexte</b>	Il faut choisir les bons mots clés pour être efficace dans sa recherche. Les participantEs ont tendance à faire des recherches trop longues et formelles sur le moteur de recherche. Choisir les bons liens internet est tout un défi. Avec la publicité qui règne sur google, l'algorithme vient biaiser les recherches.
	<b>Apprentissages</b>	Choisir des mots de recherche spécifiques; identifier des sites internet fiables.
	<b>Activité préalable</b> Activité 6	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette et cartes de concepts préparées Fiches 17 et 18
	<b>Temps de l'activité</b> 60 minutes	
	<b>Conseils</b>	Exemple de paragraphe de mots clés en annexe.

## DÉROULEMENT

**A. Expliquer la notion de mot clé ?**

On anime une discussion sur les mots clés à partir de la fiche. On donne des exemples des mots basés sur une carte de concepts (un peu comme le jeu taboo) (exemple de mots : Felix Auger Aliassime, McDonalds, un coucher de soleil, Pierre Bruneau).

**B. Exercice mot clé**

On anime l'exercice de mots clés. On distribue une feuille qui contient des paragraphes. Les participantEs trouvent les mots clés. En groupe, on partage nos réponses.

**C. Exercice champs lexical**

On écrit des thèmes au tableau. Les participantEs trouvent des mots clés liés au thème. Les participantEs testent s'ils sont capables de retrouver le thème à partir des mots clés.

## ACTIVITÉ 17

## Complétion des tâches du courriel : thème emploi

 <b>Objectif</b>	Accomplir des tâches significatives dans un environnement technologique.
 <b>Mise en contexte</b>	Les participantEs sont souvent désarméEs face aux tâches à effectuer avec un appareil informatique. Les tâches peuvent être simples et claires, mais les accomplir dans un environnement technologique est complexe.
 <b>Apprentissages</b>	Comprendre les différentes fonctions des applications; choisir les bonnes applications; copier et coller un texte.
 <b>Activités préalables</b> Activités 15 et 17	 <b>Matériel nécessaire</b> Tablette, stylet, adresse courriel, accès internet, un courriel demandant de l'aide pour trouver un emploi contenant les critères suivants : milieu de travail, horaires et rémunération.
 <b>Temps de l'activité</b> 60 à 80 minutes	

## DÉROULEMENT

**A. Prendre en notes la liste des tâches**

À partir du courriel, on demande aux participantEs d'identifier les tâches et de les prendre en notes. On aide les participantEs à prendre les moyens nécessaires pour accomplir cela.

**B. Aller sur google**

On trouve le moteur de recherche et rappelle son fonctionnement. On choisit les mots clés, sélectionne les bonnes pages internet et identifie les publicités.

**C. Faire les recherches d'emploi**

On s'assure que tout le monde est sur un site de recherche d'emploi et on attire l'attention vers les outils de recherche. On rappelle les critères de sélection d'emploi. Les participantEs doivent faire la recherche et sélectionner un emploi.

**D. Copier et coller le lien internet**

On rappelle comment utiliser le curseur. En utilisant les fonctions peser et glisser, on explique comment on peut copier-coller un lien internet.

**E. Envoyer le lien internet**

On aide les participantEs à revenir à la boîte courriel et on les invite à copier et coller le lien dans un nouveau message et à l'envoyer.

## ACTIVITÉ 18

## Découverte d'une application de GPS

	<b>Objectif</b>	Donner les bases de la recherche web sur une application de géolocalisation.
	<b>Mise en contexte</b>	Tout est cliquable sur une application de GPS. Alors, on peut rapidement se retrouver désorientéE!
	<b>Apprentissages</b>	Utiliser la fonction glisser sur la carte; identifier les résultats sous forme de points géographiques et de fiches d'informations.
	<b>Activités préalables</b> Activités 1 et 17	 <b>Matériel nécessaire</b> Fiche 19
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 45 minutes	
	<b>Conseils</b>	Avant de débiter, n'hésitez pas à expliquer les notions géographiques de bases suivantes : les points cardinaux, les distances en mètres et kilomètres et les rues.

## DÉROULEMENT

**A. Identifier notre position comme point de départ**

On demande aux participantEs de décrire ce qu'ils voient sur l'écran. On porte leur l'attention au curseur bleu de position. On leur demande de se pratiquer à fermer et ouvrir la fonction de localisation de l'appareil.

