# Liste de contrôle

Voici des lignes directrices relatives au type de renseignements que vous devrez faire figurer sur votre maquette d'affiche lorsque vous recrutez des participants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Renseignements clés** | **Suggestions** | **Exemples** |
| **Image** | **Pertinence.** Veillez à ce que les images soient pertinentes. Réfléchissez au but de l'image.  **Choix des visuels.** Veillez à ce que l'affiche véhicule une image neutre ou positive, car elle sera associée à votre séance de recherche et à votre ministère.  **Renseignements personnels.** N'affichez pas de renseignements personnels identifiables sur les affiches. Par exemple, si vous comptez utiliser un permis de conduire comme image de choix, prenez des données fabriquées ou floutez-les pour qu'elles soient illisibles.  **Propriété intellectuelle.** Si vous utilisez l'image d'une tierce partie, vérifiez que vous comprenez comment les photographes veulent que vous utilisiez et/ou diffusiez leur image. | **Exemple 1.** Si vous testez un sujet sensible comme la vaccination antigrippale, vous pouvez utiliser l'image d'un pansement adhésif ou l'image générique d'une infirmière avec un patient. Les images d'aiguilles et de peau nue peuvent provoquer un sentiment de répulsion.  **Exemple 2.** Si vous testez le renouvellement du permis de conduire, vous pouvez choisir des images de conductrices ou conducteurs, de voitures, de permis de conduire génériques. |
| **Nom du ministère ou représentation du gouvernement de l'Ontario** | **Placement du nom.** Il est important que les utilisatrices ou utilisateurs sachent qu'il s'agit d'une initiative gouvernementale ; cependant, cela ne doit pas figurer au premier plan. | **Exemple 1.** Logo du ministère ou logo du trille de l'Ontario.  **Exemple 2.** Inscrivez le nom de votre ministère ou de la fonction publique de l'Ontario. |
| **Public cible** | **Soyez spécifique.** Précisez à qui vous voulez demander des commentaires. S'il existe plusieurs types de participantes ou participants, il vaut mieux envisager plusieurs affiches pour cibler différents publics. | **Exemple 1.** Êtes-vous un parent ou une tutrice ou un tuteur qui recherche de l'aide pour la prise en charge d'un enfant? Nous voulons vos commentaires!  **Exemple 2.** Êtes-vous une entrepreneure ou un entrepreneur qui lance son activité? Nous voulons vos commentaires! |
| **Description de l'étude** | **Expliquez pourquoi.** Pourquoi ce travail de recherche est-il important? Comment la participante ou le participant contribue-t-elle ou il en prenant part à l'étude?  **Parlez la langue de votre public.** Écrivez en langage clair et simple pour que cela soit facile à comprendre par tout le monde.  **Formulation.** Bien que techniquement parlant vous meniez une séance de recherche sur les utilisateurs, vous pouvez choisir d'autres termes comme « demander des commentaires » ou « améliorer l'expérience client ». Le motif étant que le terme « recherche sur les utilisateurs » semble trop large pour les participants potentiels. | **Exemple 1.** Vous aimeriez une solution plus simple pour demander une carte santé? Nous cherchons un nombre donné de participantes et participants pour qu’elles ou ils partagent leur expérience récente. Votre histoire nous aidera à améliorer nos services afin que nous puissions mieux vous servir la prochaine fois. |
| **Durée de la séance et compensation** |  | **Exemple 1.** Vous allez être rémunéré.e avec une carte-cadeau de 60 $ pour avoir donné une heure de votre temps. |
| **Lieu de la séance** |  | **Exemple 1.** Adresse du ministère.  **Exemple 2.** À déterminer en fonction de vos préférences. |
| **Comment communiquer avec vous.** | **Instructions pour rédiger un courriel.** Si vous souhaitez que l'on communique avec vous par courriel, il est utile de donner des instructions spécifiques pour savoir comment vous écrire. Par exemple : Écrivez à l'adresse [person@email.com](mailto:person@email.com) en indiquant votre nom complet, votre numéro de téléphone, avec pour objet : Séance de recherche. | **Exemple 1.** Adresse électronique de la personne-ressource principale.  **Exemple 2.** Lien vers un formulaire que les participantes et participants intéressés peuvent remplir. |