

## Ressources pour le programme d'études

### Citoyenneté numérique : professionnalisme et communication

Ce cours propose des conseils pour aider les personnes apprenantes à devenir de bons citoyens numériques. Être un bon citoyen numérique signifie jouir d'une bonne réputation et une marque positive en ligne.

Ce cours aborde les moyens de mener des actions et des communications numériques positives.

### Alignement avec le CLAO

| Compétences                                              | Groupe de tâches                          | Niveau   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information   | <b>A1. Lire des textes continus</b>       | <b>2</b> |
| Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information   | <b>A2. Interpréter des documents</b>      | <b>2</b> |
| Compétence B — Communiquer des idées et de l'information | <b>B3. Remplir et créer des documents</b> | <b>2</b> |
| Compétence D — Utiliser la technologie numérique         | <b>s. o.</b>                              | <b>2</b> |
| Compétence E — Gérer l'apprentissage                     | <b>s. o.</b>                              | <b>1</b> |

### Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- |                                                                |                                                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi                     | <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires         |                                                            |

### Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- |                                                            |                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité           | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation           |
| <input type="checkbox"/> Calcul                            | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration          | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication          | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques |                                                             |

**Notes :** Les jalons 122 ou 123 peuvent être utilisés en complément à cette ressource.



# Citoyenneté numérique : professionnalisme et communication

Ce document comprend un guide de réponses.

**Cible de la voie de transition — Améliorer et élargir l'offre numérique**

---

|                                   |                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Gestionnaire de projet :</b>   | Charlotte Parliament, gestionnaire de projet, CESBA |
| <b>Coordonnatrice de projet :</b> | Debera Flynn                                        |
| <b>Consultantes de projet :</b>   | Angela Williams et Susan Boyd                       |
| <b>Soutien au projet :</b>        | Paul Cox, directeur général, CESBA                  |

Nous souhaitons remercier les nombreux membres de CESBA qui ont contribué au projet en examinant les ressources du programme d'études.

Élaboré par Angela Williams pour CESBA. 2023 CESBA. CESBA encourage la diffusion de cette information. Veuillez reconnaître la source de manière appropriée lorsque des parties sont citées. La référence à privilégier est : CESBA (2023) Ressources pour le programme d'études Compétences pour réussir à partir de <https://cesba.com>.



Ce projet Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario ainsi que par l'entremise de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds canadien pour l'emploi.

## Table des matières

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Citoyenneté numérique : professionnalisme et communication .....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>Leçon 1 : la protection de la vie privée en ligne et les empreintes numériques .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>Activité 1 : les empreintes numériques.....</b>                                          | <b>5</b>  |
| <b>Activité 2 : vérifier son empreinte numérique au moyen d'un moteur de recherche.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Leçon 2 : rédiger des courriels et des textes appropriés.....</b>                        | <b>8</b>  |
| <b>Activité 1 : les changements positifs .....</b>                                          | <b>9</b>  |
| <b>Activité 2 : choisir un titre de courriel approprié .....</b>                            | <b>12</b> |
| <b>Activité 3 : définir les objectifs de rédaction .....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>Leçon 3 : les médias sociaux.....</b>                                                    | <b>15</b> |
| <b>Activité 1 : communiquer en ligne.....</b>                                               | <b>18</b> |
| <b>Activité 2 : trouver un même approprié .....</b>                                         | <b>19</b> |
| <b>Leçon 4 : les textos au travail .....</b>                                                | <b>21</b> |
| <b>Activité 1 : les textos — vrai ou faux?.....</b>                                         | <b>21</b> |
| <b>Survol : un autocontrôle sur les médias sociaux.....</b>                                 | <b>23</b> |
| <b>Tâche finale : communiquer de façon acceptable au travail.....</b>                       | <b>24</b> |
| <b>Citoyenneté numérique : professionnalisme et communication — Guide de réponses ....</b>  | <b>26</b> |
| <b>Leçon 1 : La protection de la vie privée et les empreintes numériques .....</b>          | <b>26</b> |
| <b>Activité 1 : les empreintes numériques .....</b>                                         | <b>26</b> |
| <b>Leçon 2 : rédiger des courriels et des textes appropriés .....</b>                       | <b>26</b> |
| <b>Activité 1 : les changements positifs .....</b>                                          | <b>26</b> |
| <b>Activité 2 : choisir un titre de courriel approprié .....</b>                            | <b>27</b> |
| <b>Activité 3 : définir les objectifs de rédaction .....</b>                                | <b>27</b> |
| <b>Leçon 3 : les médias sociaux.....</b>                                                    | <b>27</b> |
| <b>Leçon 4 : les textos au travail .....</b>                                                | <b>28</b> |
| <b>Activité 1 : les textos — vrai ou faux.....</b>                                          | <b>28</b> |
| <b>Survol : un autocontrôle sur les médias sociaux.....</b>                                 | <b>29</b> |
| <b>Tâche finale : communiquer de façon acceptable au travail.....</b>                       | <b>29</b> |

## Citoyenneté numérique : professionnalisme et communication

### Leçon 1 : la protection de la vie privée en ligne et les empreintes numériques



Il importe que toute personne à la recherche d'un emploi comprenne que son activité en ligne laisse une empreinte numérique. Cette dernière est l'impression que vous donnez ou laissez en ligne. L'empreinte numérique est la trace des données que vous créez lorsque vous utilisez Internet.

Lorsque vous êtes en ligne, vous créez votre propre marque, ce qui signifie que ce que vous publiez en ligne donne aux autres une image de vous. Il est important de réfléchir soigneusement à l'image que vous souhaitez projeter à votre famille, à vos proches, à vos collègues de travail et à vos employeurs éventuels.