**B. Identifier les noms d'endroits comme destination**

On fait remarquer les différents établissements autour du point bleu, on demande aux participantEs de les énumérer et on demande de cliquer sur l'un d'entre eux. On demande aux participantEs de décrire le résultat : menu descriptif qui apparaît, vision de l'établissement de face et autres.

**C. Identifier les différents reliefs**

On attire l'attention sur la fonction de relief et on invite les participantEs à peser et décrire le menu.

## ACTIVITÉ 19

## Recherche sur l'appli GPS

	<b>Objectif</b>	Donner les bases de la recherche web sur une application de géolocalisation.
	<b>Mise en contexte</b>	Les participantEs doivent être en mesure de reconnaître quelques fonctions : la boîte de recherche, la loupe, le micro. Plusieurs icônes ne font toutefois pas beaucoup de sens : le bouton position, l'icône de localisation et le cercle bleu. La fenêtre peut être divisée en deux pour mieux présenter de l'information.
	<b>Apprentissages</b>	Comprendre les itinéraires; identifier le temps de déplacement; identifier les choix d'endroits.
	<b>Activités préalables</b> Activités 6, 17 et 18	 <b>Matériel nécessaire</b> Courriel de tâches contenant les éléments de recherche suivant : un point de départ, une destination et des points de relais au besoin.
	<b>Temps de l'activité</b> 45 à 60 minutes	
	<b>Conseils</b>	On conseille de commencer par des recherches en fonction des besoins quotidiens des participantEs.

## DÉROULEMENT

**A. Identifier les tâches**

On aide les participantEs à organiser les tâches à partir du courriel reçu.

**B. Rechercher une destination**

On explique les différentes fonctions de l'appli GPS et on invite les participantEs à chercher une destination (hôpital et librairie) les plus proches de chez eux. On invite les participantEs à partager leur réponse et à expliquer ce qui a été difficile.

**C. Répondre au courriel**

On rappelle les tâches du courriel. On invite les participantEs à copier les coordonnées et à les envoyer par courriel.

## ACTIVITÉ 20

## Lire et discuter sur la fiche 21

*Les données personnelles*

 <b>Objectif</b>	Informers les participantEs de la monétisation des données personnelles.
 <b>Mise en contexte</b>	On peut penser que les géants du web font des sous en vendant leurs produits ou en fraudant des utilisateurs. La réalité est bien plus complexe. Les données personnelles, leur utilisation et surtout, leur récolte gratuite sont des concepts abstraits qui mènent à d'importants questionnements sur la vie privée.
 <b>Apprentissages</b>	Si c'est gratuit, c'est toi le produit; comprendre l'économie d'internet et les problèmes qui en découlent.
 <b>Activités préalables</b> Activités 10 et 17	 <b>Matériel nécessaire</b> Un site internet connu avec des publicités ciblées (ex : un site de dictionnaire ou de journal comme Urbania, la Presse). Fiche 21
 <b>Temps de l'activité</b> 45 à 90 minutes	

## DÉROULEMENT

**A. Discuter sur la façon de faire de l'argent sur internet**

On questionne les participantEs sur les moyens de faire de l'argent en ligne et on collige les réponses au tableau.

**B. Lire la fiche Les données personnelles**

On anime le cercle de lecture et on répond aux questions de clarification.

**C. Rechercher des publicités dans un site commandité**

On demande aux participantEs de faire une recherche sur une liste de sites internet qu'on a choisis ensemble préalablement. On leur demande de trouver les publicités sur les pages et de partager leurs observations en grand groupe.

## ACTIVITÉ 21

## Reconnaissance du contenu commandité

	<b>Objectif</b>	Être capable d'identifier une publicité ou une commandite.
	<b>Mise en contexte</b>	Les indices pour déceler un contenu commandité sont discrets. Les mot-clics, les vignettes de publicité et les boutons ignorer la publicité sont des éléments à identifier qui nous évitent de perdre du temps. C'est important de reconnaître ces éléments pour se bâtir une littératie numérique.
	<b>Apprentissages</b>	Comprendre la signification des mot-clics; comprendre l'information dans les vignettes.
	<b>Activité préalable</b> Activité 6	 <b>Matériel nécessaire</b> Impression de publications facebook et instagram, capture d'écran de vidéo et d'articles commandités ou non.
	<b>Temps de l'activité</b> 20 à 30 minutes	
	<b>Conseils</b>	Les différentes impressions de publications permettent de regarder comme il faut sans prendre le risque de cliquer sur quelque chose et de changer de page.

