

Conseils pour les animateur·trice·s d'ateliers

Ce guide pour les animateur·trice·s d'ateliers appuie la prestation 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>!** Utilisez votre code de rabais pour ce faire. Tou·te·s les animateur·trice·s doivent s'inscrire au congrès. L'inscription est requise pour accéder à la page de votre atelier sur la plateforme de congrès. Faites-nous savoir à c2021workshops@evaluationcanada.ca si vous ne prévoyez pas d'assister au congrès.
1. Configurez votre page d'atelier sur le portail des présentateur·trice·s (voir ci-dessous).
2. Configurez vos diapositives au format 16x9.
3. Rendez-vous à la séance 30 minutes à l'avance pour entrer en contact avec vos co-animateur·trice·s, le cas échéant, saluer vos participant·e·s et vous assurer que votre équipement est en état de fonctionnement.
4. Assurez-vous que votre matériel visuel est ouvert et facilement disponible sur votre ordinateur!

Pas à pas

Configurez votre page d'atelier dans la plateforme de congrès PhedLoop

Inscrivez-vous au congrès en utilisant votre code de rabais C2021. Vous recevrez ensuite un lien et des instructions pour accéder à la page de votre atelier via votre « Portail des présentateur·trice·s ». Vous pouvez télécharger des lectures préalables, du texte, des notes, des données, des éléments visuels, des diapositives ppt ou d'autres documents. Dans votre portail des présentateur·trice·s, vous trouverez également une liste des personnes qui sont inscrites à votre atelier.

OPTION 1 : UTILISATION DE VOTRE COMPTE ZOOM

1. Indiquez au groupe de travail des ateliers que vous utiliserez votre propre compte Zoom.
2. Créez une réunion Zoom et partagez le lien de la réunion avec c2021sessioninfo@evaluationcanada.ca **au plus tard le 26 avril** afin qu'il puisse être inséré dans la page de l'atelier.
3. En cas de problèmes techniques lors de votre

OPTION 2 : UTILISATION D'UN COMPTE ZOOM DU CONGRÈS

1. Indiquez au groupe de travail des ateliers que vous utiliserez un compte Zoom du congrès.
2. Vous recevrez un lien pour votre atelier **d'ici le 26 avril**.
3. Quinze à 30 minutes avant l'heure de début de l'atelier, connectez-vous à la session

atelier, contactez
c2021tech@evaluationcanada.ca

Zoom initiée par un administrateur en utilisant le lien reçu de C2021.

4. L'administrateur vous transférera ensuite le rôle d'hôte. (Décidez à l'avance qui, dans votre équipe, assumera le rôle d'hôte.)
5. En cas de problèmes techniques lors de votre atelier, contactez
c2021tech@evaluationcanada.ca

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 et peut vous remplacer si vous devenez temporairement indisponible.
 - i. 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.
 - 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. Pratique, pratique, pratique.
 - o. 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. 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](#)