

# Conseils pour les présentateur·trice·s

Ce guide pour les présentateur·trice·s appuie la prestation réussie de leur présentation à C2021. Il existe des [guides distincts pour d'autres rôles](#); veuillez vous référer à la page web pour plus de détails.

## Instructions générales

1. **Inscrivez-vous à <https://c2021.evaluationcanada.ca/inscription>!** Tou·te·s les présentateur·trice·s doivent s'inscrire au congrès. Les personnes qui ne sont pas inscrites n'auront pas la chance d'assister ou de présenter.
2. Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez pas nous rejoindre au congrès, veuillez nous en informer à [c2021speakers@evaluationcanada.ca](mailto:c2021speakers@evaluationcanada.ca) afin que nous puissions modifier le programme.
3. Vérifiez l'heure de votre présentation dans le portail des présentateur·trice·s ou dans le [programme détaillé](#).
4. Configurez le visuel de votre présentation au format 16x9.
5. Rendez-vous à la séance 15 minutes à l'avance pour vous connecter avec l'animateur·trice de la session et avec vos co-présentateur·trice·s, pour vous assurer que votre équipement est en état de fonctionnement et pour vous familiariser avec la configuration.
6. Assurez-vous que votre visuel est ouvert et facilement disponible sur votre ordinateur!

## Pas à pas

<b>Configurez votre séance dans Pheed Loop</b>	
<p>Vous pouvez téléverser du texte, des notes, des données, un visuel, une présentation, etc. sur votre page de séance via le portail des présentateur·trice·s. Cela rendra votre matériel disponible à chaque délégué·e sans avoir à collecter des adresses courriel. L'accès au portail des présentateur·trice·s utilise un lien spécial que vous aurez reçu dans un courriel. Si vous décidez d'utiliser des sondages lors de votre présentation, <a href="#">configurez votre(vos) sondage(s)</a> et envoyez votre code d'intégration à <a href="mailto:c2021sessioninfo@evaluationcanada.ca">c2021sessioninfo@evaluationcanada.ca</a>.</p>	
<b>OPTION 1 : PRÉSENTATION PRÉ-ENREGISTRÉE</b>	<b>OPTION 2 : PRÉSENTATION EN DIRECT</b>
<p>Le·a présentateur·trice enregistre sa présentation dans un seul fichier MP4 d'un maximum de 1 Go (la durée de la vidéo dépend de la résolution, généralement 30 à 90 minutes de qualité HD) et l'envoie à <a href="mailto:c2021sessioninfo@evaluationcanada.ca">c2021sessioninfo@evaluationcanada.ca</a> 2 semaines avant l'événement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quinze minutes avant l'heure de début de la</li> </ol>	<p>Le·a présentateur·trice fait sa présentation en temps réel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quinze minutes avant l'heure de début de la session, le·a présentateur·trice se connecte à la session Zoom initiée par un administrateur en utilisant le lien reçu de C2021.</li> <li>2. Un·e animateur·trice accueille le·a présentateur·trice en privé, les présente</li> </ol>

séance, le·a présentateur·trice se connecte à la session Zoom initiée par un administrateur en utilisant le lien reçu de C2021 par courriel.

2. Un·e animateur·trice accueille le·a présentateur·trice en privé.
3. Une fois la vidéo de présentation terminée, les instructions à l'écran et les messages de clavardage dirigent les participant·e·s vers une séance de questions-réponses dans une sous-séance où le webinaire Zoom est déjà actif.
4. L'animateur·trice présente la séance de questions-réponses (qui se déroule dans l'outil Zoom Q&R) et gère le trafic.

ensuite dans la séance en direct et gère les questions et réponses à l'aide de l'outil Zoom Q&R.

3. Le·a présentateur·trice fait sa présentation selon la durée prédéterminée.
4. Le cas échéant, le·a présentateur·trice partage son écran pour afficher son visuel de présentation.
5. Une session de questions-réponses en temps réel suit la présentation.