## DÉROULEMENT

## A. Identification des commanditaires

On fait lire les différentes publications par les participantEs. On identifie si une publication est commanditée ou si c'est une publicité. Enfin, on indique les marqueurs de publicités s'ils ne sont pas trouvés.

## ACTIVITÉ 22

## Énumération des besoins

	<b>Objectif</b>	Identifier les besoins qui peuvent être comblés par une application.
	<b>Mise en contexte</b>	Il y a des besoins auxquels on peut répondre par la technologie. Les participantEs doivent savoir comment nommer leurs besoins pour pouvoir chercher une application qui peut les aider.
	<b>Apprentissages</b>	Chercher des applications pour répondre à ses besoins; élargir ses horizons quant aux possibilités des technologies.
	<b>Activités préalables</b> Activités 1, 2 et 17	 <b>Matériel nécessaire</b> Une feuille pour écrire leurs besoins, un tableau Fiche 11
	<b>Temps de l'activité</b> 15 à 30 minutes	
	<b>Conseils</b>	Essayez de préconiser les applications afin de permettre des interactions satisfaisantes pour les participantEs. Comme des jeux, un agenda, des listes de choses à faire.

## DÉROULEMENT

**A. Revenir sur les besoins du début de session et ceux de fin de session**

À l'aide d'un tableau, l'animatrice rappelle les besoins que les participantEs avaient identifiés et en rajoute de nouveaux s'il y a lieu. Les participantEs essaient de nommer les étapes nécessaires pour combler leurs besoins.

**B. Transformer les besoins en mots clés**

L'animatrice rappelle ce qu'est un mot clé afin de faciliter la recherche sur un moteur de recherche. Les participantEs suggèrent des « mots clés » en relation avec leurs besoins.

**C. Revenir sur ce qu'est une application**

L'animatrice explique ce qu'est une application avec la fiche 11 - *L'application et le store*

## ACTIVITÉ 23

## Navigation sur le store

	<b>Objectif</b>	Trouver des applications adéquates et sécuritaires.
	<b>Mise en contexte</b>	Le store est une application qui change selon le système d'opération. C'est difficile de faire le bon choix d'application parmi toutes les versions.
	<b>Apprentissages</b>	Voir les éléments de classement; évaluer la pertinence d'une application.
	<b>Activités préalables</b> Activités 6, 10,17, 21 et 22	 <b>Matériel nécessaire</b> Adresse courriel personnelle
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 50 minutes	
	<b>Conseils</b>	Il faut faire attention au contenu commandité au sommet des pages. Certaines applications sont payantes et cela peut effrayer les participantEs.

## DÉROULEMENT

**A. Découvrir l'application du store**

Le groupe redécouvre les éléments connus : barre de recherche, loupe, bouton retour et autres. L'animatrice propose de faire une recherche à partir des « mots clés ». Les participantEs identifient les éléments cliquables et leurs fonctions sur la page. Iels cherchent une application selon leurs besoins.

**B. Reconnaître une application sécuritaire et pertinente**

L'animatrice dirige l'attention vers les éléments de classement à consulter : notes sur 5, en étoiles, commentaires et autres. Les participantEs jugent ensemble si l'application choisie est adéquate et sécuritaire, puis trouvent une meilleure application au besoin.

## ACTIVITÉ 24

## Téléchargement et utilisation d'une application

	<b>Objectif</b>	Téléchargement et utilisation d'une application
	<b>Mise en contexte</b>	On doit souvent télécharger une application avant de savoir si elle nous convient. Cela peut rapidement polluer la page d'accueil et rendre la navigation plus difficile.
	<b>Apprentissages</b>	Télécharger une application; la retrouver sur la page d'accueil et la supprimer au besoin; utiliser son savoir informatique pour découvrir une application.
	<b>Activités préalables</b> Activités 1, 2 et 23	 <b>Matériel nécessaire</b> Fiche 20
	<b>Temps de l'activité</b> 1 à 2 heures	
	<b>Conseils</b>	Il faut prendre le temps de bien analyser les applications avec les participantEs et ne pas avoir peur de les supprimer si elles ne leur conviennent pas. Être deux est un gros plus pour cette activité.

