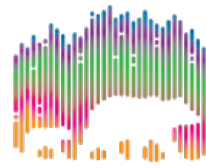


Pratiques exemplaires du président et du modérateur

Table des matières

Communiquer avec votre association	2
Faciliter les séances de questions et réponses sur Zoom	2
Répondre à une question lors d'une séance de questions et réponses d'un webinaire Zoom.....	2
Répondre à une question lors d'une réunion Zoom	3
Organiser les questions des participants	3
Avant votre séance	3
Connaître votre horaire	3
Accéder à Zoom	3
Accéder à votre réunion Zoom	3
Accéder à votre webinaire Zoom.....	4
Temps passé dans la salle d'attente	4
Pendant votre séance	4
Exemple de texte de présentation.....	4
Exemple de texte à utiliser entre les présentations des conférenciers.....	5
Exemple de texte à utiliser lors de la séance de questions et réponses	5
Exemple de texte à utiliser pour les observations finales	5
Pratiques exemplaires.....	6





La participation au Congrès en tant que modérateur ou président de séance doit être une expérience passionnante et non rébarbative. Pour vous assurer une expérience agréable, nous avons décomposé toutes les étapes de la modération d'une séance virtuelle pour vous!

Communiquez avec votre association

Communiquez avec votre association avant la mi-mai pour confirmer la date, l'heure, le format de la séance (c.-à-d. réunion ou webinaire Zoom) et les noms des conférenciers que vous modérerez ou présiderez. Votre association vous fournira également une biographie du (des) conférencier(s). N'hésitez pas à utiliser cet exemple de scénario de séance (*à venir*) afin de préciser certains détails importants relatifs à la séance et au(x) conférencier(s).

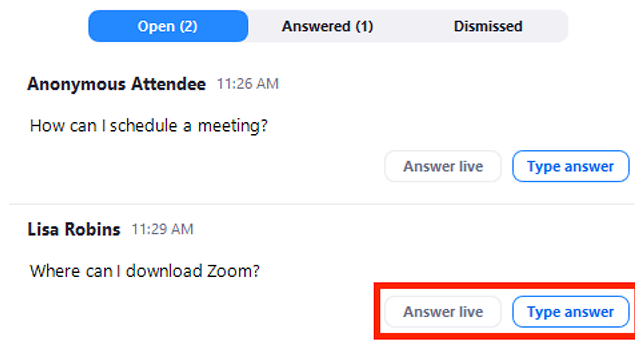
Remarque importante : La communication avec votre association et le(s) conférencier(s) de la séance est essentielle afin d'assurer la réussite de la séance virtuelle le jour de l'événement.

Faciliter les séances de questions et réponses sur Zoom

L'un de vos principaux rôles en tant que président ou modérateur de séance est de surveiller l'enchaînement des questions des participants, d'y apporter des réponses et d'identifier les questions auxquelles le conférencier doit répondre. Les étapes de réponse aux questions des participants varient en fonction de votre rôle de président ou de modérateur d'un webinaire ou d'une séance de réunion Zoom.

Répondre à une question lors d'une séance de questions et réponses d'un webinaire Zoom

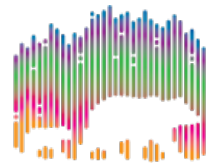
Lorsque les participants posent des questions, votre écran doit ressembler à celui qui est représenté sur l'image ci-dessous :



Suivez ces étapes pour répondre aux questions des participants lorsqu'elles s'affichent dans la zone des questions et réponses :

1. Cliquez sur « **Répondre en direct** » (Answer Live) afin de répondre à voix haute (p. ex., si un conférencier a déjà répondu à la question au cours de sa présentation).
2. Cliquez sur « **Saisir une réponse** » (Type Answer) pour répondre à une question par écrit.
3. Pointez votre curseur sur la question pour « **Ignorer** » (Dismiss) celle-ci.





