

# FAUX-PAS, LA CHATTE TECHNO<sup>MC</sup>

## Programme de sécurité dans Internet



*Directives à l'intention de la  
présentatrice ou du présentateur*

COALITION INTERNET KEEP SAFE

## Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>RENSEIGNEMENTS UTILES .....</b>	<b>2</b>
<b>MÉTHODES PRISÉES PAR LES CYBERPRÉDATEURS.....</b>	<b>2</b>
Manipulation.....	2
Faire mordre à l’hameçon .....	3
L’effet miroir .....	3
<b>PIÈGES EN LIGNE VISANT LES ENFANTS .....</b>	<b>3</b>
Modification de la définition d’étranger .....	3
Bavardois.....	4
Messagerie instantanée/bavardois privés/communications vidéo ou audio en direct .....	4
Terminologie en ligne : le jargon engendre une grande familiarité.....	4
Jeux en ligne .....	4
Filtres Internet et contrôles parentaux.....	5
<b>LA PRÉSENTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>COMMENT PLANIFIER.....</b>	<b>5</b>
Première étape : Communication avec la directrice ou le directeur d’école .....	5
Deuxième étape : Diffusion du message aux parents et au public .....	6
Troisième étape : Préparation de la présentation.....	6
<b>FAÇON DE FAIRE LA PRÉSENTATION .....</b>	<b>7</b>
Le partenaire de la présentatrice ou du présentateur .....	7
La tenue vestimentaire .....	7
Le suivi des règles à l’arrivée.....	7
L’installation.....	7
La remise des évaluations et de la publicité sur le livre.....	7
L’art de s’exprimer.....	7
La dynamique de groupe des enfants .....	8
Le départ .....	8
<b>COMMENT ASSURER LE SUIVI.....</b>	<b>8</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE A : NOTES TECHNIQUES .....</b>	<b>10</b>
<b>ÉQUIPEMENT REQUIS.....</b>	<b>10</b>
<b>PRÉPARATION À LA MAISON .....</b>	<b>10</b>
Enregistrement des documents sur le disque dur à partir du CD.....	10
Exécution de la présentation .....	11
<b>PRÉPARATION À L’ÉCOLE .....</b>	<b>13</b>
<b>DÉPANNAGE POUR LES PROBLÈMES DE SON (POUR WINDOWS).....</b>	<b>13</b>
<b>DÉPANNAGE POUR LES PROBLÈMES DE SON (POUR WINDOWS)</b>	<b>13</b>
Vérification de l’équipement.....	13
Vérification des logiciels.....	13
<b>ANNEXE B : COLLABORER AVEC LES MÉDIAS .....</b>	<b>15</b>
<b>COMMENT FAIRE LA PROMOTION D’UN ÉVÉNEMENT .....</b>	<b>15</b>
Conseils pour la collaboration avec les médias.....	16



## COALITION INTERNET KEEP SAFE

### *Directives à l'intention de la présentatrice ou du présentateur*

#### Introduction

Bienvenue à la présentation Optimist International de *Faux-Pas, la chatte techno : Aventures dans Internet*<sup>MC</sup>! Nous vous sommes reconnaissants de l'engagement que vous prenez à protéger les enfants : notre priorité commune. Ce programme appartient à la Coalition Internet Keep Safe; il a été élaboré afin d'être utilisé dans les établissements scolaires primaires.

Notre mission est de protéger les enfants contre les menaces de plus en plus grandes de prédatrices/prédateurs et des dangers liés à la navigation dans Internet. C'est également pour aider les enfants à se rappeler les trois règles de base de la sécurité en ligne : **Discrétion**, **Distance**, **Dénonciation**<sup>MC</sup>.

La documentation que vous présenterez met en vedette l'icône de la sécurité dans Internet, Faux-Pas, la chatte techno<sup>MC</sup>. Elle est la nouvelle partenaire du chien policier McGruff<sup>®</sup> : ensemble, ils « ne font qu'une bouchée des crimes dans Internet. »

Le nombre de prédatrices/prédateurs augmente et ils constituent un risque mortel, mais contrairement aux autres dangers menaçant les enfants, *la problématique entourant les cyberprédatrices/cyberprédateurs se prévient par l'éducation*. Si les enfants apprennent à se protéger tôt, ils ne deviendront pas victimes des crimes dans Internet. De récentes études ont permis la compilation de ces statistiques alarmantes :

- **84 %** reflète l'augmentation de plaintes officielles portées en 2004-2005 contre les cyberprédatrices/cyberprédateurs pour détournement de mineurs en ligne ou pour s'être *déplacés* dans le but de les rencontrer en personne (Office of Juvenile Justice and Delinquency Prevention, 2005).
- **56 %** des adolescentes/adolescents se font demander des renseignements personnels en ligne; **12 %** des préados (8 à 12 ans) (Fondation Polly Klaas, 2006)
- **54 %** ont des conversations privées fréquentes avec des cyberétrangères/cyberétrangers à partir de messageries instantanées; **10 %** des préados (idem)
- **42 %** ont prétendu avoir fourni des renseignements personnels en ligne; **5 %** des préados (idem)
- **30 %** ont rapporté avoir parlé à un cyberétranger/cyberétrangère ou du projet de se rencontrer en personne; **4 %** des préados (idem)
- **27 %** ont affirmé avoir parlé de sexualité avec une cyberétrangère ou un cyberétranger (idem)
- **16 %** ont découvert qu'une personne en ligne était un ou une adulte qui prétendait être beaucoup plus jeune (idem)
- **1 enfant sur 4**, par inadvertance, voit de la pornographie en ligne tous les ans (Université du New Hampshire, 2001)

Les jeunes enfants se débrouillent de mieux en mieux avec les ordinateurs et dans Internet, par conséquent, ils courent davantage le risque de devenir victimes de crimes dans Internet. Cette présentation a été soigneusement simplifiée pour s'adresser à un auditoire d'élèves du primaire. Les renseignements complémentaires qui suivent aideront la présentatrice ou le présentateur à répondre aux questions des enfants ou s'il y a un lieu ou un contexte inhabituels pour la présentation. *Veillez lire attentivement les présentes directives et le **Scénario de la présentation** en entier avant de donner la présentation.*