#### La protection de la vie privée en ligne

La protection de la vie privée est une marque de respect. En respectant la vie privée de vos amis et amies, de vos clients et clientes, de vos responsables et de vos collègues, vous montrez que vous êtes une personne loyale. Certains employeurs peuvent vous faire signer des accords de confidentialité en vertu desquels vous vous engagez à ne pas divulguer les caractéristiques secrètes d'un produit ou à ne pas discuter de vos clients ou de vos clientes à l'extérieur du travail ou en ligne. Des amis ou amies en ligne peuvent vous permettre de voir leurs mises à jour quotidiennes, mais ne veulent pas que ces renseignements soient partagés avec d'autres personnes.

Le respect de la vie privée en ligne est aussi important que le respect de la vie privée des autres hors de l'écran. Être une personne digne de confiance en ligne et de comprendre l'importance de la protection de la vie privée est une façon de se comporter correctement sur Internet comme ami ou amie, membre de la famille, employé ou employée ou collègue de travail.

Le monde dépend de plus en plus de la technologie. Avec ces changements, il est plus important que jamais de veiller à protéger la vie privée des gens. En réfléchissant au contenu que les autres voudraient consulter, vous pourrez prendre des décisions en matière de citoyenneté numérique en ligne (comment faire preuve d'équité et de respect à l'égard des autres dans l'univers numérique), et vous devrez aussi prendre des mesures pour protéger votre propre vie privée.

## Activité 1 : les empreintes numériques

Cliquez sur le lien ci-après ou ouvrez votre navigateur (Chrome, Edge, Safari ou autres) et tapez l'adresse ci-dessous dans la barre d'adresse.

<https://www.youtube.com/watch?v=-efjgyyo8gE&t=72s> 1:19

ou recherchez « Empreinte numérique Common Sense Media » sur Youtube.com 2:32

Les vidéos sont présentées en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son.



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC.



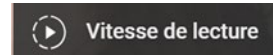
Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement.



Choisir Français.



Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Utilisez les informations contenues dans cette leçon et dans les vidéos pour répondre aux questions ci-dessous.

1. Qu'est-ce qu'une empreinte numérique ?

---

---

---

2. Est-ce positif ou négatif d'avoir une empreinte numérique ? Pourquoi ?

---

---

---

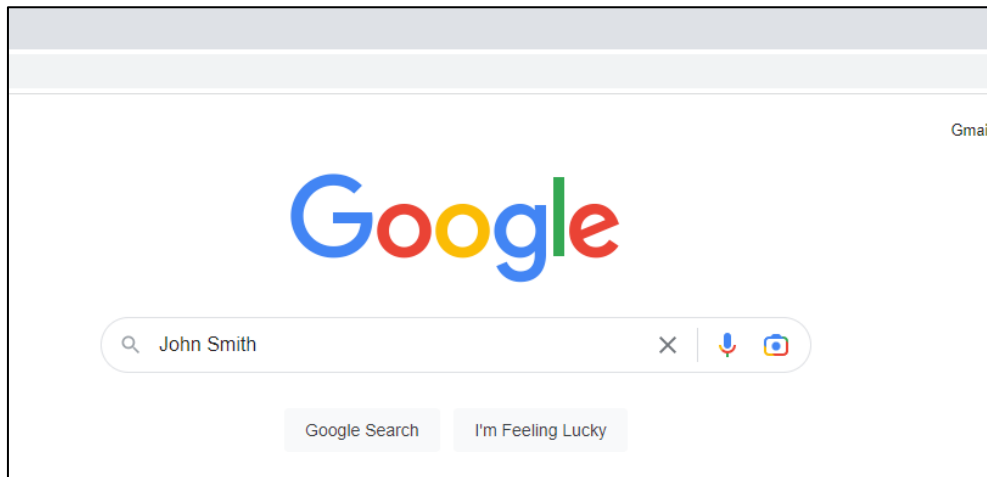
3. Qui a une empreinte numérique ?

---

---

---

## Activité 2 : vérifier son empreinte numérique au moyen d'un moteur de recherche



Ouvrez votre navigateur Internet (Chrome, Explorer, Safari, Firefox, etc.) et tapez Google.ca dans la barre d'adresse.

Tapez votre nom dans le champ de recherche. Cliquez sur « Recherche Google » ou appuyez sur la touche ENTRÉE de votre clavier.

1. Avez-vous trouvé quelque chose lors de votre recherche sur Google ? Si oui, partagez les détails.

---

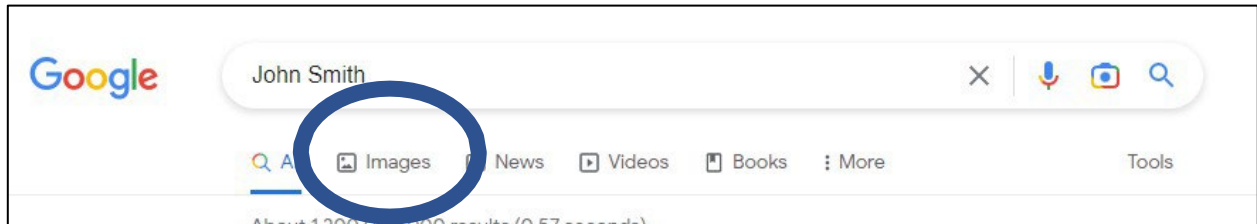
---

---

---

Avant de terminer votre recherche, cliquez sur « Images » dans le menu du moteur de recherche.

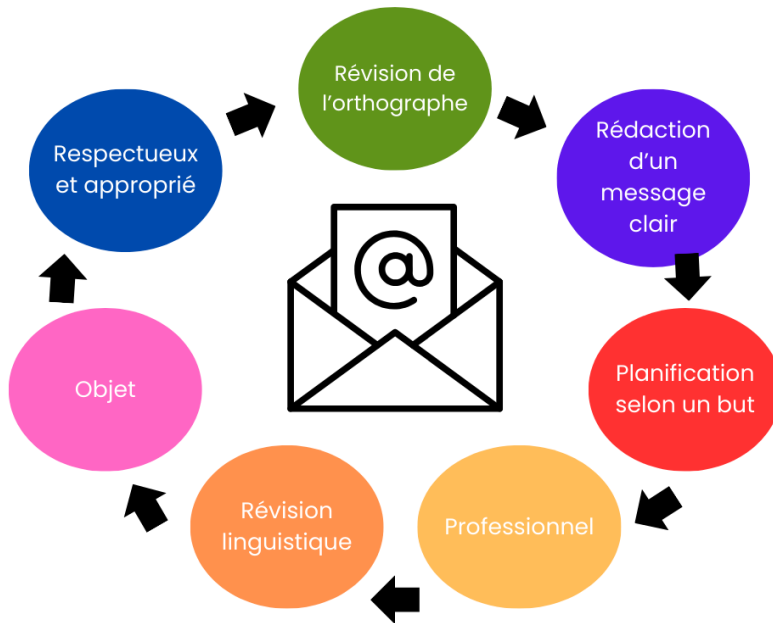
2. Avez-vous trouvé des photos de vous ? Si oui, veuillez indiquer le nombre d'images que vous avez trouvées ?