Répondre à une question lors d'une réunion Zoom

Les réunions Zoom régulières ne proposent pas de fonctionnalité de questions et réponses. Les employés peuvent cependant poser leurs questions à l'aide de la fonction « **Clavardage** » (Chat). Un participant peut également « **Lever la main** » (Raise hand) aux fins de rétroaction non verbale. Pour en savoir plus sur la façon de gérer les rétroactions non verbales, cliquez [ici](#).

Organiser les questions des participants

Pour mener à bien une séance de questions et réponses en tant que modérateur ou président, vous devrez organiser les questions des participants au fur et à mesure de leur arrivée, que votre séance ait lieu au moyen d'une réunion Zoom ou d'un webinaire Zoom. Nous vous suggérons de préparer un document Word vierge afin d'y copier -coller les questions au fur et à mesure qu'elles arrivent. Consultez le [Centre d'aide de Zoom](#) pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la façon de gérer les questions et réponses.

Remarque importante : Surveillez les fonctionnalités « **Questions et réponses** » (Q&A) et/ou « **Clavardage** » (Chat) dès le début de la séance afin de ne manquer aucune question!

Avant votre séance

Connaître votre horaire

Vous devez tout d'abord savoir quand ont lieu vos séances et vous assurer qu'elles ne se chevauchent pas. Vous pouvez vérifier ces renseignements en vous adressant à votre association. Vous pouvez également rechercher votre nom dans la plateforme « Virtual Event Place » (VEP) dans le hall d'entrée principal ou dans l'auditorium de votre association, qui est situé dans le haut de la page Web. Toutes les séances que vous animez ou que vous présentez seront répertoriées dans l'onglet « **Diffusions Web** » (Webcasts) de cette conférence.

Remarque importante : Tous les modérateurs et les conférenciers doivent rejoindre la salle Zoom de leur séance **au moins 15 minutes** avant le début de la séance. Par exemple, si votre séance commence à 10 h (HNR), vous devez entrer dans la réunion Zoom à 9 h 45 (HNR).

Accéder à Zoom

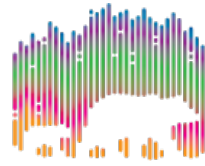
Les étapes pour accéder à Zoom sont légèrement différentes si votre séance a lieu au moyen d'une réunion Zoom ou d'un webinaire Zoom.

Accéder à votre réunion Zoom

Il existe plusieurs moyens d'accéder à votre réunion Zoom :

- en cherchant votre nom dans « Virtual Event Place » (la plateforme VEP);
- en consultant votre ordre du jour personnel de l'événement; ou
- en consultant la table d'accueil de votre association.





Titre de la séance

Attend Webcast

View Slides

Download Handouts

Download Handouts

Peu importe la méthode que vous choisissez, vous devrez cliquer sur le bouton rouge « **Join Webcast** » (Se joindre à la diffusion Web) et attendre que le technicien de l'événement ou le surveillant de salle vous laisse entrer.

Accéder à votre webinaire Zoom

Vous recevrez par courriel un lien vers le webinaire Zoom deux à sept jours avant votre séance. Vous recevrez également un courriel de rappel la veille de votre séance. Le jour de votre événement, ouvrez le courriel **15 minutes avant l'heure prévue du début de votre séance**, et cliquez sur le lien unique du webinaire Zoom pour accéder à votre séance.

Remarque : Le webinaire Zoom ne sera pas diffusé en direct aux participants tant que le technicien de l'événement ou le surveillant de salle ne l'aura pas activé.

Temps passé dans la salle d'attente

Avant chaque séance, vous disposerez de temps pour gérer les éléments de dernière minute. La période de **15 minutes** qui précède le début de votre présentation est considérée comme votre « temps passé dans la salle d'attente ». Pendant ce temps, le technicien d'événement ou le surveillant de salle de votre séance fera une vérification de la qualité audio et vidéo avec vous. En tant que modérateur ou président, ce sera également le moment de confirmer les éléments préétablis de votre présentation comme le déroulement global de la séance, l'organisation de la séance de questions et réponses et le chronométrage avec le(s) conférencier(s) de la séance.

Vous avez besoin de vous familiariser de nouveau avec les fonctionnalités des réunions ou des webinaires Zoom? Voici un [guide](#) utile!