## **Renseignements utiles**

### **Méthodes prisées par les cyberprédateurs/cyberprédatrices**

#### **La manipulation**

Les présentatrices/présentateurs doivent comprendre que les cyberprédatrices/cyberprédateurs considèrent le fait de chercher et traquer un enfant comme une chasse et un jeu. Ils consacrent beaucoup de temps, voire plusieurs mois, à briser les barrières de l'enfant pour qu'il se sente assez à l'aise pour divulguer des renseignements personnels. Ce procédé s'appelle « la manipulation. »

La manipulation comprend : faire mordre à l'hameçon, l'effet miroir, le leurre et tout autre moyen utilisé par le prédateur qui disposent l'enfant à devenir une victime. Les cyberprédatrices/cyberprédateurs développent une relation avec l'enfant en comblant ses besoins émotifs ou l'attirent tout simplement en lui offrant des cadeaux. Plusieurs enfants tristes, seuls ou qui s'ennuient se tourneront vers Internet pour remplir ce vide émotionnel. Ces enfants sont tout particulièrement vulnérables à la « manipulation » et doivent donc assimiler l'importance de protéger leurs renseignements personnels.

#### **Faire mordre à l'hameçon**

Les renseignements personnels ne se résument pas uniquement au nom, à l'adresse ou au numéro de téléphone — ils comprennent tout renseignement qui permet au cyberprédateur/cyberprédatrice de connaître l'enfant plus spécifiquement : le nom de leur école, leur équipe de soccer, leur équipe préférée de sport professionnel ou leurs loisirs. Un cyberprédateur/cyberprédatrice va « faire mordre à l'hameçon » un enfant en lui posant des questions de base et il/elle continuera avec des questions plus précises.

La combinaison de miettes de renseignements non reliés peut mener le cyberprédateur/cyberprédatrice ou dans un territoire restreint. Par exemple :

- « Mon équipe préférée, c'est les White Sox. »
- « Il a grêlé aujourd'hui à l'école. »

À l'aide de ces deux renseignements, le cyberprédateur/cyberprédatrice peut trouver les cartes météorologiques locales et se rapprocher très près de l'emplacement où l'enfant peut possiblement être. Par la suite, le cyberprédateur/cyberprédatrice se renseignera davantage sur le lieu pour tirer plus de renseignements de l'enfant. Quand la zone devient assez petite, un simple détail comme « mon professeur ne veut pas que je grimpe au gros saule » peut suffire pour que le cyberprédateur/cyberprédatrice trouve l'enfant.

Les parcs, les écoles et leurs environs sont les lieux de prédilection des cyberprédateurs/cyberprédatrices pour entrer en contact avec les enfants; les cyberprédateurs/cyberprédatrices évitent le plus possible la rue et la maison de l'enfant où ils/elles seraient facilement repérables en tant qu'étranger. Dans certains cas tragiques, les enfants ont été maltraités pendant la récréation et sont retournés dans la cour d'école sans que personne s'en rende compte.

*Note* : Pendant la présentation, si un dialogue s'amorce avec un enfant relativement à ce sujet, veuillez limiter vos commentaires à :

***« S'il te plaît, protège chaque parcelle d'information te concernant, même les petits détails ne regardant pas les gens dans Internet »***

Nous voulons que les enfants soient extrêmement vigilants, mais nous ne voulons pas leur faire peur en leur donnant trop de détails. Si un enfant vous informe qu'il/elle a eu une expérience avec quelqu'un qui a tenté de lui soutirer des renseignements ou a essayé de le/la rencontrer en personne, guidez l'enfant vers un professeur. Ce dernier communiquera avec un parent.

Les incidents suspects peuvent être signalés au Réseau Enfants Retour Canada en composant le 1-888-692-4673 ou en vous rendant à l'adresse Web <http://www.missingchildren.ca/>. Nous sommes reconnaissants de votre bienveillance dans ces cas.

### ***L'effet miroir***

Les cyberprédateurs/cyberprédatrices sont habiles pour reproduire émotionnellement ce qu'ils voient dans l'enfant. Cet « effet miroir » crée une illusion de camaraderie qui participe à briser les barrières du « danger de l'étranger ». Par exemple, si un enfant se sent seul, le cyberprédateur/cyberprédatrice reflétera cette émotion et essaiera de combler ce vide en mentionnant à l'enfant qu'il/elle le comprend et sait ce que c'est de se sentir seul, puis aimerait devenir son ami! Dans notre histoire, Faux-Pas ne réalise pas qu'elle a dévoilé sa solitude à Toute Douce Chatounette en disant, « Ici, tout le monde a d'autres chats à fouetter. » Les cyberprédatrices/cyberprédateurs imiteront le langage émotionnel de l'enfant et reproduiront les émotions qu'elles/ils perçoivent pour tenter de réduire les inhibitions de l'enfant.

## **Pièges en ligne visant les enfants**

### ***Modification de la définition d'étrangère/étranger***

Les enfants doivent comprendre précisément ce que l'on veut dire par « étrangère/étranger ». Généralement, ils apprennent qu'ils ne doivent pas parler aux étrangères/étrangers quand ils sont à l'extérieur en public, mais « parler » à quelqu'un dans Internet semble différent parce qu'ils ne peuvent pas voir son visage, et l'environnement est habituellement un endroit sécuritaire comme

la maison ou l'école. Un environnement confortable pour clavarder ou pour la messagerie instantanée influe réellement sur le bien-être de l'enfant.

De plus, les adultes peuvent oublier que les enfants n'ont pas la même expérience de vie qu'eux par rapport aux étrangères/étrangers. Ils ne réagiront pas nécessairement instinctivement quand quelqu'un essaiera de les contacter en ligne. Les enfants devraient comprendre qu'en général ce n'est pas sécuritaire de parler à qui que ce soit en ligne à moins qu'un adulte en qui ils peuvent avoir confiance leur ait présenté la personne.

