



LA COALITION INTERNET KEEP SAFE et Optimist International



Instructions pour la formatrice ou le formateur

Les renseignements qui suivent vous aideront à planifier et à mettre en œuvre une séance de formation qui servira à préparer des présentatrices/présentateurs éventuels du programme de la sécurité dans Internet avec Faux-Pas, la chatte techno. La formation d'autres présentatrices/présentateurs du programme de Faux-Pas permettra à un plus grand nombre d'enfants au sein de votre collectivité de profiter de ces renseignements importants.

Instructions précédant la formation :

1. **Le choix de la date et de l'heure.** Renseignez-vous sur les congés des écoles de votre quartier pour obtenir de meilleures disponibilités. Deux heures devraient suffire pour l'inscription, les conférencières/conférenciers supplémentaires ainsi que pour les questions et les réponses.
2. **Le choix d'un lieu.** La séance de formation peut avoir lieu dans une école, une entreprise, un centre communautaire, une église, etc.
 - Le lieu choisi devrait être facile d'accès et confortable pour les participantes/participants.
 - L'équipement requis : un ordinateur portable, un projecteur, un écran, des haut-parleurs, une barre multiprise et une rallonge électrique. Si vous ne pouvez les apporter, assurez-vous que cet équipement est disponible dans la salle.
3. **L'invitation des participantes/participants.** Faites la publicité dans votre organisation, la collectivité, les écoles ou les organismes religieux. Les participantes/participants doivent obtenir la permission pour présenter le programme au sein de leur entreprise ou leur organisme de bénévolat.
 - Remettez-leur un dépliant ou une lettre d'inscription.
 - Vous pouvez demander un montant pour couvrir les frais liés à la formation tel le coût de la documentation ou des collations.
4. **La cueillette des renseignements sur les gens inscrits.** Utilisez la *Fiche d'inscription* pour recueillir les renseignements sur les participantes/participants, y compris les renseignements sur le paiement, à partir des formulaires d'inscription. Apportez-les à la formation afin de confirmer la présence des participantes/participants et de rassembler les renseignements sur celles/ceux qui n'avaient pas prévu venir.
5. **Les fournitures (voir annexe A : Liste des fournitures)**
 - Si possible, remettez un exemplaire du CD à chaque

participante/participant. Aucune permission n'est nécessaire pour enregistrer des exemplaires supplémentaires.

- Si possible, remettez des copies papier de toute la documentation à chaque participant.
- Si vous voulez fournir des feuilles, des crayons ou des collations, pensez-y à l'avance.
- Assemblez les trousseaux de formation plusieurs jours avant la formation.

6. **L'invitation de conférencières/conférenciers ou d'invités spéciaux.** Si le temps le permet, pensez à inviter d'autres conférencières/conférenciers ou invités qui viendront livrer de brefs commentaires.

- **Les conférencières/conférenciers peuvent être :** les représentants locaux du groupe d'Internet Crimes Against Children (ICAC) (www.icactraining.org); le FBI; le cabinet du procureur des É.-U. (www.usdoj.gov/usao/offices/index.html); ou le personnel d'école.
- **Les invités spéciaux.** Par courrier, dépliants ou courriel, communiquez avec toutes les organisations ou les personnes concernées par la sécurité des enfants dans Internet. Par exemple : le procureur général, l'association du milieu de l'éducation de l'État; le président de PTA de l'État; la commission scolaire de l'État et autres dans votre collectivité.

7. **La communication avec les médias.** Dans les fichiers médias du CD, vous trouverez des modèles de lettres pour faire la promotion de la formation et aussi pour mettre en valeur les efforts que votre organisation fait pour enseigner la sécurité dans Internet aux enfants de votre collectivité. Les radios, les télévisions et les journaux communautaires recherchent souvent ce type d'histoires de nature humaine. Faites la coordination avec les autres bureaux de presse afin d'éviter qu'ils ne reçoivent plusieurs demandes pour le même événement.

8. **La répétition de votre présentation.** Révissez toute la documentation comprise dans le CD. Il n'est pas nécessaire de connaître par cœur le *Scénario de la présentatrice ou du présentateur*, mais plus vous connaîtrez le contenu, plus vous serez confiant et meilleur pendant la formation.

9. La familiarisation avec l'utilisation de l'équipement informatique. Vous serez plus à l'aise pendant la présentation si vous êtes confiant avec l'utilisation de l'équipement et que vous passez facilement de la *Présentation de la formatrice ou du formateur* aux fichiers du film.

Instructions pour le jour de la formation :

1. **Arrivez une heure avant l'heure prévue du début de la formation.** Vous aurez besoin de ce temps pour vous assurer que la salle est organisée en fonction de la formation et pour arranger tout votre équipement. Si du café ou des collations doivent être servis, ils devraient être prêts dès votre arrivée.