## DÉROULEMENT

**A. Choisir et télécharger une ou plusieurs applications**

L'animatrice indique la façon de télécharger à partir du store alors que les participantEs téléchargent une ou plusieurs applications.

**B. Découvrir l'application**

L'animatrice aide à repérer la nouvelle application sur la page d'accueil. Les participantEs ouvrent l'application et demande de l'aide au besoin.

**C. Supprimer l'application (au besoin)**

L'animatrice explique comment supprimer une application si elle n'est plus désirée. Les participantEs se prêtent à l'exercice.

## ACTIVITÉ 25

## Téléchargement d'une application de jeux

	<b>Objectif</b>	Reconnaître et télécharger une application de jeu.
	<b>Mise en contexte</b>	Il y a beaucoup d'éléments indésirables qui sont présentés en premier à cause du référencement. Ces applis peuvent être nuisibles, car elles subtilisent les données et occupent beaucoup d'espace de mémoire.
	<b>Apprentissages</b>	Sélectionner un jeu selon sa description; découvrir des jeux selon ses intérêts et ses besoins; chercher des jeux qu'on connaît.
	<b>Activités préalables</b> Activités 17, 21, 22, 23 et 24	 <b>Matériel nécessaire</b> Une adresse courriel (et son mot de passe !) et un tableau pour faire une liste
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 50 minutes	
	<b>Conseils</b>	Il est bon de dresser une liste d'applications de jeux éducatifs et cognitifs auparavant, car c'est souvent ce que les participants connaissent le moins. Il existe des listes de propositions en ligne. Il faut aussi être capable de se freiner, des jeux, sur le modèle de « gacha » ou des jeux de hasard. Idées en annexe.

## DÉROULEMENT

**A. Les jeux connus des participants**

L'animatrice demande quels sont les jeux de table, éducatifs et cognitifs favoris du groupe. On note les réponses au tableau et des jeux sont proposés au besoin.

**B. Téléchargement des choix**

L'animatrice présente les choix et rappelle comment effectuer une recherche d'applications. Les participantEs font leurs choix parmi les jeux qui les intéressent et les téléchargent.

## ACTIVITÉ 26

## Jeux sur sa tablette

	<b>Objectif</b>	Utiliser le jeu pour améliorer sa manipulation de la tablette.
	<b>Mise en contexte</b>	Tous les jeux ont des éléments cliquables qui doivent être découverts afin de pouvoir jouer. Il y a beaucoup de choses à apprendre comme la navigation à travers des nombreuses publicités invasives et les différents modes de jeux possibles.
	<b>Apprentissages</b>	Reconnaître les éléments cliquables des jeux; jouer sur la tablette.
	<b>Activités préalables</b> Activités 5, 22, 24 et 25	 <b>Matériel nécessaire</b> Des jeux et un stylet (au besoin)
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 50 minutes	
	<b>Conseils</b>	Il est judicieux d'essayer le même jeu en premier pour donner une idée des éléments cliquables et de comment reconnaître ou contourner la publicité.

## DÉROULEMENT

**A. Tester les jeux**

L'animatrice indique où se trouvent les nouvelles applications sur la page d'accueil une fois téléchargées. Les participantEs essaient leurs jeux pour s'amuser.

**B. Exprimer les préférences et désagréments**

L'animatrice recueille les commentaires des participantEs en les questionnant sur les jeux : ceux qui sont les plus amusants, pourquoi ils ont été aimés, ou ceux qui sont les plus difficiles à jouer et ce qui aurait pu être amélioré, etc.

