



Conseils pour les animateur·trice·s de flâneries thématiques

Ce guide pour les animateur·trice·s de flâneries thématiques appuie la prestation réussie de leur événement 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 de présenter ou d'animer une flânerie thématique.
2. Si, pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez pas nous rejoindre au congrès, veuillez nous en informer à c2021speakers@evaluationcanada.ca afin que nous puissions modifier le programme.
3. Toutes les flâneries thématiques se dérouleront de 15h15 à 16h15 (heure de l'Est) le lundi 10 mai.
4. Vous ne devez pas utiliser de support visuel; les flâneries thématiques sont axées sur la discussion.
5. Rendez-vous à la séance 15 minutes à l'avance pour vous connecter avec l'animateur·trice de la session, pour vous assurer que votre équipement est en état de fonctionnement et pour vous familiariser avec la configuration.

Pas à pas

Configurez votre séance dans Pheed Loop :

Vous pouvez décider de télécharger votre biographie et la description de votre conversation sur votre page de séance via le portail des présentateur·trice·s. L'accès au portail des présentateur·trice·s utilise un lien spécial que vous aurez reçu par courriel. Le cas échéant, cela vous permettra de mettre vos informations personnalisées de séance à la disposition de chaque délégué·e intéressé·e à y assister sans avoir à recourir aux courriels.

Le 10 mai :

1. Quinze minutes avant l'heure de début de la séance, connectez-vous à la session Zoom initiée par un administrateur en utilisant le lien reçu de C2021 par courriel et disponible dans le portail des présentateur·trice·s.
2. La session est enregistrée; l'enregistrement est lancé par l'administrateur.
3. Ce sera une réunion Zoom (par opposition à un webinaire Zoom); la caméra et le microphone des participant·e·s seront activés par défaut.



4. L'administrateur fera de vous l'hôte Zoom afin que vous puissiez contrôler les interactions au sein de votre séance.
5. En particulier, gardez un œil sur le nombre de participant·e·s et « verrouillez » la réunion lorsque vous atteignez entre 10 et 15 participant·e·s. Il est difficile d'avoir une conversation significative s'il y a trop de monde. Il est facile de « verrouiller » une réunion :
 - Rendez-vous à la liste des participant·e·s
 - Cliquez « ... »
 - Cliquez « Lock Meeting »
6. En tant qu'hôte de session, vous êtes chargé·e de présenter votre sujet et de gérer le déroulement de la discussion.
7. Vous voudrez peut-être utiliser quelques minutes pour présenter le sujet et dresser un tableau des enjeux de discussion possibles; soyez bref·ève : l'accent devrait être sur la discussion et l'échange.
8. Une discussion en temps réel s'ensuit.
9. Vers la fin de la session, vous partagerez un lien pré-assigné vers un questionnaire de fin de session très court (2-3 minutes); vous copierez le lien dans la fonction de clavardage de Zoom, partagerez avec tous les participant·e·s et leur demanderez de le compléter avant de quitter la session.