

## Conseils aux chargé·e·s de séances

Le·la chargé·e de séance est la personne en charge de :

- nommer la séance,
- nommer les intervenant·e·s,
- rappeler aux délégué·e·s les règles d'engagement,
- gérer l'engagement des délégué·e·s, y compris les questions-réponses,
- assurer le chronométrage.

Ce guide pour les chargé·e·s de séances encadre leur contribution à C2021. Il existe des [guides distincts pour d'autres rôles](#); veuillez vous référer à la page web pour plus de détails.

Les chargé·e·s de séances se porteront volontaires pour ce rôle dans une ou plusieurs séances en utilisant un [processus d'inscription en ligne](#).

Tou·te·s les chargé·e·s de séance doivent être inscrit·e·s au congrès. Les personnes qui ne sont pas inscrites n'auront pas la chance d'assister au congrès ou d'être chargé·e de séance.

**Inscrivez-vous à**  
<https://c2021.evaluationcanada.ca/inscription!>

Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez pas vous joindre à nous au congrès et présider une séance dont vous étiez chargé·e, veuillez nous en informer à

[c2021speakers@evaluationcanada.ca](mailto:c2021speakers@evaluationcanada.ca) afin que nous puissions voir si nous pouvons trouver un·e autre chargé·e de séance.

C2021 organisera un webinaire le 28 avril pour présenter les règles d'engagement de séances et offrir des conseils pour une prise en charge réussie.

### Pas à pas

#### Avant le démarrage de la séance :

- Vérifiez dans le portail des présentateur·trice·s l'heure et le type de séance (présentation, panel, Ignite, flânerie thématique) dont vous êtes chargé·e.
- Ayez à portée de main les informations sur le numéro de séance, le titre, le(s) présentateur·trice(s) et le temps alloué à la séance.
- Le lien de la réunion vous aura été envoyé par courriel et sera également disponible via le portail des présentateur·trice·s.
- Rejoignez la séance en utilisant votre lien 15 minutes à l'avance pour faire connaissance avec l'administrateur et le(s) présentateur·trice(s), pour vous assurer que votre équipement est en état de fonctionnement et pour vous familiariser avec la configuration.
- L'administrateur de séance sera déjà en ligne.

- Demandez à l'administrateur d'activer le sous-titrage si votre séance est en anglais.
- Au fur et à mesure que les présentateur·trice·s se connectent, vous les saluez et confirmerez
  - l'ordre des présentations (le cas échéant)
  - le fait que les présentateur·trice·s sont responsables de partager leurs écrans s'ils le souhaitent
  - si les questions doivent être posées après chaque présentateur·trice ou à la fin de tous les exposés (le cas échéant)
  - la durée de la présentation
    - communications : 15-20 min. + 10-15 min. de Q&R
    - Éclairs : 5 min.
    - panels et exposés d'expert : 45-50 min. + 10-15 min. de Q&R
    - flâneries thématiques : 55 min.
- L'administrateur vous donnera le contrôle sur la session Zoom.

#### Pendant la séance :

Les instructions ci-dessous sont adaptées au type de présentation dont vous êtes chargé·e et comprennent les présentations en direct (autres que les flâneries thématiques), les présentations pré-enregistrées et les flâneries thématiques.