## ACTIVITÉ 27

## Formulaire en ligne

	<b>Objectif</b>	Remplir un formulaire en ligne et l'envoyer.
	<b>Mise en contexte</b>	Un formulaire contient plusieurs types de questions aux réponses différentes: à choix multiples, obligatoires, à développement, courtes et autres.
	<b>Apprentissages</b>	Répondre correctement aux différents types de questions; communiquer l'information dans un formulaire en ligne.
	<b>Activités préalables</b> Activités 5 et 6	 <b>Matériel nécessaire</b> Un formulaire en ligne créé par l'animatrice (google form ou Framapad) et un courriel pour le partager
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 55 minutes	
	<b>Conseils</b>	<p>Les formulaires sont un casse-tête pour tout le monde. Dans le cadre de l'atelier, c'est à l'animateur d'utiliser son jugement pour créer ou utiliser un formulaire qui sera représentatif des tâches auxquelles feront face les participants.</p> <p>Profitez de la situation pour créer un formulaire significatif pour les participantEs : une fête; une activité de fin de session; l'évaluation d'un atelier; recherche de solutions à un problème.</p>

## DÉROULEMENT

**A. Questions et réponses**

L'animatrice présente un formulaire choisi, le sujet qu'il aborde, son fonctionnement et le type de questions qu'il contient.

**B. Champs de complétion**

L'animatrice explique comment on doit remplir le formulaire et fait remarquer les différents types de champs de complétion. Les participantEs observent et donnent leurs avis sur comment compléter les champs.

**C. Complétion du formulaire**

L'animatrice accompagne les participantEs qui remplissent le formulaire avant de l'envoyer.

## ACTIVITÉ 28

## Sondage en ligne

	<b>Objectif</b>	Donner son avis sur un enjeu significatif en ligne.
	<b>Mise en contexte</b>	Un sondage demande d'utiliser son ressenti plutôt que des informations factuelles. Être capable de s'exprimer qualitativement avec des outils numériques peut être difficile : exprimer sa satisfaction sur une échelle chiffrée, comprendre les énoncés avec lesquels on est d'accord ou en opposition, amener des propositions, etc.
	<b>Apprentissages</b>	Partager sa réalité sur le web; montrer son degré de satisfaction.
	<b>Activité préalable</b> Activité 27	 <b>Matériel nécessaire</b> Un sondage en ligne (survey monkey, doodle) et un écran pour présenter les résultats au groupe
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 40 minutes	
	<b>Conseils</b>	Sondez les participantEs sur des enjeux démocratiques de vos organisations ou sur des enjeux qui traitent de l'actualité.

## DÉROULEMENT

**A. Comprendre les différences entre les options et les matrices**

On explique les différents types de questions du sondage.

**B. Prendre des décisions**

L'animatrice accompagne les participantEs dans la complétion du sondage.

**C. Regarder les résultats**

L'animatrice présente les résultats et le groupe discute des enjeux liés au sondage. Les participantEs donnent leurs avis.

## ACTIVITÉ 29

## Conversion d'une image en PDF

	<b>Objectif</b>	Utiliser un PDF dans un environnement fonctionnel.
	<b>Mise en contexte</b>	Il faut distinguer aisément les types de documents et les bons titres pour être en mesure de sélectionner le bon fichier.
	<b>Apprentissage</b>	Apprendre à bien utiliser le format PDF.
	<b>Activités préalables</b> Activités 15 et 17	 <b>Matériel nécessaire</b> Le document PDF, une adresse courriel fictive de patron pour envoyer le courriel et un formulaire en ligne nécessitant de téléverser un CV ou une lettre
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 50 minutes	

## DÉROULEMENT

**A. Expliquer quels sont les différents types de fichiers**

Expliquer les différents types de fichier à partir de la section extensions de la fiche 20.

**B. Rechercher sur google comment faire une conversion en PDF**

On anime une discussion sur les mots clés, afin d'amener les participantEs à choisir les bons termes pour la recherche.

**C. Choisir une application et la télécharger**

Guider le téléchargement de l'application, selon ce qui a été décidé. Expliquer le chargement et les applications du store. Les participantEs téléchargent l'application, la trouvent sur la tablette et l'ouvrent.

**D. Transférer la photo en PDF**

Indiquer comment prendre le document en photo et aider pour le cadrage.

**E. Imprimer le document en PDF**

Montrer comment imprimer en PDF et assister les participantEs à prendre une photo du document, puis l'enregistrer, bien cadrée, en format PDF.