### **Les bavardoirs**

Pour les enfants, l'endroit le moins sécuritaire en ligne est le bavardoir. Le FBI soutient qu'il y a cent pour cent des chances qu'un enfant rencontre un cyberprédateur/cyberprédatrice sexuel dans l'un des 40 000 bavardoirs fréquentés par les criminels/criminelles. Le lieutenant Bob Lozito, commandant des opérations pour la Sacramento Valley High-tech Crimes Task Force et directeur de programme de la Sacramento Internet Crimes Against Children Taskforce déclare que « chaque environnement de clavardage peut devenir dangereux. » La Coalition Internet Keep Safe recommande que les jeunes enfants évitent les bavardoirs.

### **Messagerie instantanée/bavardoirs privés/communications vidéo ou audio en direct**

Un enfant qui entre dans un bavardoir public va recevoir une invitation à se joindre à un bavardoir privé avec un étranger/étrangère (messagerie instantanée). Les enfants devraient *toujours* refuser ces invitations.

C'est l'endroit où les cyberprédatrices/cyberprédateurs peuvent dénicher des renseignements à l'abri de toute autre présence dans Internet. Tout enfant doté d'un compte de messagerie instantanée (MI) peut voir une fenêtre flash s'afficher sur l'ordinateur qui l'invitera à se joindre à une communication vidéo ou audio en direct. *Les enfants devraient toujours refuser ce genre d'invitation; elles sont extrêmement dangereuses.* En plus des dangers intrinsèques évidents d'une conversation audio ou vidéo avec un étranger/une étrangère, ce genre de correspondance permet de retracer l'enfant par les usagers fûtés qui connaissent bien les rouages de l'informatique. Cette conversation est très facile à commencer (deux clics) et a de fortes chances de survenir : les enfants doivent être avertis de la refuser.

### **Terminologie en ligne : le jargon engendre une grande familiarité**

Les enfants et les adolescentes/adolescents ont élaboré un langage en ligne — beaucoup d'acronymes — pour communiquer. Plusieurs adultes ne comprennent pas ce vocabulaire Internet et, par conséquent, ne savent pas ce que disent leurs enfants en ligne. Le lien qui se crée entre les personnes qui partagent ce langage spécialisé engendre une familiarité désinhibitrice ou qui fait tomber les barrières naturelles entre étrangers, qui autrement seraient présentes. Pour de plus amples renseignements sur le langage en ligne, consultez les liens dans notre site Web à l'adresse [www.iKeepSafe.org](http://www.iKeepSafe.org) (en anglais seulement).

### **Jeux en ligne**

Plusieurs jeux en ligne comportent une composante de clavardage. Ceci mène les enfants vers des conversations avec des étrangères/étrangers qui peuvent utiliser la familiarité du jeu pour amorcer une relation. Les enfants doivent comprendre qu'un/une partenaire de jeu demeure tout de même un étranger/une étrangère.

### **Filtres Internet et contrôles parentaux**

Les filtres Internet bloquent les sites Web ayant du contenu inapproprié sur votre ordinateur. Ils limitent le contenu à partir d'analyses de mots clés et de graphiques et permettent une installation à utilisateurs multiples pour restreindre l'accès aux plus jeunes enfants. Ils peuvent également désactiver ou imposer des limites de temps ou des restrictions sur la période du jour pour l'accès aux bavardoirs ou à la messagerie instantanée.

Le filtrage peut s'installer sur l'ordinateur à la maison au moyen de logiciels de filtrage installés par l'utilisateur, ou par l'inscription des parents à un fournisseur d'accès Internet (SAI) qui filtre Internet avant que l'utilisateur n'en voie son contenu. Pour des explications plus détaillées sur les options de filtrage, leur mode d'emploi, les recommandations du produit, consultez les liens dans les Conseils de sécurité dans le site [www.iKeepSafe.org](http://www.iKeepSafe.org) (en anglais seulement).

### **Fenêtres publicitaires intempestives**

Internet est un environnement très stimulant où des fenêtres et des bandeaux publicitaires entraînent les enfants à réagir différemment de ce qu'ils feraient en temps normal, dans leur vie hors ligne. Les enfants ne détectent pas le côté conspiration de la publicité dans Internet et nous devons gentiment les faire changer de direction quand c'est possible.

Cliquer sur une publicité dans un site Web peut enregistrer des témoins (*cookies* : ensemble de renseignements) et des publicités non désirés sur le disque dur de l'ordinateur de l'utilisatrice/utilisateur. C'est pour cette raison que nous recommandons aux enfants de demander une permission spéciale à un parent avant de cliquer sur une fenêtre ou un bandeau publicitaires.

## **La présentation**

### **Comment planifier**

Les présentatrices/présentateurs peuvent faire la présentation dans plusieurs établissements : les bibliothèques, les établissements de santé, les centres communautaires, les cliniques et les écoles. Pour les besoins de la cause, nous parlerons de la présentation la plus commune : celle à l'école primaire. Toutes les initiatives sont les bienvenues et la plupart des renseignements qui suivent s'appliquent aussi aux autres établissements.

### **Première étape : Communication avec la directrice ou le directeur de l'école**

La plupart des écoles primaires sont autonomes même si elles se trouvent dans le même arrondissement scolaire. Il est possible que ce soit le cas dans votre quartier, donc la première personne à joindre sera le directeur ou la directrice de l'école primaire.

Prenez un rendez-vous (souvent par la/le secrétaire) avec la directrice ou le directeur. Pendant votre rencontre, remettez la documentation qui lui donnera un aperçu en un coup d'œil (***Lettre au directeur ou à la directrice, À propos d'iKeepSafe.org***, et le ***Dépliant*** — assurez-vous d'écrire vos coordonnées au verso.) Laissez la documentation au directeur ou à la directrice pour qu'il/elle puisse la lire. Pendant cette rencontre, dans la mesure du possible, prenez un rendez-vous pour donner la présentation. Au besoin, fixez une autre rencontre (peut-être dans une semaine) pour convenir d'une date. Remplir au complet l'***Entente d'organisation de la***

**présentation** et télécopiez-la au numéro qui apparaît au bas du formulaire. La/le secrétaire de l'école peut, le cas échéant, vous aider à recueillir les renseignements exacts. Laissez dans les pigeonniers des personnes concernées des **Invitations pour la/le bibliothécaire et la/le professeur d'informatique**. Renseignez-vous à l'école pour connaître le nom de la personne-ressource qui pourra vous aider avec la chaîne stéréophonique de l'auditorium de l'école.