Si vous avez un nom commun, vous pouvez essayer de rechercher votre nom avec le lieu où vous vivez. Vous pouvez également effectuer une recherche dans les catégories « Actualités » et « Vidéos » à partir du menu du moteur de recherche pour voir si vous trouvez quelque chose sous ces options.

3. Choisissez une célébrité populaire (chanteur ou chanteuse, acteur ou actrice, auteur ou auteure, etc.) et recherchez son nom sur Google. Vous pouvez utiliser cette recherche pour voir à quel point l'empreinte numérique de certaines personnes peut être importante.

## Leçon 2 : rédiger des courriels et des textes appropriés



Les messages sur les médias sociaux, par texto ou par courriel, sont des moyens écrits de communiquer. Lorsque vous écrivez un courriel, un texto ou un message, veillez à utiliser un langage approprié.

N'envoyez aucune de ces communications lorsque vous éprouvez de la frustration ou de la colère. Il est important de prendre le temps de relire un courriel, surtout au travail. Cet effort supplémentaire ne vous prendra pas beaucoup de temps et vous permettra de vous assurer que le message que vous transmettez est bien celui que vous souhaitez communiquer.

Souvenez-vous des conseils ci-dessous lorsque vous communiquez par courriel :

- Assurez-vous de vérifier l'orthographe et la grammaire de vos courriels.
- Veillez à ce que votre message soit aussi clair et concis que possible.
- N'utilisez pas d'émojis (petits visages ou images) ou de formules abrégées de textos dans vos courriels professionnels.
- Utilisez des formules de politesse pour commencer et terminer votre message.
- N'oubliez pas de dire bonjour et terminez toujours par une phrase professionnelle comme « respectueusement », « sincèrement » ou « meilleures salutations ».
- N'écrivez pas tout en majuscules, car cela peut évoquer des cris ou de la colère.
- Vérifiez également l'adresse de courriel avant de l'envoyer pour vous assurer qu'il est destiné à la bonne personne.
- Surtout, n'écrivez ou n'envoyez jamais un courriel lorsque vous ressentez de la colère, de la fatigue ou de la frustration. Prenez toujours le temps de vous calmer avant d'écrire.

## Activité 1 : les changements positifs

Lisez les deux messages numériques suivants et modifiez-les de manière à les rendre plus professionnels.

Écrivez vos nouveaux messages sur les lignes prévues à cet effet.

1. Courriel :

Destinataire : [monpatron@gsb.on.ca](mailto:monpatron@gsb.on.ca)

Objet : Congé

Salut. Je dois prendre congé le 3 juin pour aller à un rendez-vous médical à Ottawa.

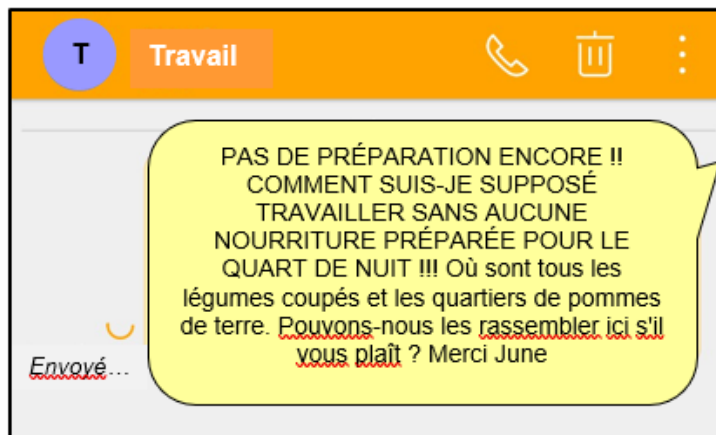
Dis oui, stp.



Prends soin de toi !

À+, June

2. Texto :



1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Pourquoi l'affiche ci-dessous contient-elle un bon conseil pour gérer ses communications en ligne ?



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Que se passerait-il si vous receviez un message qui vous mettrait en colère ?  
Comment aborderiez-vous la situation ?

---

---

---

---

---

### **Choisir une adresse de courriel appropriée**

Lorsque vous choisissez les mots à utiliser dans votre adresse de courriel, pensez à la façon dont ils seront perçus par d'autres personnes. Votre adresse de courriel doit vous peindre de manière positive. Les gens essaient souvent d'utiliser leur prénom, leur nom de famille ou leur deuxième prénom dans leurs courriels.

Évitez d'utiliser des surnoms ou de l'argot dans les adresses de courriel professionnelles. Si vous le souhaitez, vous pouvez créer une adresse de courriel pour vos communications personnelles (comme pour envoyer des photos à vos proches) et une autre pour vos communications professionnelles (comme pour postuler un emploi ou écrire à l'administration d'un collègue pour obtenir des précisions sur les cours).

Votre marque (votre réputation ou la façon dont on vous perçoit en ligne) est importante. Le fait d'avoir une adresse de courriel professionnelle vous permet d'avoir une image de marque positive en ligne.

## Activité 2 : choisir un titre de courriel approprié

Examinez les options et cochez les exemples d'adresses de courriel professionnelles parmi la liste ci-dessous.

