



Documenter un dispositif

Informations générales

Description	Documenter le processus d'utilisation et de fabrication du dispositif.
Qui l'utilise ?	L'ensemble des personnes souhaiter utiliser ou reproduire le dispositif

Contenus

Pages du guide de fabrication et d'utilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Une mise en contexte : dans quel cadre a été créé le dispositif ? par qui ? etc. • Une présentation détaillée du dispositif (en texte et en images). <p>Partie 1 : Utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ou les scénarios d'usage <p>Partie 2 : Fabrication</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste du matériel • Les étapes de fabrication •
---	--

À noter : Dans un souci de diffusion et de répliquabilité, nous souhaitons que chaque dispositif créé au cours d'un projet de recherche-action collaborative soit documenté. Le support de documentation est ensuite diffusé de manière open-source sur le site de Premiers Cris.



Réaliser un support de communication impactant

Informations générales

Description	Afin de partager les conclusions de la recherche-action collaborative lors du colloque ou dans diverses publications, il est nécessaire de produire des supports clairs et pertinents.
Qui l'utilise ?	Le-a designer en priorité puis toutes les personnes désireuses de partager son expérience de recherche-action collaborative..

Contenus

Contenus du support	<ul style="list-style-type: none">● Un titre accrocheur● Des visuels explicites● Des données factuelles (quantitatives ou qualitatives)
----------------------------	---

Boîte à outils

Pour créer des supports visuels facilement	https://www.canva.com
Pour trouver une belle palette de couleur	https://colorhunt.co
Pour faire matcher les typos ensemble	https://fontjoy.com
Pour dynamiser avec des pictos	https://www.flaticon.com



Réaliser un support de communication impactant

Conseils

Travailler son titre	Il doit être accrocheur et évocateur de façon à inciter les lecteur·ices à lire la suite.
Définir une ligne directrice	On ne peut pas tout dire dans une infographie. Il faut choisir un angle sur lequel partager des informations et sélectionner les données en fonction.
Hierarchiser les informations	Organiser le sens de lecture en différenciant les différentes parties. Mettre les chiffres et les mots importants en gras et jouer avec la taille de la police pour orienter le regard vers ce qu'il faut retenir.
Aérer la mise en page	Laisser des espaces vides, le contenu doit avoir suffisamment de place pour exister et ne pas être englouti dans un flot d'informations.
Définir une charte graphique	Dans une charte graphique, on intègre le choix d'une typographie (2 typos différentes maximum : 1 pour le titre et 1 pour les paragraphes par exemple), des couleurs (une palette cohérente intégrant au moins une couleur de focus).
Utiliser des pictogrammes	Pour attirer l'œil, expliciter un message et dynamiser la mise en page, les pictos sont un atout (à utiliser tout de même avec modération !).
Aligner les éléments	Aligner le contenu sur un même axe vertical et garder le même espace entre les sections, les titres et les blocs de texte.