### **Deuxième étape : Diffusion du message aux parents et au public**

Conscientiser la collectivité sur ce programme de sécurité dans Internet est une partie stimulante de notre effort national en plus d'être une occasion gratifiante pour voir le fruit de vos efforts. Afin de recevoir le soutien de toute la collectivité, vous devrez exprimer clairement et efficacement votre mission et les objectifs.

*Annexe B : Collaborer avec les médias* comprend plusieurs listes de « procédures » pour vous aider à contacter les médias de la localité. La **Trousse pour les médias** comprend des modèles de documents qui vous aideront à fournir aux médias locaux les renseignements adéquats. La Coalition Internet Keep Safe encourage la couverture médiatique. Dans certaines régions, les présentatrices/présentateurs ne seront pas capables de faire cette publicité, d'ailleurs ce processus est facultatif. Voir l'*Annexe B : Collaborer avec les médias* où vous trouverez des moyens faciles pour conscientiser la collectivité. Si vous ne vous sentez vraiment pas à l'aise de collaborer avec les médias, communiquez avec la direction de la Coalition. Le personnel pourrait être en mesure de vous guider vers un contact local expérimenté avec les médias. Renseignez-vous pour savoir si l'école demandera aux enfants de rapporter à la maison la lettre destinée aux parents. Une semaine avant la présentation, remettez la **Feuille à l'intention des parents** à la/au secrétaire ou à la/au bibliothécaire de l'école et prenez des dispositions pour l'impression et la distribution. La lettre devrait être remise un jour ou deux avant la présentation. Certaines écoles peuvent avoir des limites financières qui rendront difficile la distribution des documents. Trois options peuvent s'offrir à vous : 1) vous laissez un original de la **Feuille à l'intention des parents** et l'école en fait des exemplaires et les distribue; 2) vous fournissez la totalité des exemplaires de la **Feuille à l'intention des parents** à l'école et elle les distribue; 3) l'école n'a pas le personnel nécessaire pour compter et distribuer les feuilles, donc aucune **Feuille à l'intention des parents** n'est remise. Le dernier scénario est acceptable, toutefois la communication aux parents renforcera notre programme au sein de la famille. Travailler avec l'école afin d'obtenir les meilleurs résultats pour chacun.

### **Troisième étape : Préparation de la présentation**

Préparez-vous à fond relativement aux exigences techniques que requiert cette présentation. Consultez l'*Annexe A : Notes techniques* pour exécuter la présentation sur votre portable. Téléchargez la présentation PowerPoint et le film (en anglais seulement) sur QuickTime longtemps à l'avance pour que vous soyez en mesure de faire des transitions tout en douceur. Répétez plusieurs fois le scénario de présentation à voix haute avec le livre (en anglais seulement). Assurez-vous de pouvoir, à l'aide d'un portable, faire fonctionner le livre, le film et la télécommande si vous en possédez une. Quelques jours avant la présentation, appelez à l'école pour confirmer que tout est prêt pour votre arrivée.

Préparez les items suivants pour le jour de la présentation :

- ◆ Le **Scénario de la présentation**
- ◆ Le **Formulaire d'évaluation en deux minutes** (6 à 10 exemplaires)
- ◆ Le **Feuille publicitaire** (3 exemplaires)
- ◆ Un jeu d'originaux des **Pages à colorier et feuilles de travail** pour laisser au secrétariat
- ◆ Les cadeaux publicitaires facultatifs : **signets, affiches**, etc.
- ◆ Le portable et le CD

## Façon de faire la présentation

### **Le/la partenaire du présentateur/présentatrice**

Lorsque c'est possible, faites la présentation en compagnie du présentateur/présentatrice. Non seulement les autres pourront apprendre de votre présentation, mais vous pourrez vous concentrer davantage puisque l'autre présentatrice/présentateur pourra prendre en charge les questions et aider lors d'interruptions imprévues ou de problèmes techniques.

### **La tenue vestimentaire**

Pour la présentation, veuillez porter des vêtements propres et appropriés. *La peau nue peut distraire les enfants et pourrait nuire à l'assimilation de l'information.*

### **Le suivi des règles à l'arrivée**

La plupart des écoles ont un code strict pour les visiteurs sur leur établissement. Stationnez-vous à l'endroit indiqué dans l'**Entente sur l'organisation de la présentation**. Inscrivez-vous au secrétariat et portez si nécessaire une cocarde officielle de « visiteur ».

### **L'installation**

Arrivez suffisamment tôt pour tester l'équipement. Si vous êtes la personne qui verra à la présentation des diapositives et du film, suivez toutes les directives de l'**Annexe A : Notes techniques**. Assurez-vous que tout l'équipement électronique fonctionne adéquatement et que le film et les diapositives sont en attente avant que les enfants n'entrent pour la présentation.

### **La remise des évaluations et de la publicité sur le livre**

Avant la présentation, remettez à quelques professeurs dans l'auditoire le **Formulaire d'évaluation en deux minutes**. Vous NE devez PAS recueillir les formulaires. Dites aux professeurs de les retourner à la/au secrétaire pour qu'elle les fasse parvenir à l'endroit indiqué au bas du formulaire.

Donnez un exemplaire du **Feuille publicitaire** à la/au secrétaire de l'école. Demandez-lui de les mettre dans les pigeonnières de la/du bibliothécaire, de la/du professeur d'informatique et du directeur ou de la directrice.

### **L'art de s'exprimer**

Les enfants apprennent mieux quand le message est clair et répété sous plusieurs formes. (Cette présentation fait appel à la communication sonore, visuelle et orale.) Veuillez lire attentivement la présentation et le scénario au complet avant la réunion. Votre présentation réalisera son plein potentiel si vous gardez un contact visuel avec les enfants tout au long de celle-ci.