- ☐ [donnemoiunemploi@gmail.com](mailto:donnemoiunemploi@gmail.com)
- ☒ [mignonette221@live.ca](mailto:mignonette221@live.ca)
- ☐ [ginettelavigne2023@gmail.com](mailto:ginettelavigne2023@gmail.com)
- ☐ [Julie\\_Charlebois@icloud.com](mailto:Julie_Charlebois@icloud.com)
- ☐ [servicealaclientele@creativesolutions.ca](mailto:servicealaclientele@creativesolutions.ca)
- ☐ [jameleschats11@outlook.com](mailto:jameleschats11@outlook.com)
- ☐ [Patel.Abel.Canada@icloud.com](mailto:Patel.Abel.Canada@icloud.com)

## Rédiger dans un but précis

Lorsque vous rédigez un message, réfléchissez à votre objectif. Lorsque nous nous préparons à envoyer un courriel ou un texto, nous avons tous un objectif de rédaction en tête. Posez-vous la question à l'avance : « Pourquoi est-ce que j'écris cela ? »

Il existe trois principaux types d'objectifs de rédaction : informer, convaincre et faire preuve de bonne volonté.

Vous pouvez écrire dans le but d'**informer** une personne (communiquer des renseignements importants). Vous pouvez écrire pour **convaincre** (persuader ou encourager) une personne à faire ou à croire quelque chose. Vous pouvez écrire pour **faire preuve de bonne volonté** en félicitant ou en complimentant quelqu'un.

Lorsque vous rédigez, il est important d'avoir un objectif et de le connaître. Cela vous aidera à décider comment rédiger un texto ou un courriel. En réfléchissant bien à votre message, vous contribuerez à renforcer votre citoyenneté numérique.

Lorsque vous rédigez un message dans un but précis, vous pouvez choisir votre style et écrire de la manière qui correspond le mieux à ce but. Cela vous aidera à rédiger le meilleur message possible.

## Rédiger pour informer

Lorsque vous rédigez pour informer une personne, contentez-vous d'énoncer les faits dans votre message.

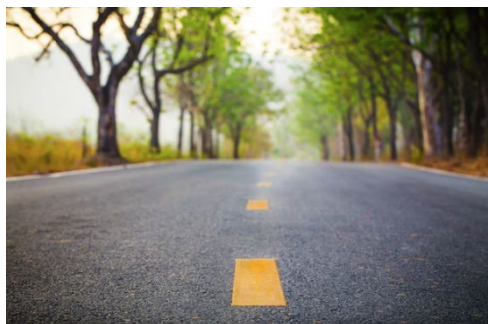


Votre style de rédaction sera **direct**, **bref** et **facile à comprendre**. Allez droit au but et utilisez des mots simples et connus. Pour éviter tout malentendu ou toute confusion, incluez tous les détails importants dans votre message.

## Rédiger pour convaincre

Lorsque vous écrivez pour convaincre une personne, vous avez deux objectifs principaux.

1. Vous souhaitez informer la personne de quelques points importants.
2. Vous souhaitez la **convaincre** ou l'**encourager** à croire que cela sera bon pour elle ou pour l'entreprise.
3. Vous décrierez les points et ajouterez de **nombreux adjectifs** (mots descriptifs) pour rendre votre courriel convaincant.



Lorsque vous rédigez un message pour complimenter ou féliciter quelqu'un, vous souhaitez qu'il soit **sincère**. Un message de bonne volonté réussi **fera également référence à l'action ou à l'évènement pour lequel le compliment est fait**.

Le message ci-dessous est honnête, sincère et mentionne les **raisons** pour lesquelles on fait preuve de bonne volonté :

« Votre idée d'offrir un beignet gratuit à toutes les personnes qui ont acheté plus de 20 \$ en produits de boulangerie aujourd'hui a été couronnée de succès. Nous avons reçu de nombreux commentaires élogieux. Votre action a suscité de la joie et surpris de nombreux clients et de nombreuses clientes. Bravo ! Merci pour cette excellente suggestion. »

### Activité 3 : définir les objectifs de rédaction

Lisez les exemples ci-dessous. Déterminez si l'exemple de rédaction sert à informer, à convaincre ou à faire preuve de bonne volonté.

1. Vous recevez un courriel de votre responsable dans lequel il est écrit : « Merci pour tous tes efforts cette semaine. Je sais qu'il n'a pas été facile de travailler ces heures supplémentaires, mais les résultats ont porté leurs fruits ! »

Quel est l'objectif de ce texte ? \_\_\_\_\_

2. Vous recevez un message concernant une réunion prévue plus tard cette semaine dans lequel il est écrit : « Bonjour. Nous aurons une réunion du personnel vendredi à 9 h à l'arrière de l'entrepôt. L'ordre du jour sera affiché dans le bureau mercredi. Nous vous remercions de votre attention et vous prions d'agréer nos salutations distinguées. »

Quel est l'objectif de ce texte ? \_\_\_\_\_

3. Jolene essaie de convaincre son amie de venir faire du bénévolat dans son organisation. Elle lui envoie un courriel pour l'informer à quel point tout le monde est serviable et gentil. Elle mentionne que le groupe effectue un travail formidable au sein de la communauté et que tout le monde s'y amuse.

Quel est l'objectif de ce texte ? \_\_\_\_\_

### Leçon 3 : les médias sociaux



Les sites de médias sociaux sont des plateformes où vous pouvez partager des parcelles de votre vie avec d'autres personnes en ligne. Il existe de nombreux sites de médias sociaux. Les trois sites les plus populaires sont : Facebook, Twitter et Instagram.

Avant de commencer à utiliser l'une de ses plateformes, il convient de réfléchir à quelques points.