Pendant votre séance

Vos tâches varient en fonction de la séance que vous modérez ou présidez. Ces tâches peuvent notamment consister à présenter la séance, parler aux participants entre les présentations (p. ex., présenter le conférencier suivant, donner des instructions spéciales, etc.), animer la séance de questions et réponses et formuler des observations finales.

Nous avons conçu des exemples de textes que vous pouvez personnaliser et mettre à jour selon vos besoins afin de vous aider à développer votre texte avant la séance.

Exemple de texte de présentation

- Bienvenue/Reconnaissance territoriale*
- Instructions spéciales relatives à la séance
 - Séance enregistrée ou non



Organized by
Organisé par :



FEDERATION FOR THE
HUMANITIES AND
SOCIAL SCIENCES

FÉDÉRATION
DES SCIENCES
HUMAINES

In partnership with
En partenariat avec :





- Options d'accessibilité disponibles
- Instructions relatives aux questions et réponses :
 - **Pour les réunions** : Vous pouvez poser vos questions dans le « **Clavardage** » (Chat). Envoyez-les à tout le monde afin que nous puissions tous profiter des idées intéressantes de tout le monde!
 - **Pour les webinaires** : Veuillez utiliser la fonctionnalité « **Questions et réponses** » (Q&A) afin de poser vos questions. Vous pouvez révéler votre nom ou le faire anonymement. Évitez d'utiliser le « **Clavardage** » (Chat) pour poser des questions, car nous ne traiterons que les questions posées à l'aide de la fonctionnalité « **Questions et réponses** » (Q&A).
- Présentation du (des) conférencier(s)
- Commencer la première présentation

* Veuillez noter que les reconnaissances territoriales peuvent être effectuées lors de la première séance du jour de votre conférence, ou au début de chaque séance. [Ce document](#) contient des exemples de reconnaissance territoriale que vous pouvez consulter pour le Congrès 2021.

Exemple de texte à utiliser entre les présentations des conférenciers

Merci, [*nom du premier conférencier*]...

Conseil : Soyez prêt à vous lancer avec des anecdotes amusantes et intéressantes si le second conférencier éprouve des difficultés techniques. Conservez un ton léger et jovial – l'audience appréciera!

Exemple de texte à utiliser lors de la séance de questions et réponses

- **Une fois que le dernier conférencier a terminé**
 - Merci, [*nom du dernier conférencier*]...
- **Questions et réponses**

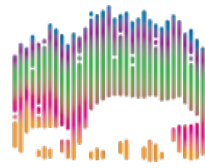
Conseil : N'oubliez pas de préparer vous-même quelques questions à poser au conférencier au cas où les participants sont encore en train de rassembler leurs idées ou attendent que quelqu'un d'autre commence!

Exemple de texte à utiliser pour les observations finales

Si le temps alloué aux questions et réponses est presque écoulé

- [*Le cas échéant*] : Si nous n'avons pas répondu à votre question, veuillez rendre visite à [*premier, second conférencier*] dans le salon de réseautage dans [*nom de la salle Zoom*] afin que nous puissions continuer cette discussion animée juste après cette séance!





Observations finales

- Je remercie le(s) conférencier(s) et les participants
- Faits saillants du programme/prochaine séance

Pratiques exemplaires

Gardez ces points à l'esprit lors de la préparation de votre séance :

- Communiquez avec votre association et les conférenciers de la séance avant de discuter des aspects logistiques.
- Préparez votre texte et lisez les biographies du (des) conférencier(s) avant le Congrès.
- Accédez à votre séance Zoom **15 minutes avant le début de la séance.**
- Conservez un verre d'eau à proximité.
- Utilisez les pronoms que chacun des congressistes préfère lorsque vous répondez à ses questions. Si leurs pronoms préférés n'apparaissent pas dans leur nom Zoom, appelez-les par leur nom complet.
- Vous êtes le leader de la séance, alors gagnez la sympathie de l'audience – un peu d'humour ne fait jamais de mal à personne!