Pour les groupes dépassant environ 25 personnes, vous devrez utiliser un microphone. Assurez-vous de parler lentement et posément dans le microphone. Il devrait être à la hauteur du menton, il ne doit pas couvrir la bouche pour permettre aux enfants et aux adultes souffrant de perte auditive de lire sur vos lèvres. Certains enfants qui visionneront cette présentation auront déjà commis quelques erreurs faites par Faux-Pas. Nous ne voulons pas que ces enfants se sentent honteux parce qu'ils ont fait une erreur en ligne : nous voulons plutôt les encourager à rapporter ces erreurs à un parent ou un adulte digne de confiance. De l'histoire de Faux-Pas<sup>MC</sup>, les enfants devraient retenir que tout le monde fait des erreurs et qu'on peut en tirer des leçons. *Cette présentation n'a pas été conçue dans le but de susciter la peur ou de dissuader l'usage d'Internet, mais plutôt d'informer, de rester optimiste et de garder l'espoir malgré tout.*

### **La dynamique de groupe des enfants**

Pendant la présentation, il y aura inévitablement des groupes d'enfants qui chuchoteront ou même qui se parleront à voix haute. Ils seront excités d'être à une réunion, d'être assis à côté de leurs amis et de voir Faux-Pas. La majorité des écoles possèdent un code de conduite à observer lors de réunions, mais les conseils suivants servant à modifier les comportements pourraient vous aider à maintenir l'attention de l'auditoire :

***Gardez le silence.*** La plupart des enfants cesseront de parler si le présentateur/présentatrice garde le silence jusqu'à ce qu'ils s'en rendent compte. Cela demande de la patience du présentateur/présentatrice. Vous voudrez peut-être continuer la présentation, mais il est préférable pour les élèves que le silence règne.

***La méthode de proximité.*** Si seulement quelques élèves parlent fort ou dérangent, déplacez-vous lentement vers ces enfants. Si l'enfant ou les enfants vous remarquent, il y a de fortes chances qu'ils se taisent. Vous aurez peut-être à continuer jusqu'à ce que vous touchiez presque l'enfant. Faites un contact visuel ou touchez légèrement l'épaule de l'enfant s'il est atteignable. À force de la répéter, cette méthode peut se révéler un outil fort efficace pour capter leur attention.

***Faire signe à un autre*** présentateur/présentatrice. Faites un contact visuel avec un autre présentateur/présentatrice pour le diriger vers un coin problème. Votre partenaire peut utiliser la méthode de proximité dans les endroits difficiles à rejoindre.

### **Le départ**

Au moment de votre départ, retournez au secrétariat et suivez les mêmes procédures qu'à votre arrivée.

### **Comment assurer le suivi**

Avisez la Coalition Internet Keep Safe (CIKS) (en anglais seulement) ou Optimist International Canada ([service@optimist.org](mailto:service@optimist.org)) de la tenue de votre présentation. La CIKS retrouvera les présentations en se basant sur l'***Entente sur l'organisation de la présentation*** et le ***Formulaire d'évaluation en deux minutes***. Si, après avoir soumis l'***Entente sur l'organisation de la présentation*** et que, pour quelque raison que ce soit, celle-ci n'a pas eu lieu, veuillez en aviser la CIKS ou Optimist International Canada ([service@optimist.org](mailto:service@optimist.org)).

## Remerciements

Nous vous remercions d'avoir présenté le programme de sécurité dans Internet de Faux-Pas, la chatte techno<sup>MC</sup>. Nous sommes convaincus que chaque présentation donnée par Optimist International diminue la souffrance potentielle de chaque enfant et de leur collectivité. Nous vous sommes reconnaissants de votre contribution à notre priorité commune : la protection des enfants.

Si vous avez besoin de plus de ressources, consultez notre site Web à l'adresse [www.iKeepSafe.org](http://www.iKeepSafe.org) (en anglais seulement). Envoyez vos questions à [info@ikeepSAFE.org](mailto:info@ikeepSAFE.org) (en anglais seulement) ou à Optimist International Canada ([service@optimist.org](mailto:service@optimist.org)). Envoyez vos questions techniques qui ne sont pas couvertes dans l'**Annexe A : Notes techniques à [help@iKeepSafe.org](mailto:help@iKeepSafe.org)** (en anglais seulement) ou à Optimist International Canada ([service@optimist.org](mailto:service@optimist.org)). Votre présentation connaîtra un franc succès auprès des enfants!

Merci encore une fois,  
la COALITION INTERNET KEEP SAFE

© Coalition Internet Keep Safe 2006.

« Faux-Pas », « Faux-Pas, la chatte techno », « la chatte techno », « iKeepSafe », la « Coalition Internet Keep Safe »; l'« Image stylisée de la patte à six orteils »; et le slogan, « Discrétion, Distance, Dénonciation » sont des marques de service et de commerce juridiquement protégées de la Coalition Internet Keep Safe.

## Annexe A : Notes techniques

### Équipement requis

- ◆ Un ordinateur ou un portable doté de la version de Windows PowerPoint 97 ou plus récente ou la version gratuite installée de Windows PowerPoint Viewer 97 ou plus récente (<http://www.microsoft.com/downloads>)
- ◆ Le logiciel QuickTime (<http://www.apple.com/quicktime/download/>) installé sur l'ordinateur ou, si c'est impossible, utiliser gratuitement Windows Media Player (<http://www.microsoft.com/windows/windowsmedias/download/>). La qualité du film de *Faux-Pas* sera nettement supérieure sur QuickTime.
- ◆ Une télécommande ou la méthode manuelle (en enfonçant la barre d'espace du clavier) pour changer les diapositives
- ◆ Le CD contenant la *Présentation pour les élèves* et le film (en anglais seulement) mettant *Faux-Pas* en vedette
- ◆ Un projecteur d'écran d'ordinateur avec les câbles nécessaires pour brancher à l'ordinateur ou au portable ou aux haut-parleurs de l'auditorium (les câbles devraient venir avec le projecteur d'écran d'ordinateur)
- ◆ Un écran de projection
- ◆ Un microphone (pour des groupes de plus de 25 personnes)

NOTE : Utiliser *QuickTime* pour visionner le film de *Faux-Pas*. La qualité du film de *Faux-Pas* sera nettement supérieure s'il est projeté à partir de *QuickTime* au lieu de *Windows Media Player*. Utilisez *Windows Media Player* en dernier ressort.