Souvenez-vous de ce qui suit :

- ✓ Certaines publications, si elles ne sont pas modifiées pour passer de « public » à « amis ou amis seulement », peuvent être vues par tout le monde.
- ✓ Les patrons effectuent parfois des recherches sur les réseaux sociaux pour voir à quoi ressemblent les gens avant de leur donner un emploi.
- ✓ Les personnes qui peuvent voir vos publications (ce que vous mettez en ligne) et vos photos peuvent les enregistrer sur leur propre ordinateur et les conserver.
- ✓ Votre compte de médias sociaux peut apparaître dans une recherche Google si quelqu'un vous cherche.
- ✓ Certaines personnes mentent en ligne et utilisent les réseaux sociaux à des fins criminelles.
- ✓ Ce que vous publiez en ligne peut être utilisé devant un tribunal (puisque les renseignements sont publics).
- ✓ Ce que vous mettez en ligne reste en ligne.
- ✓ Les gens peuvent utiliser Internet pour faire de l'intimidation ou écrire des commentaires mesquins.

- ✓ Le comportement d'une personne sur les médias sociaux ne reflète pas toujours sa vraie nature. Les choses peuvent être déformées ou exagérées.
- ✓ Les expressions et le ton de la voix sont absents des médias sociaux, si bien que les commentaires peuvent être mal compris.
- ✓ Les gens peuvent dire quelque chose en ligne qu'ils ne diraient jamais directement à quelqu'un en personne parce qu'ils n'ont pas à voir sa réaction après coup. Ces personnes ne voient pas le mal que leurs actions peuvent faire en dehors de l'écran.

Veuillez indiquer un point ci-dessus qui vous a étonné ou étonnée. Expliquez pourquoi.

---

---

---

---

---



Il y a également des avantages à utiliser les plateformes de médias sociaux. Facebook, Instagram, Twitter et d'autres sites de médias sociaux peuvent aider les gens à accroître leur visibilité (être vus davantage) au sein de la communauté et à atteindre une plus grande partie de la clientèle de leur entreprise.

Cela permet de nouer des contacts avec un public plus vaste. De nombreux employeurs utilisent les médias sociaux et certains publient même des offres d'emploi sur leurs sites. Les réseaux sociaux permettent également à leurs utilisateurs et à leurs utilisatrices de localiser les personnes avec lesquelles ils ou elles souhaitent entrer en contact et offrent un moyen facile de rester en contact avec les gens. Les réseaux sociaux sont utilisés pour organiser des activités, des événements ou des groupes. Ils permettent aussi de mettre en lumière des questions et des opinions et d'en informer un public plus étendu.

Sur les réseaux sociaux, la démarcation entre l'utilisation professionnelle et personnelle peut être floue. Vous devez vous fixer des limites lorsque vous les utilisez.

En utilisant les réseaux sociaux **avec un plan d'action, vous pouvez vous divertir et vous sentir plus en sécurité.**

L'affiche à la page suivante comporte des conseils utiles sur la meilleure façon d'utiliser les réseaux sociaux et de gérer les communications en ligne.

# ÉTIQUETTES SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

## COMMUNICATION EN LIGNE



### SOUVENEZ-VOUS QUE NOUS SOMMES TOUS ET TOUTES DES ÊTRES HUMAINS

En ligne, il peut être facile d'oublier qu'il y a une personne derrière ce pseudo ou cette image de connexion. Faites preuve de gentillesse.



### PARDONNEZ LES ERREURS

Les gens commettent des erreurs en ligne. Soyez indulgent avec les erreurs des autres, en particulier celles des personnes qui viennent d'acquérir des compétences numériques. Si vous commettez des erreurs, assumez-en la responsabilité et corrigez-les.



### RESPECTEZ LA VIE PRIVÉE DE TOUS ET DE TOUTES

N'allez pas à l'encontre des souhaits d'une personne en partageant des éléments qu'elle ne voudrait pas que vous partagiez en ligne.



### RÉFLÉCHISSEZ AVANT DE FAIRE UNE PUBLICATION

Si vous avez une dispute en ligne, ne laissez pas votre colère prendre le dessus. Essayez de continuer sans le prendre personnellement, sans insulter la personne et sans utiliser un langage inapproprié.



### METTEZ EN LUMIÈRE VOS ATOUTS

Réfléchissez à ce que vous allez partager en ligne. Ce n'est pas une bonne idée de partager quoi que ce soit d'embarrassant, d'illégal ou qui pourrait être perçu comme insensible à certains groupes.



## Activité 1 : communiquer en ligne

Consultez l'affiche précédente et répondez aux questions suivantes :

1. Que devriez-vous faire si vous commettez une erreur en ligne ?
  - a) Ne pas en tenir compte
  - b) La supprimer
  - c) En assumer la responsabilité
  - d) La corriger
  - e) Les réponses b et c
  - f) Les réponses c et d
2. Quand est-il acceptable de proférer des injures ou d'utiliser un langage inapproprié en ligne ?
  - a) Lorsque vous êtes tellement en colère que vous ne pouvez pas vous en empêcher
  - b) Jamais
  - c) Lorsque vous n'avez pas d'autre choix
  - d) Lorsque vous devez avoir raison lors d'une dispute
  - e) Lorsque la personne le mérite
3. Vrai ou faux ? Il est acceptable de dire à quelqu'un en ligne des choses que vous ne lui diriez pas en personne parce que vous ne pouvez pas voir ses réactions.
  - a) Vrai    b) Faux
4. Vrai ou faux ? Le fils de votre ami vous a invité ou invitée au concert qu'il donne à l'école en première année. Pendant que vous y êtes, vous prenez des photos de lui et de ses camarades de classe. Même s'il est bon d'en garder le souvenir, vous ne devez pas publier ces photos sur votre compte de médias sociaux.
  - a) Vrai    b) Faux

## Mèmes et blagues



Un mème est une image, une vidéo, un texte humoristique ou une référence à la culture pop qui est copié ou légèrement modifié par les utilisateurs et les utilisatrices. Les mèmes sont souvent partagés et diffusés à grande échelle sur Internet.

Les gens peuvent utiliser des programmes de création de mèmes pour réaliser leurs propres créations ou simplement voir et partager les mèmes publiés par d'autres.