## ACTIVITÉ 30

## Envoi d'un PDF par courriel

	<b>Objectif</b>	Utiliser un PDF dans un environnement fonctionnel.
	<b>Mise en contexte</b>	Il faut distinguer aisément les types de documents et les bons titres pour être en mesure de sélectionner le bon fichier.
	<b>Apprentissage</b>	Apprendre à bien utiliser le format PDF.
	<b>Activités préalables</b> Activités 15 et 17	 <b>Matériel nécessaire</b> Le document PDF, une adresse courriel fictive de patron pour envoyer le courriel et un formulaire en ligne nécessitant de téléverser un CV ou une lettre
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 50 minutes	

## DÉROULEMENT

**A. Trouver l'image dans les fichiers**

Présenter l'application fichier et son fonctionnement.

**B. Envoyer le PDF par courriel**

Montrer ce qu'on peut faire avec un PDF à partir des **trois points** et rappeler comment envoyer un PDF à partir des fichiers de la tablette vers une adresse courriel.

## ACTIVITÉ 31

## Recherche d'emploi en ligne

	<b>Objectif</b>	Rechercher un emploi qui répond à ses critères.
	<b>Mise en contexte</b>	Faire le tri parmi les dizaines de sites de recherches d'emploi est un travail complexe. Il est aussi possible que les participantEs évitent des emplois qui leur semble trop bien pour eux, donc il faut s'assurer qu'ils comprennent qu'ils sont dans un environnement sécuritaire et que les emplois font partie d'un jeu de rôle.
	<b>Apprentissages</b>	Évaluer les critères de sélection ; choisir le bon site de recherche d'emploi; paramétrer les filtres des recherches.
	<b>Activités préalables</b> Activités 15,17, 22 et 24	 <b>Matériel nécessaire</b> Une feuille pour prendre des notes
	<b>Temps de l'activité</b> 50 minutes à 90 minutes	
	<b>Conseils</b>	Maintenez-vous à la technique pour cet atelier, à moins que vous soyez conseiller ou conseillère en emploi.

## DÉROULEMENT

**A. Les critères d'emploi**

Discutez des critères pour la recherche d'emploi : le milieu, les horaires, la distance, les études, etc. Les participantEs notent les leurs sur une feuille.

**B. Recherche et sélection d'un emploi**

L'animatriceurice accompagne à la recherche d'emploi. Au besoin, on propose des sites de recherche d'emploi et on aide à utiliser les filtres de recherche. Les participantEs effectuent la recherche, puis comparent leurs choix ensemble afin de les confirmer.

## ACTIVITÉ 32

## Remplissage du formulaire d'embauche

	<b>Objectif</b>	Compléter un formulaire dans le cadre d'une recherche d'emploi.
	<b>Mise en contexte</b>	Les formulaires sont souvent compliqués. Il faut entrer différentes informations complexes et souvent téléverser des documents.
	<b>Apprentissages</b>	Répondre correctement aux différents types de questions; communiquer l'information liée à l'emploi dans un formulaire en ligne.
	<b>Activités préalables</b> Activités 27, 29 et 30	 <b>Matériel nécessaire</b> Du son, un cv format PDF ou papier et un formulaire de demande d'emploi en ligne (soit sur un site, soit fait par l'animatrice).
	<b>Temps de l'activité</b> 40 à 50 minutes	
	<b>Conseils</b>	Utilisez le même formulaire pour tout le groupe. Ça se fait facilement en utilisant google form ou framapad.

## DÉROULEMENT

**A. Complétion du formulaire**

On donne le lien vers un formulaire, puis on le présente. On appuie les participantEs lors de sa complétion.

**B. Téléversement du cv**

Les participantEs téléversent le cv dans le formulaire.

**C. Identification des obstacles**

On met notre expérience en commun en nommant les difficultés et les éléments dérangeants lors de l'activité. Le groupe donne des façons de faciliter la navigation.

## ACTIVITÉ 33

## Magasinage en ligne

	<b>Objectif</b>	Naviguer sur un site de commerce en ligne.
	<b>Mise en contexte</b>	Faire des achats en ligne peut être stressant. Il est difficile de naviguer entre le catalogue de marchandises, ses différentes sections et le panier. Aussi, il faut vérifier les caractéristiques de l'item à acheter.
	<b>Apprentissages</b>	Distinguer le catalogue, le produit et le panier; s'informer sur un produit en ligne; évaluer un produit en ligne.
	<b>Activités préalables</b> Activités 17 et 27	 <b>Matériel nécessaire</b> Un site web sur lequel on peut faire un achat
	<b>Temps de l'activité</b> 50 à 90 minutes	
	<b>Conseils</b>	Concevoir le catalogue, le produit et le panier comme des équivalents des allées, du produit et du carrosse.