### Préparation à la maison

#### **Enregistrement des documents du CD sur le disque dur**

Le film de *Faux-Pas* est un fichier volumineux qui s'exécutera mieux à partir du disque dur que du CD. Pour enregistrer le contenu du CD sur votre disque dur, suivez les directives ci-dessous :

NOTE IMPORTANTE : Le fichier de la présentation (*Présentation pour les élèves.ppt<sup>1</sup>* dans le dossier *Information à l'intention des présentatrices/présentateurs*) est un fichier volumineux qui a beaucoup de fichiers s'y rattachant. Cette présentation DOIT s'exécuter à partir d'un dossier qui contient tous les fichiers s'y rattachant. (C'est comme ça qu'il est enregistré sur le CD). Le fichier de la présentation ne doit pas être séparé de son dossier.

Pour simplifier, nous vous recommandons de faire jouer la présentation à partir du CD directement — cela évitera les problèmes avec les fichiers audio. Toutefois, si la présentation est hésitante quand vous l'utilisez, faites-la jouer à partir de votre bureau — comme pour le film. Les directives qui suivent vous prépareront pour l'un ou l'autre des scénarios.

---

<sup>1</sup> Vous trouverez deux fichiers de la présentation en PowerPoint : une nommée *Présentation pour les élèves\_gouverneur* et une autre dont le nom est *Présentation pour les élèves\_gouverneure*. Le gouverneur ou la gouverneure, dans ce cas-ci, est le dirigeant ou la dirigeante d'un État américain et non le gouverneur ou la gouverneure d'un district Optimiste. Nous vous suggérons donc d'utiliser le fichier intitulé *Présentation pour les élèves\_gouverneur* pour votre présentation.

**Enregistrer le contenu du CD sur le disque dur de votre ordinateur :** pour la version de Windows 98 ou plus récente :

1. Insérez le CD dans votre lecteur de CD.
2. **CLIQUEZ AVEC LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS** sur le bouton « Démarrer ». Sélectionnez « Explorer ».
3. À partir de la structure de répertoire dans la colonne de gauche, cliquez sur « Mes Documents ». Créer un dossier en cliquant sur « **Fichier** », sur « **Nouveau** » et sur « **Dossier** ». Nommez le dossier « Faux-Pas » ou tout autre nom.
4. Trouvez votre lecteur de CD à partir de la liste de dossiers dans la colonne de gauche. Double cliquez sur le lecteur de CD pour voir le contenu. Le contenu apparaîtra dans la colonne de droite.
5. Cliquez n'importe où **DANS** la colonne de droite. Ensuite, enfoncez les touches **CTRL-A** pour sélectionner tous les fichiers. Vous verrez tous les fichiers surlignés.
6. Enfoncez les touches **CTRL-C** pour enregistrer tous les fichiers.
7. Retournez au dossier « Faux-Pas » et **DOUBLE CLIQUEZ** dessus pour l'ouvrir.
8. Maintenant, enfoncez les touches **CTRL-V** pour coller tous les fichiers dans le nouveau dossier.
9. Trouvez le film de Faux-Pas sur QuickTime. **CLIQUEZ AVEC LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS** sur le fichier et cliquez sur **Envoyer vers... Bureau**.
10. Trouvez le dossier **Ensemble de présentation Faux-Pas**. **CLIQUEZ AVEC LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS** sur le dossier et cliquez sur **Envoyez vers... Bureau**. Tout le dossier s'enregistrera sur le bureau.

À l'avenir, pour trouver vos fichiers, cliquez sur le bureau pour la présentation ou le film et cliquez sur **Démarrer... Mes Documents... Faux-Pas** pour sélectionner tout autre fichier.

### **Exécution de la présentation**

Suivez les directives qui suivent pour exécuter la présentation jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise :

1. Branchez la chaîne stéréophonique de l'école sur votre ordinateur.\*
2. Allumez la chaîne stéréophonique de l'école.\*
3. Ouvrez votre microphone.\*
4. Allumez le projecteur multimédia relié à votre ordinateur.\*
5. Allumez les haut-parleurs de votre ordinateur (les haut-parleurs de votre ordinateur doivent être allumés pour que le son passe par la chaîne stéréophonique de l'école).
6. Ouvrez le fichier du **Film Faux-Pas** sur QuickTime. (Voir *Annexe A : Notes techniques* à propos de QuickTime.) Ce fichier devrait être sur votre disque dur — sur le bureau ou dans un dossier de Faux-Pas. N'exécutez PAS le film à partir du CD : il est plus lent que votre disque dur et pourrait faire sauter le film. Ne commencez pas le film, laissez-le en arrière-plan, prêt à jouer.
7. Ouvrez le fichier PowerPoint **Présentation pour les élèves** à partir du CD, ou pour exécuter la présentation à partir du bureau, double cliquez sur le dossier **Ensemble de présentation**

**Faux-Pas**, trouvez le fichier **Présentation pour les élèves.ppt<sup>2</sup>**. Double cliquez dessus pour l'ouvrir.

8. Pour commencer le diaporama, enfoncez la touche **F5**.
9. Avancez d'une diapositive à l'autre en utilisant la **barre d'espace**, le **clic de la souris**, la touche **Page avant** (pour avancer) ou la touche **Page arrière** (pour reculer). Certains ordinateurs sont munis d'une télécommande qui peut exécuter le diaporama.