À l'origine, le terme « mème » a été créé par Richard Dawkins pour décrire la manière dont les renseignements culturels se propagent. Aujourd'hui, il désigne une image ou une vidéo humoristique partagée sur les médias sociaux. Lorsque vous utilisez des mèmes et que vous racontez des blagues, il est important de tenir compte de votre public (les personnes susceptibles de voir l'image en ligne). Avant de choisir de partager ou de publier un mème, il faut se demander s'il est approprié et divertissant. Les mèmes ou les blagues qui sont insensibles à certains groupes ou cultures en ligne ne doivent jamais être partagés ou publiés. Les gens associeront votre personnalité aux mèmes ou aux blagues que vous partagez, même s'ils proviennent de quelqu'un d'autre. Les choix que vous faites en ce qui concerne les discussions, le partage ou la publication sur des sites Web ou par courriel déterminent votre réputation numérique.

### Activité 2 : trouver un mème approprié

1. En suivant les consignes de l'activité 2 à la leçon 1, effectuez une recherche d'image pour « Mème nétiquette » dans la barre de recherche de Google. La nétiquette est un terme qui désigne l'étiquette sur Internet. Trouvez un mème approprié sur la nétiquette et partagez-le avec votre formateur ou votre formatrice, vos camarades ou vos proches. Utilisez l'affiche à la page suivante pour vous aider à décider quel mème choisir.

# VOTRE RÉPUTATION EN LIGNE



Montrez-vous à  
tout le monde le  
meilleur de vous-  
même?

Est-ce que vous partagez  
quelque chose que vous  
souhaitez rendre public?



Est-ce approprié de  
partager ce même ou  
cette blague?



## Leçon 4 : les textos au travail

Les personnes qui envoient des messages personnels ou qui utilisent leur téléphone pour se connecter au travail peuvent être congédiées. Pour certaines personnes, il s'agit d'une règle difficile à respecter, car la technologie et l'utilisation des téléphones portables font partie intégrante de la vie quotidienne. Vous ne devez jamais envoyer de textos lorsque des clients sont présents sur votre lieu de travail. Beaucoup d'employeurs vous demanderont même de laisser votre téléphone portable en dehors du bureau lorsque vous travaillez.



La plupart des employeurs considèrent les textos personnels comme une perte de temps. Il s'agit d'un temps de travail rémunéré que vous utilisez pour avoir des communications personnelles. Si vous envoyez des textos au lieu de travailler, mais que vous continuez à recevoir une rémunération, vous privez l'entreprise de ce temps. Les meilleurs moments pour consulter votre téléphone sont pendant les pauses et à l'heure

du diner. Si vous devez avoir votre téléphone sur vous pour une raison importante, essayez de ne l'utiliser que pour cette raison.

### Activité 1 : les textos — vrai ou faux ?



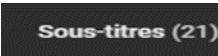
Allez sur YouTube.com et cherchez « Texting Etiquette Good Manners » dans la barre de recherche pour en savoir plus sur l'étiquette des textos de Howcast.com. 2:34

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son. 

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC. 

Aller à Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement. 

Choisir Français.  

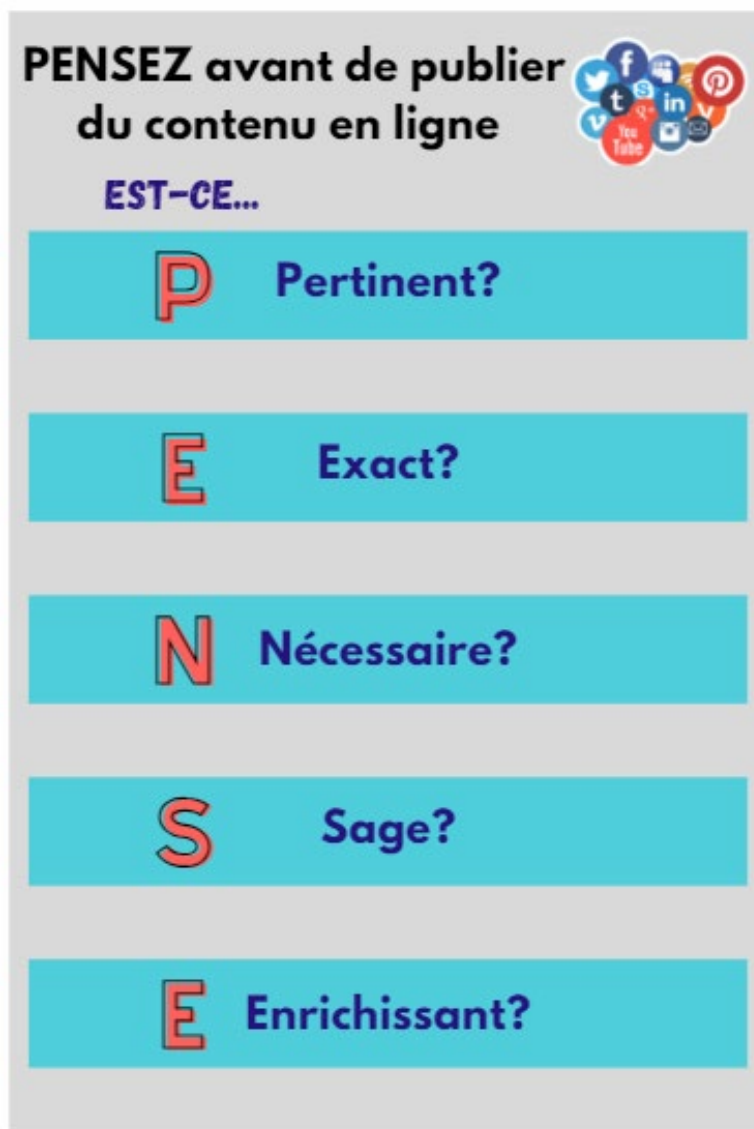
Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire. 

Après le visionnement de la vidéo, remplissez le tableau à la page suivante.