## PRÉSENTATIONS EN DIRECT (autres que les flâneries)

- Démarrez la séance à l'heure.
- Accueillez les délégué·e·s et citez le numéro et le titre de la séance.
- Présentez-vous : votre nom, pronom et organisation.
- Rappelez les règles d'engagement aux délégué·e·s :  
*C2021 s'engage à créer un espace virtuel sûr et accueillant, qui valorise les diverses perspectives et expériences de toutes et tous. Tous et toutes les délégué·e·s doivent défendre les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion de la SCÉ par le biais de leurs engagements en ligne et respecter le Code de conduite virtuel C2021 qui promeut un espace exempt de discrimination et de harcèlement.*
- Demandez aux participants d'utiliser l'onglet **Q&A de Zoom** pour soumettre des questions et le **clavardage PheedLoop** pour les échanges entre les délégué·e·s.
- Présentez les présentateur·trice·s (nom et institution).
- Donnez la parole aux présentateur·trice·s. Dans le cas des présentations Éclairs, assurez-vous que chaque présentation ne dure pas plus de 5 minutes et passez au·à la présentateur·trice suivant·e.
- Gardez un œil sur les questions-réponses dans Zoom et sélectionnez quelques questions pour les présentateur·trice·s, en respectant la durée de la séance. N'hésitez pas à inclure vos propres questions.
- Deux minutes avant la fin de la séance, informez le·la les personnes présentes qu'il reste deux minutes et assurez-vous que la séance se termine à l'heure.
- Remerciez les présentateur·trice·s et les délégué·e·s.

## PRÉSENTATIONS PRÉ-ENREGISTRÉES

- L'enregistrement démarre automatiquement dans PheedLoop ou par les soins de l'administrateur.
- Pendant la diffusion de l'enregistrement, les délégué·e·s sont dans PheedLoop. Gardez une fenêtre PheedLoop ouverte dans votre navigateur sur la page de séance pour pouvoir basculer entre les deux pour voir ce que les délégué·e·s voient et pour vous préparer à ce que les délégué·e·s rejoignent la session Zoom au terme de la diffusion de l'enregistrement.
- Accueillez les délégué·e·s; présentez-vous : votre nom, pronom et organisation; présentez le·la présentateur·trice et informez les délégué·e·s que le·la présentateur·trice est disponible pour des questions.
- Demandez aux délégué·e·s de poser leurs questions à l'aide de l'onglet **Q&A de Zoom**.
- Rappelez les règles d'engagement aux délégué·e·s :  
*C2021 s'engage à créer un espace virtuel sûr et accueillant, qui valorise les diverses perspectives et expériences de toutes et tous. Tous et toutes les délégué·e·s doivent défendre les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion de la SCÉ par le biais de leurs engagements en ligne et respecter le Code de conduite virtuel C2021 qui promeut un espace exempt de discrimination et de harcèlement.*
- Sélectionnez des questions en respectant la durée de la séance. N'hésitez pas à inclure vos propres questions.
- Deux minutes avant la fin de la séance, informez le·la présentateur·trice·s et les délégué·e·s qu'il reste deux minutes et assurez-vous que la séance se termine à l'heure.
- Remerciez les présentateur·trice·s et les délégué·e·s.

## FLÂNERIES THÉMATIQUES

- Démarrez la séance à l'heure.
- Accueillez les délégué·e·s et citez le numéro et le titre de la séance.
- Présentez-vous : votre nom, pronom et organisation.
- Rappelez les règles d'engagement aux délégué·e·s :  
*C2021 s'engage à créer un espace virtuel sûr et accueillant, qui valorise les diverses perspectives et expériences de toutes et tous. Tous et toutes les délégué·e·s doivent défendre les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion de la SCÉ par le biais de leurs engagements en ligne et respecter le Code de conduite virtuel C2021 qui promeut un espace exempt de discrimination et de harcèlement.*
- Présentez la personne en charge de la Flânerie thématique et donnez-lui la responsabilité de la séance.
- Informez les délégué·e·s qu'il reste 5 minutes avant le prochain événement et collez dans la zone de clavardage de Zoom le lien de sondage de fin de séance qui vous a été fourni par les organisateur·trice·s de C2021.
- Informez les délégué·e·s qu'en cliquant sur le lien de sondage, ils·elles accèdent au questionnaire dans une nouvelle fenêtre de navigateur et qu'une fois le questionnaire terminé, ils·elles doivent revenir à la fenêtre de PheedLoop.
- Remerciez les présentateur·trice·s et les délégué·e·s.