NOTE : *Pour sortir du diaporama à tout moment et retourner aux menus PowerPoint (vue normale), enfoncez la touche **Échap**.*

10. Poursuivez la présentation jusqu'à ce que vous atteigniez la diapositive qui vous demande de lancer le film.

NOTE : *Ne fermez pas tout de suite PowerPoint. Sinon, vous devrez rouvrir la présentation et repasser toutes les diapositives à partir du début jusqu'à la trentième diapositive (diapositive actuelle). Le son pour chaque diapositive est tronqué par un clic; un autre clic vous fait avancer à la prochaine diapositive.*

11. Passez au lecteur QuickTime en utilisant la combinaison de touches **Alt-Tab**. Maintenez la touche **Alt**, puis enfoncez la touche **Tab** pour basculer d'un programme ouvert à l'autre. Une fois que vous avez sélectionné l'icône QuickTime, lâchez la touche **Alt**.
12. Cliquez sur la flèche blanche (« Lire ») pour faire jouer le film.
13. Après le film, utilisez encore la fonction **Alt-Tab** pour revenir à la fenêtre PowerPoint et avancer à la prochaine diapositive.
14. Continuez la présentation jusqu'à la fin du diaporama. Vous retournerez automatiquement à la vue normale de PowerPoint.
15. Éteignez le projecteur.\*
16. Éteignez le son de l'école.\*
17. Éteignez votre microphone.\*
18. Fermez les deux programmes sur votre ordinateur.

*\*Disponibles seulement à l'école.*

Répétez l'exécution du diaporama PowerPoint du début à la fin. Faites jouer le film au complet sur l'ordinateur que vous utiliserez.

NOTE : *Il est primordial que vous fassiez jouer le film sur le portable que vous utiliserez pour la présentation, puisque vous pourriez être obligé de télécharger des « programmes complémentaires » d'Internet pour lire le film. L'écran de votre ordinateur, le cas échéant, affichera une invitation à la bonne source Internet que ce soit avec QuickTime ou Windows Media Player. Des programmes complémentaires dont vous aurez besoin vous seront proposés. Choisissez le bon téléchargement pour votre système d'exploitation et suivez les directives. La plupart du temps, il suffit d'un simple clic pour mettre à jour votre système.*

---

<sup>2</sup> Vous trouverez deux fichiers de la présentation en PowerPoint : une nommée *Présentation pour les élèves\_gouverneur* et une autre dont le nom est *Présentation pour les élèves\_gouverneure*. Le gouverneur ou la gouverneure, dans ce cas-ci, est le dirigeant ou la dirigeante d'un État américain et non le gouverneur ou la gouverneure d'un district Optimiste. Nous vous suggérons donc d'utiliser le fichier intitulé *Présentation pour les élèves\_gouverneur* pour votre présentation.

## Préparation à l'école

1. Faites-vous aider par la personne responsable de la chaîne stéréophonique de l'école. Suivez toutes les directives ci-dessus pour exécuter la présentation. Assurez-vous que l'équipement électronique fonctionne bien pour chacune des applications de la présentation. **N'oubliez pas d'allumer les haut-parleurs de votre ordinateur.** Testez votre microphone, le son du film et du livre avec la chaîne stéréophonique de l'école ainsi que la projection à partir du projecteur de l'ordinateur.
2. Si possible, visionnez toute la présentation avec l'équipement de l'école avant l'arrivée des élèves.
3. Ouvrez QuickTime (ou Windows Media Player) et mettez en attente le film de **Faux-Pas**. Ouvrez la **Présentation pour les élèves** et mettez-la en attente à partir de la première diapositive (le logo). Éteignez le microphone jusqu'à ce que vous soyez prêt à l'utiliser.

Bonne chance!

## Dépannage pour les problèmes de son (pour Windows)

Les problèmes de son peuvent être liés tant au logiciel qu'à l'équipement. Vérifiez votre équipement en premier : l'ordinateur, les haut-parleurs, les prises électriques, etc. Microsoft Windows possède plusieurs endroits où il est possible de régler le son et les touches de discrétion (directives ci-dessous). Pendant que vous faites les tests suivants, faites jouer le film pour entendre quand le problème est réglé.

Une bonne façon de découvrir d'où provient le problème de son, c'est de faire jouer quelque chose d'autre sur votre ordinateur (une chanson ou un fichier.wav) qui fonctionne habituellement. S'il y a du son pour d'autres fonctionnalités, le problème provient donc d'un programme particulier : PowerPoint, QuickTime ou Windows Media Player. Si les problèmes persistent après avoir fait ces tests, envoyez vos questions à [help@iKeepSafe.org](mailto:help@iKeepSafe.org) ou à Optimist International Canada ([service@optimist.org](mailto:service@optimist.org)).

## Vérification de l'équipement

1. Vérifier l'alimentation des haut-parleurs : assurez-vous qu'ils sont allumés. Si vous utilisez des haut-parleurs qui se branchent directement à votre ordinateur, assurez-vous que l'alimentation électrique est branchée et que les haut-parleurs sont allumés. Habituellement, il y a un bouton de mise en marche sur les haut-parleurs. Si vous utilisez la chaîne stéréophonique de l'école, assurez-vous que toutes les sources d'alimentation sont branchées. Faites-vous aider par la personne de l'école qui s'occupe normalement de la chaîne stéréophonique.
2. Vérifiez le bouton de volume sur les haut-parleurs. Assurez-vous qu'il soit au plus élevé.
3. Vérifiez les prises électriques : assurez-vous que le fil provenant des haut-parleurs est branché à la bonne place sur votre ordinateur.

## Vérification des logiciels

1. Dans **QuickTime Player** :  
Dans **QuickTime Player** :

- a. Vérifiez la barre de son. Elle se trouve en bas dans le coin gauche de l'écran. Cliquez et faites glisser le bouton à droite.
- b. Vérifiez le bouton de discrétion : c'est la petite icône de haut-parleur à la gauche de la barre de son. NOTE : Il ne ressemble pas vraiment à un bouton, mais quand vous cliquez dessus, vous verrez le son s'allumer et s'éteindre. Quand le son est éteint, le signe moins (-) apparaît à côté de l'icône; quand le son est allumé, des ondes sonores apparaissent à côté de l'icône. La barre de son et le bouton de discrétion devraient ressembler à cela :



2. Dans **Windows Media Player** : les mêmes directives pour le son s'appliquent. La barre de son et le bouton de discrétion devraient ressembler à cela :



## Annexe B : Collaborer avec les médias

Ces renseignements se trouvent également dans le document *Trousse pour les Médias : Collaborer avec les médias.pdf*

Déterminez quel genre de médias vous aimeriez cibler. Choisissez surtout les petits journaux qui démontrent un grand intérêt pour les événements locaux. Pour ces plus petits journaux, envoyez l'horaire de vos présentations aussitôt que vous le connaissez — même s'il est sujet à changement. S'ils impriment des journaux mensuels, il est possible que leur date de tombée soit très tôt.