Cochez la bonne réponse à côté de chaque énoncé.

| <b>Énoncé</b>                                                                                                                                             | <b>Vrai</b> | <b>Faux</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Le fait d'écrire tout en lettres majuscules correspond à un cri.</b>                                                                                   |             |             |
| <b>Si vous êtes en colère, vous devriez attendre avant de répondre à un courriel ou à un texte.</b>                                                       |             |             |
| <b>Il n'est pas nécessaire de vérifier l'orthographe des textes.</b>                                                                                      |             |             |
| <b>Vous pouvez utiliser des émojis et des formes abrégées comme « LOL » et « À+ » dans les textes professionnels.</b>                                     |             |             |
| <b>Vous devez relire les textes professionnels avant de les envoyer.</b>                                                                                  |             |             |
| <b>Vous pouvez faire suivre un message professionnel à quelqu'un d'autre sans demander l'autorisation de la personne qui vous l'a envoyé à l'origine.</b> |             |             |

« **PENSE** » avant de faire une publication en ligne.



## **Survol : un autocontrôle sur les médias sociaux**

Consultez vos comptes sur les médias sociaux.

Passez en revue la liste de contrôle sur l'image de marque personnelle à la page suivante et vérifiez s'il y a quelque chose que vous aimeriez modifier ou supprimer sur vos comptes. Si vous n'avez pas de comptes de médias sociaux, gardez cette liste à l'esprit pour l'avenir.

## Liste de contrôle sur l'image de marque personnelle

- ☐ Mon nom est professionnel.
- ☐ Mon image est soignée et positive.
- ☐ Les mêmes ou les publications que je partage sont sains et appropriés.
- ☐ Je ne donne pas l'impression d'être constamment en ligne.
- ☐ Mon contenu est à l'image de la personne que je suis et met en valeur mes meilleures qualités.
- ☐ Si un employeur y avait accès, il penserait que je suis un bon candidat ou une bonne candidate.
- ☐ Je me sens fier ou fière de mes comptes.
- ☐ Ce que je fais sur mes comptes correspond à mes objectifs.

Et si vous deviez jouir d'une bonne réputation en ligne dès demain ?

En fonction de la liste de contrôle, y a-t-il des éléments sur vos comptes de médias sociaux que vous aimeriez modifier ou supprimer ? Expliquez ci-dessous en quoi la liste de contrôle vous a été utile :

### Tâche finale : communiquer de façon acceptable au travail

1. Parmi les exemples ci-dessous, lesquels témoignent d'une bonne citoyenneté numérique ? Utilisez tout ce que vous avez appris dans cette ressource pour décider si vous êtes d'accord ou non avec les comportements présentés dans les exemples ci-dessous.

---

---

| Communication                                                                                                                                             | D'accord | En désaccord |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| Ming postule un emploi dans un bureau et a publié sur Facebook des photos publiques d'elle lors d'une fête où elle a trop bu. Est-ce une bonne décision ? |          |              |
| Larry envoie par courriel à sa sœur la recette ultrasecrète de la barre de chocolat fabriquée sur son lieu de travail.                                    |          |              |

|                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Bethany envoie des photos de la tablette iPad de son lieu de travail sur son téléphone afin de montrer à son petit ami toutes les personnes avec lesquelles elle travaille.                                                                   |  |  |
| Amira aime la page Facebook de son entreprise de construction en guise de soutien.                                                                                                                                                            |  |  |
| Lana rentre chez elle et se plaint sur son compte Twitter des autres serveurs et serveuses avec qui elle travaille tous les jours.                                                                                                            |  |  |
| Carlos publie une vidéo de lui et de ses collègues faisant de drôles d'imitations de leurs responsables sur YouTube.                                                                                                                          |  |  |
| Jennifer fait attendre un client au comptoir pendant qu'elle répond à un texto de son amie ou ami.                                                                                                                                            |  |  |
| Juan voit un commentaire sur un article de presse avec lequel il n'est pas d'accord, mais il choisit de l'ignorer.                                                                                                                            |  |  |
| Molly reçoit un courriel au travail l'informant que son horaire passera du jour à la nuit dans deux semaines. Elle est très frustrée par ce changement et décide d'attendre une demi-heure pour y répondre au lieu de le faire tout de suite. |  |  |
| Robin répond au courriel d'un client ou d'une cliente. Il s'aperçoit après coup que sa touche de verrouillage des majuscules était activée et qu'il a tout tapé en majuscules. Il décide de l'envoyer quand même au lieu de le retaper.       |  |  |

2. Choisissez un exemple avec lequel vous êtes d'accord et un autre avec lequel vous n'êtes pas d'accord dans le tableau de la page précédente et expliquez pourquoi vous avez choisi ces réponses.

**D'accord**

---



---

**En désaccord**

---



---

**Félicitations, vous avez terminé ce cours !**



# Citoyenneté numérique : professionnalisme et communication —

## Guide de réponses

### Leçon 1: La protection de la vie privée et les empreintes numériques

#### Activité 1: les empreintes numériques

1. Qu'est-ce qu'une empreinte numérique ?

*L'empreinte numérique est l'information qui résulte de tout ce que nous faisons en ligne.*

2. Est-ce positif ou négatif d'avoir une empreinte numérique ? Pourquoi ?

*Notre empreinte peut être positive ou négative selon l'usage que nous faisons d'Internet.*

3. Qui a une empreinte numérique ?

*Toute personne qui utilise Internet a une empreinte numérique.*

### Leçon 2: rédiger des courriels et des textes appropriés

#### Activité 1: les changements positifs

Rédigez de nouveaux messages sur les lignes ci-dessous.

1. Les réponses peuvent varier, mais elles doivent revêtir un caractère serein, être adaptées au travail, ne pas contenir de formules abrégées et être professionnelles.
2. Les réponses peuvent varier, mais elles doivent revêtir un caractère serein, être adaptées au travail, ne pas contenir de formules abrégées et être professionnelles.
3. Pourquoi l'affiche ci-dessous contient-elle un bon conseil pour gérer ses communications en ligne ?

*L'affiche contient de bons conseils parce qu'elle nous rappelle de respirer et de faire une pause et de ne pas répondre aux courriels lorsque nous sommes en colère.*

4. Que se passerait-il si vous receviez un message qui vous mettrait en colère ?  
Comment aborderiez-vous la situation ?