## DÉROULEMENT

**A. Choisir un commerce en ligne**

On mène une discussion sur le choix du commerce et les participantEs proposent leurs choix. On établit une liste de choses à acheter selon le commerce.

**B. Présenter le catalogue et ses produits**

On présente les différentes catégories du site de commerce en ligne : le catalogue de produits et ses sous-catégories et le produit lui-même.

**C. Accéder au contenu du panier**

On explique la notion de panier et comment y ajouter des produits. Les participantEs ajoutent des produits au panier. On demande au groupe de décrire le contenu de leur panier. On vérifie que tout est sélectionné.

## ACTIVITÉ 34

## Remplissage des informations bancaires

	<b>Objectif</b>	Se familiariser avec la complétion d'un achat en ligne.
	<b>Mise en contexte</b>	CertainEs participantEs peuvent ne pas avoir accès au crédit et votre organisation peut ne pas avoir de fonds pour faire des transactions en ligne juste pour une activité. Pour régler le problème, on crée un formulaire maison qui imite un formulaire bancaire qu'on remplit avec une fausse carte de crédit.
	<b>Apprentissages</b>	Identifier les informations bancaires; comprendre les étapes avant de faire un achat en ligne; confirmer l'achat.
	<b>Activités préalables</b> Activités 27 et 33	 <b>Matériel nécessaire</b> Une fausse carte de crédit, une fiche avec les informations du compte bancaire (adresse, code postal, adresse courriel) et un formulaire en ligne dans lequel il faut remplir les informations bancaires habituelles.
	<b>Temps de l'activité</b> 30 à 50 minutes	
	<b>Conseils</b>	Envoyez un courriel avec le formulaire d'informations bancaires après l'activité 32.

## DÉROULEMENT

**A. Comprendre les informations personnelles**

On explique pourquoi il faut remplir tous les champs, et on aide les participantEs à associer les informations bancaires aux bons champs.

**B. Comprendre les informations bancaires**

Les participantEs complètent la transaction pour l'envoyer.

## ANNEXE : compléments aux activités

### ACTIVITÉ 9

Voici un exemple de courriel à envoyer aux participantEs



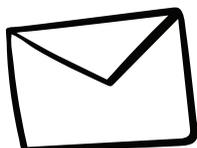
lem.ami@gmail.com

**Titre : Tâches pour aujourd'hui**

Salut ! J'ai un ami qui a besoin d'aller à la clinique médicale pour les pieds. Peux-tu m'envoyer une adresse pas trop loin du centre communautaire !

Bonne journée !

Les autres peuvent être juste des niaiseries pour confronter les participantEs à des pourriels ou des tentatives d'hameçonnage.



Je suis nouveau dans le quartier et je voulais savoir où se situe l'hôpital et la librairie? Peux-tu m'envoyer les adresses ça serait gentil ! Merci de m'aider !

## ACTIVITÉ 14

Récompensez l'utilisation de la boîte courriel en envoyant du spam inoffensif créé par vous. Créez des adresses courriels fictives et envoyez des courriels. Parmi ceux-ci envoyez un vrai email pour donner l'ordre du jour de la séance. Exemple :



reviendu.quebec@gmail.com

**Titre : DETTE À REVENU QUÉBEC**

Vous devez de l'argent à Revenu Quebec sur votre rapport d'impôt de 2022.

Veillez communiquer votre numéro d'assurance Social et votre numero de Cotisation donné par Revenu Quebec pour regler le probleme.

Cordialement,

Sonia Lebel, Ministre du Trésor



grossis.ton.zizi@gmail.com

**Titre : ENLARGE YOUR PENIS**

Click on the link to get free results :

[https://www.youtube.com/watch?v=eBGIQ7ZuuiU&ab\\_channel=YouGotRickRolled](https://www.youtube.com/watch?v=eBGIQ7ZuuiU&ab_channel=YouGotRickRolled)

## ACTIVITÉ 15

Les jeux qu'on peut faire avec les participantEs pour les aider à réfléchir à la recherche sont : Taboo, le jeu Heads up, just one. Pas besoin de les faire en ligne, louez-les à la bibliothèque ou à votre joujouthèque locale !