Envoyez un *Avis aux médias (Modèle avis aux médias* dans le dossier *Trousse pour les médias*) à chacun des médias de la localité (télévision et papier) et demandez une couverture locale. (N'envoyez pas l'avis aux médias plus d'une semaine à l'avance pour les grands médias, mais quelques semaines à l'avance pour les petits journaux locaux). Si le média accepte, soyez prêt pour le photographe du bureau de presse à l'heure de votre présentation. Avisez la Coalition Internet Keep Safe de la parution de votre histoire.

Rappelez-vous : la règle d'or de la bonne presse est de « faciliter les choses pour le rédacteur. » Votre *Trousse pour les médias* devrait être envoyée par courriel et être prête pour l'impression. Ci-dessous se trouvent les directives pour faire la promotion des événements ainsi que les modèles que vous pouvez modifier :

- Avis aux médias
- Communiqué de presse (court et long)
- Publicité du calendrier communautaire
- Diffusion d'un message d'intérêt public
- Impression du message d'intérêt public

### Comment faire la promotion d'un événement

Collaborer avec les médias est un procédé simple qui consiste à établir des contacts et à envoyer des avis et des communiqués de presse aux médias. Si votre organisme local possède un porte-parole responsable de la collaboration auprès des médias, coordonnez le tout avec ce dernier. Sinon, pensez à nommer un porte-parole pour les événements.

Suivez ces directives pour faire la promotion de votre événement et pour établir des contacts avec les médias :

1. À la radio et à la télévision, les chefs des nouvelles et les directeurs des affaires publiques sont les personnes-ressources. La façon la plus simple d'identifier votre contact est d'appeler au journal, à la station de radio ou de télévision et d'expliquer le genre d'information que vous voulez donner, puis demandez avec qui vous devriez collaborer. La plupart de ces médias ont un journaliste attitré qui couvre ce genre d'histoires. Utilisez les modèles de communiqués de presse qui s'adapteront le mieux à chaque présentation.

Lisez attentivement les communiqués de presse et remplissez toute section où il est inscrit : « **ajoutez vos renseignements** ».

Aussitôt que la date, l'heure et le lieu d'une réunion ont été déterminés, commencez à communiquer avec les bureaux de presse. Communiquez avec les bureaux d'affectation de tous les bureaux de presse des médias locaux pour connaître les cycles de publication. Idéalement, l'article paraîtra dans les journaux la semaine de la réunion.

Pour les **grands bureaux de presse** à publication quotidienne (journaux quotidiens et chaînes de nouvelles de télévision) : envoyez un *Avis aux médias* trois jours avant l'événement. (Si vous envoyez les Avis trop tôt aux grands journaux et chaînes de nouvelles, ils seront oubliés.)

Pour les **plus petits journaux locaux**, à parution hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle : envoyez un *Avis aux médias* aussitôt qu'une date est arrêtée, même si cela veut dire plusieurs mois à l'avance. Envoyez un *Communiqué de presse* une ou deux semaines avant l'événement. (Les journaux hebdomadaires et mensuels ne pourront pas publier des histoires qu'ils ont reçues une semaine avant la diffusion — en cas de doute, appelez et demandez-le.)

2. Ne tenez pas pour acquis que les médias aient reçu le communiqué de presse. Il est important d'assurer le suivi par téléphone. Demandez-leur s'ils l'ont reçu et s'ils ont des questions. Soyez courtois et rendez-vous utile. Toutefois, n'insistez pas pour qu'ils le publient, chaque bureau décide s'il couvrira l'événement ou pas.
3. Le CD pour votre organisme comprend une trousse pour la presse électronique (aussi offert sur [www.iKeepSafe.org](http://www.iKeepSafe.org) (en anglais seulement)). Envoyez-la par courriel avec l'*Avis aux médias* et le *Communiqué de presse* pour dresser un portrait du programme sur la sécurité dans Internet, de Faux-Pas et de votre organisme en tant que partenaire de la Coalition Internet Keep Safe.
4. Suivez de près la publication de votre réunion dans les médias locaux. Envoyez les histoires et le nom du responsable de votre organisme pour le programme de Faux-Pas par courriel à l'adresse [press@iKeepSafe.org](mailto:press@iKeepSafe.org) (en anglais seulement) ou à [service@optimist.org](mailto:service@optimist.org) (en français).

### **Conseils pour collaborer avec les médias**

1. Communiquez avec les médias aussitôt que vous aurez déterminé une date, une heure et un lieu pour faire la présentation. Cela vous donnera suffisamment de temps pour découvrir les cycles de nouvelles en plus de vous permettre d'établir une relation avec les journalistes.
2. Fournissez un numéro de téléphone aux médias pour qu'ils puissent vous joindre s'ils ont des questions. Rappelez-vous que les médias travaillent avec des heures de tombée, il est donc primordial de répondre rapidement aux demandes.
3. Acceptez les demandes des médias qui veulent assister à la présentation.
4. Choisissez vos mots soigneusement. N'oubliez pas que tout ce que vous dites aux journalistes peut se retrouver dans l'article.

5. Si vous travaillez avec d'autres personnes de votre organisme, n'en choisissez qu'une seule pour communiquer avec les médias afin d'assurer une continuité et de développer une relation dynamique.
6. Si un événement est annulé ou reporté, avisez-en immédiatement votre contact.
7. Ne demandez pas les dossiers de presse ou les pages justificatives. Organisez-vous pour vous les procurer.
8. Ne demandez pas à voir l'article avant sa publication.
9. Respectez les échéances : les plus petits journaux mensuels ont des échéances plus courtes. Aussitôt que vous l'avez, envoyez au rédacteur, par courriel, l'horaire de votre présentation accompagné d'un bref avis aux médias.
10. N'envoyez jamais le même communiqué à deux personnes du même journal ou station de radiodiffusion. Cela pourrait créer de la confusion et provoquer un conflit entre les rédacteurs.