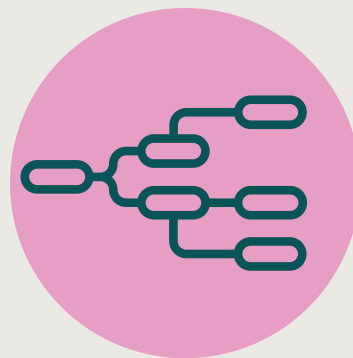


Parcours d'une production numérique



CO —
savoir

Centre de
ressources
spécialisées



Conception et rédaction

Fanny He, chargée de projets, Co-Savoir
Marianne Cliche-Galarza, bibliothécaire
de liaison, Co-Savoir

Julie Orhon, coordonnatrice des formations et de
l'accompagnement, Co-Savoir

Révision

Alexia Damois, rédactrice, Co-Savoir
Mélissa Lessard, responsable de la veille
et de la diffusion, Co-Savoir

Design graphique

Marlène-b.

Remerciements

La réalisation de cet outil a été possible grâce
au financement du Secrétariat à la condition
féminine dans le cadre du projet « Produire,
diffuser et faire rayonner les savoirs féministes
pour une plus grande participation de toutes
les femmes dans la société du savoir, de
l'information et des instances décisionnelles ».

Date de publication

Janvier 2025

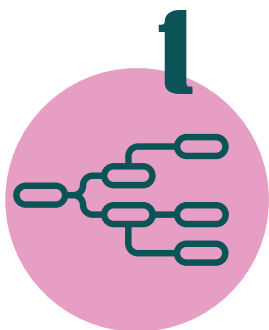
Conditions d'utilisation

La reproduction du présent document, en tout
ou en partie, est autorisée à la condition d'en
mentionner la source et de ne pas utiliser à des
fins commerciales.



Cette initiative est soutenue par le gouvernement
du Québec/Secrétariat à la condition féminine.

Avant la diffusion



Assurez-vous que la production n'existe pas déjà, dans votre organisme ou ailleurs. En cas de doute, n'hésitez pas à demander à l'équipe de Co-Savoir!

Prévoyez le temps et le budget nécessaires pour mener le projet à terme.

Le public cible

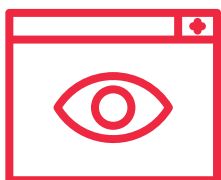
Rappelez-vous que plus de la moitié de la population québécoise a des difficultés à lire et comprendre un texte dense ou long. Si vous pensez que votre production pourrait être consultée par un public large et diversifié, il est conseillé d'utiliser un langage clair.

Voici quelques astuces pour **communiquer plus clairement** :

- Mentionner l'objectif du document et choisir les idées essentielles
- Faire des phrases courtes avec un seul verbe
- Rédiger des phrases actives avec des verbes d'action (ex. « Contactez-nous » plutôt que « Les personnes intéressées doivent contacter ».)
- Utiliser du vocabulaire concret (attention aux concepts abstraits)
- Éviter les adverbes
- Aérer la mise en page et utiliser une taille de lettres d'au moins 14 points
- Mettre en évidence les mots importants
- Faire évaluer ou tester par des personnes de votre public cible

Pour aller plus loin, consultez l'[aide-mémoire de la Jarnigoine](#).

L'accessibilité numérique



- Toujours proposer un format alternatif, notamment :
 - Description des images
 - Retranscription des contenus audio et vidéo
- Sous-titrer les contenus vidéo
- S'assurer que le contenu est lisible pour les lecteurs d'écran

Pour aller plus loin, consultez notre [Guide pour l'accessibilité numérique](#) réalisé en partenariat avec [Altergo](#).

Le format

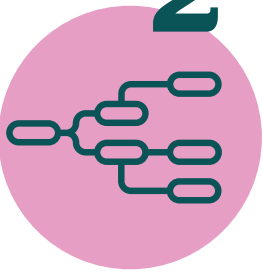
Capsule vidéo
Image
Balado
Infographie
Guide de formation
Texte long
Texte court
Vignette pour réseaux sociaux
Autre

La mise en page et la conception graphique

Titre clair
Année
Nom de l'organisme
Logo
Droits d'auteur
Crédits
N° d'ISBN (si applicable)
Bailleur de fond (si applicable)

2

Bonnes pratiques de diffusion



Idéalement, veillez à toujours héberger votre production sur votre site Web, avec une URL (une adresse) dédiée qui ne changera pas.

Les vidéos peuvent être hébergées, entre autres, sur YouTube, Peer Tube ou Vimeo.