## Suggestions pour des présentations engageantes et inclusives

1. Vous n'avez pas besoin d'être un comédien professionnel pour faire une excellente présentation. Il y a cependant quelques principes que vous devez suivre. Kylie Hutchinson l'a résumé en [trois conseils rapides](#) que vous ne pouvez pas ignorer.
2. Voici quelques autres conseils de Kylie soulignés dans sa présentation du 3 mars aux présentateur·trice·s de C2021 :
  - a. Gardez le contenu attrayant et en mouvement régulièrement en utilisant plus de diapositives que vous ne le feriez en personne.
  - b. Évitez de lire un texte préparé.
  - c. Ne lisez pas directement vos diapositives (et si vous avez suivi de bons principes de conception de diapositives, il n'y aura rien à lire!).
  - d. Parlez lentement.
  - e. Positionnez votre caméra au niveau de votre visage et essayez de désencombrer le plus possible l'arrière-plan de votre maison/bureau.
  - f. Connectez-vous en tant que participant·e sur votre téléphone pour surveiller ce que l'on voit depuis cette perspective.
  - g. Utilisez deux écrans si possible pour maximiser vos options d'affichage Zoom.
  - h. Ayez un·e copain·ine comme co-présentateur·trice pour vous remplacer en cas d'urgence. Assurez-vous qu'il·elle a une copie de la présentation.
  - a. Connectez-vous via un numéro de téléphone pour l'audio au cas où vous auriez des problèmes inattendus avec votre Wifi. En cas d'urgence, votre copain·ine peut faire avancer vos diapositives.
  - i. Ne passez pas 80 % de vos 20 minutes à décrire le programme et seulement 20 % à l'évaluation proprement dite.
  - j. Utilisez des objectifs d'apprentissage et révisez-les à la fin.
  - k. N'oubliez pas que l'attention de votre public commencera à s'étioler au bout de 10 minutes. Pouvez-vous faire quelque chose de nouveau pour les impliquer?
  - l. Engagez votre public en racontant plus d'histoires et en fournissant des exemples concrets.

- m. Demandez à votre copain·ine de vous avertir lorsque votre temps se termine.
  - n. Préparez 3 messages clés dont vous voulez que le public se souvienne à propos de votre présentation.
  - o. Pratique, pratique, pratique.
  - p. Soyez vous-même et les gens vous aimeront quoi qu'il arrive.
3. Pour plus d'idées, consultez le livret de Kylie Hutchinson sur la façon dont vous pouvez [devenir un·e meilleur·e présentateur·trice](#).
4. En empruntant (avec permission) au projet Potent Presentations de AEA, tenez compte des éléments de la [Rubrique d'évaluation d'une présentation](#) lors de l'auto-évaluation de votre matériel et de la livraison.
5. Stephanie Evergreen a résumé les [directives pour la conception de diapositives](#) dans cette publication.
6. Présenter en ligne n'est pas tout à fait la même chose qu'en personne. Consultez ce [billet du blog C2021](#) pour les présentateur·trice·s lors d'événements virtuels.
7. Cet [article du blog C2021](#) sur la préparation de votre présentation C2021 insiste également sur la nécessité de passer de votre texte à votre support visuel : ne lisez pas vos diapositives, utilisez-les pour améliorer la compréhension.
8. Ce [billet du blog C2021](#) propose des lignes directrices pour prendre en compte les angles de l'ACS+ dans votre présentation : réfléchissez aux différentes expériences probables des femmes et des hommes dans votre environnement, ainsi qu'à d'autres groupes dont les voix sont traditionnellement sous-représentées.
9. Enfin, réfléchissez aux moyens de rendre vos séances inclusives :
  - a. tenez compte de l'[accessibilité](#) lors de la conception de votre séance
  - b. ajouter une [reconnaissance territoriale](#)
  - c. [partagez vos pronoms](#) et
  - d. utiliser un [langage inclusif et affirmatif](#)