*Les réponses varieront. La réponse doit montrer comment la personne apprendrait à gérer sa colère de manière appropriée. La réponse à la question « Que se passerait-il si ? » doit montrer la capacité d'adaptation à une situation émotionnelle.*

## Activité 2 : choisir un titre de courriel approprié

Cochez les exemples d'adresses de courriel professionnelles dans la liste ci-dessous.

- ☐ [donnemoiunemploi@gmail.com](mailto:donnemoiunemploi@gmail.com)
- ☐ [mignonette221@live.ca](mailto:mignonette221@live.ca)
- ☒ [ginettelavigne2023@gmail.com](mailto:ginettelavigne2023@gmail.com)
- ☒ [Julie\\_Charlebois@icloud.com](mailto:Julie_Charlebois@icloud.com)
- ☒ [servicealaclientele@creativesolutions.ca](mailto:servicealaclientele@creativesolutions.ca)
- ☐ [jameleschats11@outlook.com](mailto:jameleschats11@outlook.com)
- ☒ [Patel.Abel.Canada@icloud.com](mailto:Patel.Abel.Canada@icloud.com)

## Activité 3: définir les objectifs de rédaction

Lisez les exemples ci-après. Déterminez si l'exemple de rédaction a pour but d'informer, de convaincre ou de faire preuve de bonne volonté.

1. Quel est l'objectif de ce texte ? *Faire preuve de bonne volonté (offrir un compliment).*
2. Quel est l'objectif de ce texte ? *Inform.*
3. Quel est l'objectif de ce texte ? *Convaincre.*

## Leçon 3: les médias sociaux

Consultez l'affiche précédente et répondez aux questions suivantes :

1. Que devriez-vous faire si vous commettez une erreur en ligne ?

*f) c) et d)*

2. Quand est-il acceptable de proférer des injures ou d'utiliser un langage inapproprié en ligne.

Jamais

3. Il est acceptable de dire à quelqu'un en ligne des choses que vous ne lui diriez pas en personne parce que vous ne pouvez pas voir ses réactions.

b) Faux

4. Le fils de votre ami vous a invité ou invitée au concert qu'il donne à l'école en première année. Pendant que vous y êtes, vous prenez des photos de lui et de ses camarades de classe. Même s'il est bon d'en garder le souvenir, vous ne devez pas publier ces photos sur votre compte de médias sociaux.

a) Vrai

## Leçon 4: les textos au travail

### Activité 1: les textos — vrai ou faux

| Énoncé                                                                                                                                             | Vrai | Faux |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| Le fait d'écrire en lettres majuscules correspond à un cri.                                                                                        | X    |      |
| Si vous êtes en colère, vous devriez attendre avant de répondre à un courriel ou à un texte.                                                       | X    |      |
| Il n'est pas nécessaire de vérifier l'orthographe des textes.                                                                                      |      | X    |
| Vous pouvez utiliser des émojis et des formes abrégées comme « LOL » et « À+ » dans les textes professionnels.                                     |      | X    |
| Vous devez relire les textes professionnels avant de les envoyer.                                                                                  | X    |      |
| Vous pouvez faire suivre un message professionnel à quelqu'un d'autre sans demander l'autorisation de la personne qui vous l'a envoyé à l'origine. |      | X    |

## Survol : un autocontrôle sur les médias sociaux

*Des points sont attribués pour avoir rempli la liste de contrôle et avoir discuté de ce qui pourrait être modifié. Si la personne apprenante n'a pas de compte sur les médias sociaux, il n'est pas nécessaire de remplir la liste de contrôle. Le formateur ou la formatrice peut imprimer cette liste pour toutes les personnes qui envisagent de commencer à utiliser les médias sociaux afin de pouvoir s'y référer ultérieurement.*

### Tâche finale : communiquer de façon acceptable au travail

1. Utilisez tout ce que vous avez appris dans cette ressource lorsque vous choisissez d'être d'accord ou non avec les exemples suivants.

| Communication                                                                                                                                                               | D'accord | En désaccord |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| Ming postule un emploi dans un bureau et a publié sur Facebook des photos publiques d'elle lors d'une fête où elle a trop bu. Est-ce une bonne décision ?                   |          | X            |
| Larry envoie par courriel à sa sœur la recette ultrasecrète de la barre de chocolat fabriquée sur son lieu de travail.                                                      |          | X            |
| Bethany envoie des photos de la tablette iPad de son lieu de travail sur son téléphone afin de montrer à son petit ami toutes les personnes avec lesquelles elle travaille. |          | X            |
| Amira aime la page Facebook de son entreprise de construction en guise de soutien.                                                                                          | X        |              |
| Lana rentre chez elle et se plaint sur son compte Twitter des autres serveurs et serveuses avec qui elle travaille tous les jours.                                          |          | X            |
| Carlos publie une vidéo de lui et de ses collègues faisant de drôles d'imitations de leurs responsables sur YouTube.                                                        |          | X            |
| Jennifer fait attendre un client au comptoir pendant qu'elle répond à un texto de son amie ou ami.                                                                          |          | X            |
| Juan voit un commentaire sur un article de presse avec lequel il n'est pas d'accord, mais il choisit de l'ignorer.                                                          | X        |              |

|                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Molly reçoit un courriel au travail l'informant que son horaire passera du jour à la nuit dans deux semaines. Elle est très frustrée par ce changement et décide d'attendre une demi-heure pour y répondre au lieu de le faire tout de suite. | X |   |
| Robin répond au courriel d'un client ou d'une cliente. Il s'aperçoit après coup que sa touche de verrouillage des majuscules était activée et qu'il a tout tapé en majuscules. Il décide de l'envoyer quand même au lieu de le retaper.       |   | X |

Points attribués pour le choix d'un comportement avec lequel la personne apprenante est d'accord et d'un comportement avec lequel elle n'est pas d'accord et pour l'explication de chaque comportement dans les lignes prévues à cet effet.