Aa

### Paragraphe de mots clés

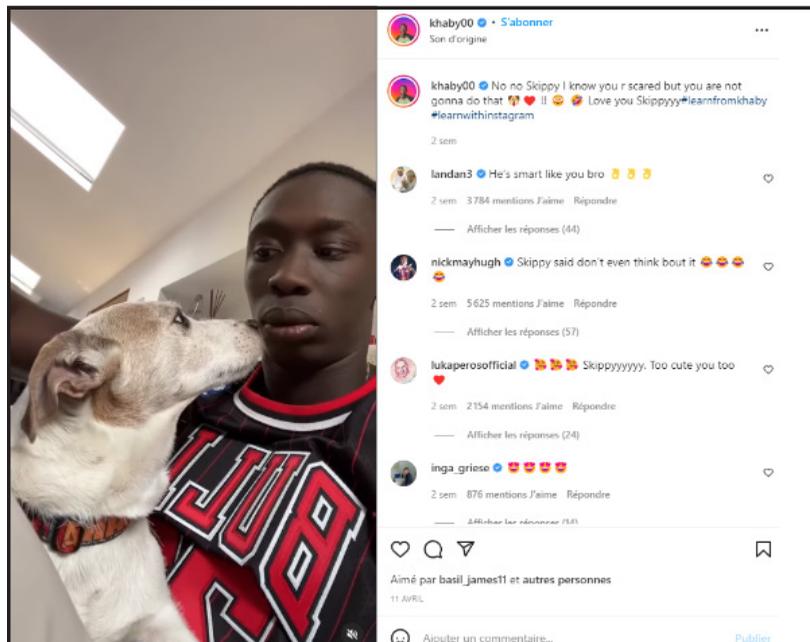
J'ai besoin de trouver un téléviseur pour le salon de la cuisine. Il doit faire 50 pouces et doit coûter 500\$ max

Aide-moi à trouver un optométriste. J'habite dans le quartier Rosemont.

## ACTIVITÉ 20

Le dossier sur la publicité web de RAD, disponible en ligne, est un excellent outil pour trouver des publications et bien comprendre l'enjeu pour se préparer. <<https://www.rad.ca/dossier/pub>>

Prenez des captures d'écran de sites web.



## **ACTIVITÉ 24**

Liste non exhaustive d'applications éducatives intéressantes :

- Word for fun
- Duolingo
- Babbel
- Wordscape
- La Presse
- Physics toolbox
- Yuka.

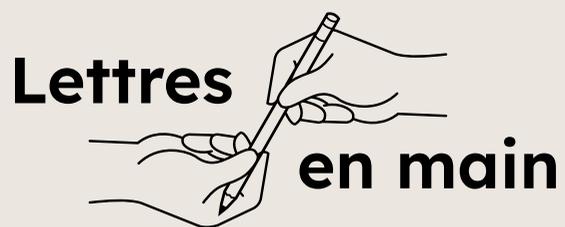
## **ACTIVITÉ 25**

Idées de jeux si vous n'avez pas d'inspiration :

- Backgammon
- Cribbles
- Solitaire
- Scrabble
- Wordle

## **ACTIVITÉ 33**

Il existe des sites de génération de fausse carte de crédit en ligne. Permet de rentrer les bonnes données sans compromettre vos participantEs.



Lettres en main est un groupe populaire d'alphabétisation qui intervient dans le quartier Rosemont à Montréal depuis 1982. Notre objectif principal est de contribuer à combattre l'analphabétisme.

Pour ce faire, nous offrons entre autres des ateliers de lecture et d'écriture et nous nous engageons dans la défense des droits des personnes analphabètes. De plus, nous nous consacrons à la recherche, à la conception et à la diffusion de matériel didactique.

3490, rue Dandurand Montréal (Québec) H1X 1N1

☎ Tél. : 514 729-3056

🖱 Internet : [www.lettresenmain.com](http://www.lettresenmain.com)

✉ Courriel : [info@lettresenmain.com](mailto:info@lettresenmain.com)