2. **L'équipement et la documentation.**

- **L'annexe A : la Liste des fournitures** vous indiquera quels documents

- apporter à la formation.
- Les trousse de formation et le CD.
 - L'équipement technique : un ordinateur portable, un projecteur, un écran, des haut-parleurs, une barre multiprise et une rallonge électrique. Ils devraient être dans la salle, sinon vous devrez les apporter.
3. **Les cocardes et les *Fiches d'inscription*.** Si possible, imprimez des cocardes à l'avance. Elles seront plus faciles à lire si elles sont imprimées en gros caractères gras. Les cocardes favorisent l'interaction avec les participants. Les fiches d'inscription vous aideront à assurer le suivi avec les participants.
 4. **Les médias.** Si des représentantes/représentants des médias doivent assister à la représentation, assurez-vous que quelqu'un s'en occupe lorsqu'ils arriveront. Remettez-leur une trousse de renseignements ou un dépliant sur le programme et préparez vos réponses pour d'éventuelles questions. Dites-leur à quoi ils doivent s'attendre. Essayez de savoir de quelle couverture vous jouirez et dans quelle publication.
 5. **La ponctualité.** Commencez et finissez à l'heure. Prévoyez du temps pour que les gens s'inscrivent, prennent des collations et aient la chance d'interagir avec les autres avant le début de la formation. Informez les gens de l'heure des pauses, de l'emplacement des salles de bain et de l'heure à laquelle vous terminerez.
 6. **L'importance de remplir le *Questionnaire sur la présentatrice ou le présentateur*.** Il devrait faire partie de la documentation remise. Vous pourrez y retrouver des renseignements des participants relativement à leurs intentions de faire une présentation. De plus, le questionnaire vous permettra de constater quelles sont leurs inquiétudes et questions sur la mise en place du programme.
 7. La période prévue pour les questions et les réponses. La plupart des questions seront faciles à répondre si vous connaissez bien la documentation. Si vous n'êtes pas à l'aise avec la question posée ou si vous ne connaissez pas la réponse, n'hésitez pas à dire au participant que vous vous renseignerez auprès du personnel de la Coalition Internet Keep Safe ou d'Optimist International Canada et lui reviendrez avec la réponse. Les questions peuvent être envoyées à info@ikeepsafe.org
 8. **Le nettoyage.** Assurez-vous qu'à la fin de la formation quelqu'un s'occupe de nettoyer le lieu de la présentation, de ranger la nourriture et de retourner le matériel emprunté.
 9. **Rapportez toute la documentation de formation non utilisée en plus des *Fiches d'inscription* et des *Questionnaires sur la présentatrice ou le présentateur*.**

Après la formation

1. **Les cartes de remerciement.** Envoyez une carte de remerciement appropriée aux gens qui vous ont aidé durant la formation ainsi qu'à celles et ceux qui vous

ont permis d'utiliser le lieu de la présentation.

2. **La mise à jour des renseignements sur la *Fiche d'inscription*.** Inscrivez-y les corrections que vous avez prises durant la formation et ajoutez les noms de celles et ceux qui se sont inscrits sur place.
3. L'envoi par courriel d'une copie de la *Fiche d'inscription* à info@ikeepsafe.org est important pour la CIKS de connaître les lieux de formation et les coordonnées des participantes/participants pour qu'ils puissent obtenir la documentation pour la présentation à jour, le cas échéant.
4. **La communication avec les participantes/participants.** Un bref courriel aux participantes/participants les encouragera à mettre en place le programme et ils sauront ainsi qu'ils peuvent communiquer avec vous s'ils ont des questions.
5. Donnez vos impressions sur la formation à CIKS.

**MERCI DE VOTRE ENGAGEMENT À GARDER LES ENFANTS EN
SÉCURITÉ DANS INTERNET!**

Annexe A : Liste de fournitures

Faites-vous la formation pour les présentatrices/présentateurs?

Fournissez aux présentatrices/présentateurs éventuels une chemise comprenant les items suivants à titre de référence pendant la formation :

Enregistrez plusieurs exemplaires du

- ◆ *CD de Faux-Pas, la chatte techno^{MC}*

Commandez à l'avance des

- ◆ Dépliants iKeepSafe
- ◆ Signets iKeepSafe

Imprimez et insérez dans les chemises

- ◆ La table des matières
- ◆ *À propos d'iKeepSafe.org*
- ◆ *Les instructions pour la présentatrice ou le présentateur*
- ◆ *Le scénario de présentation*
- ◆ *La lettre au directeur ou à la directrice*
- ◆ *L'entente sur l'organisation de la présentation*
- ◆ *Le formulaire d'évaluation en deux minutes*
- ◆ *Le dépliant publicitaire*
- ◆ *L'invitation pour la ou le bibliothécaire et la ou le professeur d'informatique*
- ◆ *La lettre aux parents*
- ◆ *Le questionnaire sur la présentatrice ou le présentateur*

Faites-vous la formation pour les formatrices/formateurs?

Fournissez aux futurs formateurs/formatrices une chemise comprenant les items suivants à titre de référence pendant la formation :

Enregistrez plusieurs exemplaires du

- ◆ *CD de Faux-Pas, la chatte techno*

Imprimez les documents ci-dessus, en plus de

- ◆ *La fiche d'inscription*

- ◆ *Les instructions pour la formatrice ou le formateur*
- ◆ *Trainer Script*
- ◆ *Le scénario de la formatrice ou du formateur*