Où diffuser votre production?

- Site Web ou blogue
- Réseaux sociaux
- Infolettre
- Envoi ciblé aux membres et aux partenaires
- Partage aux regroupements concernés
- Communiqué
- Plateformes de diffusion telles que Co-Savoir
- En parler quand vous participez à des événements
- Faire un dépliant ou une fiche avec des codes QR renvoyant à plusieurs de vos outils
- Partager à votre bibliothèque publique ou BanQ

Comment faire vivre et animer votre production?

- Faire un lancement en personne et/ou en ligne
- L'utiliser comme outil dans des activités d'éducation populaire (café-rencontre ou visionnement-discussion par exemple)
- Proposer une animation à votre bibliothèque publique
- Vous faire inviter pour en parler dans un autre organisme ou un regroupement
- La garder en tête pour en parler aux alliées et alliés quand l'occasion se présente
- L'utiliser dans le cadre d'un événement de votre organisme (CA, AGA, etc.)
- L'utiliser dans le cadre d'une communauté de pratique
- L'utiliser comme outil de plaidoyer ou dans des campagnes politiques
- En utiliser certaines parties dans le cadre d'une campagne de visibilité
- Le mettre à jour après un certain temps pour prolonger sa durée de vie
- Le réutiliser dans d'autres projets, le mettre en référence dans d'autres outils

Pour favoriser le partage d'une production, pensez aux licences **Creative Commons**. Elles vous permettent de communiquer les conditions selon lesquelles la production peut être utilisée. Elles se déclinent en six variantes qui identifient différentes possibilités d'attribution, d'utilisation et de partage.

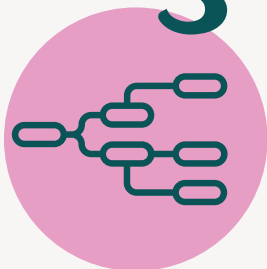
Un exemple de licence Creative Commons



(CC-BY-NC-SA) : Attribution, pas d'utilisation commerciale, pas d'œuvre dérivée.

Pour plus de précisions et pour mieux comprendre la différence entre droit d'auteur, ISBN et licence de partage, consultez notre document **Pour un partage sans équivoque!**

3



Conservation après la diffusion

Dépôt et conservation de votre production

Une production en format numérique peut être déposée à Co-Savoir en remplissant simplement le [formulaire de dépôt de document](#). Si votre production est en version imprimée, vous pouvez nous l'envoyer par la poste ou venir la déposer sur place directement.



Ne conservez pas votre production exclusivement sur Facebook, Canva ou sur vos appareils électroniques personnels.



Enregistrez toujours votre production sur le serveur de votre organisme, dans un nuage ou sur un disque dur.

Gestion des documents dans votre organisme



1. Choisissez et sauvegardez vos mots de passe

Un **mot de passe** fort est composé d'au moins 8 caractères, de lettres majuscules, de lettres minuscules, de caractères spéciaux et de chiffres.

Voici **deux suggestions d'applications gratuites** pour générer et sauvegarder des mots de passe forts :



Keepass



bitwarden



2. Nommez efficacement vos documents électroniques

→ **CONSEILLÉ**

- Le sujet est clair
- Les espaces sont comblés par des tirets bas _
- La date est inscrite en chiffres dans l'ordre AnnéeMoisJour
- 20-25 caractères max pour nommer le fichier

Exemple : 20241125_affiche_12jours

Faîtes également attention à l'adresse liée aux comptes, applications et logiciels utilisés par votre équipe. Utilisez une adresse générale plutôt qu'individuelle : si la personne s'en va, les comptes pourraient devenir inaccessibles.



3. Classez vos fichiers et vos dossiers

Faîtes régulièrement le tri dans vos dossiers. **Éliminez les fichiers** en double et conservez seulement la dernière version de travail en fichier PDF.

Prenez toujours le temps, en terminant un projet, de laisser le dossier clairement organisé avec une version définitive des productions.



DÉCONSEILLÉ

- Utiliser des virgules, des points, des apostrophes, des accents (é, è, ê, à) ou des caractères spéciaux (? & % * ! | #)
- Utiliser des phrases complètes
- Utiliser des abréviations

Exemple : 25novembre2024-affiche-prlesdouzejoursd'actioncontrelesviolences



469, rue Jean-Talon O
Bureau 229
Montréal QC H3N 1R4

Téléphone : 514 876-1180
Sans frais : 1 866 972-1180
Courriel : info@co-savoir.ca

co-savoir.ca

