

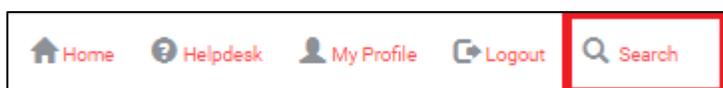


Présentations en direct – avant, pendant et après

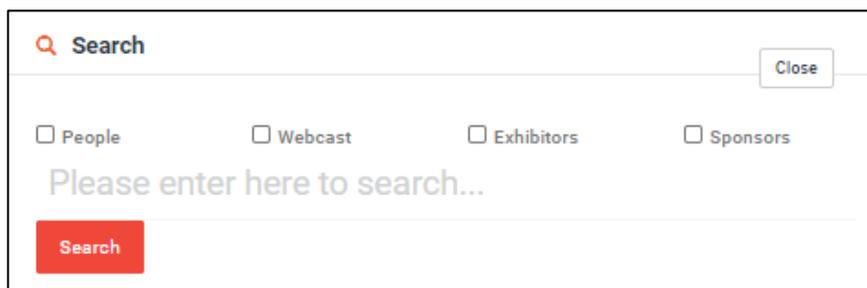
Avant votre présentation

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 « **Webcasts** » (Diffusions Web) de cette conférence.



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



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.

Peu importe la méthode que vous choisissiez, 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 conférencier, ce sera également le moment de confirmer les éléments préétablis de votre présentation comme le déroulement global de la séance, l'organisation de la période de questions et réponses et le chronométrage avec le président ou le modérateur 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 présentation

Vous trouverez ci-dessous des conseils et astuces pour vous aider à vivre une expérience de présentation virtuelle positive.

- Placez une horloge ou un chronomètre dans votre champ de vision pour ne pas perdre la notion du temps.
- Gardez le rythme – parlez lentement et clairement.
- Humanisez le monde virtuel grâce à une introduction amicale et à des remerciements.
- Ne vous en faites pas si l'un de vos proches ou votre animal de compagnie fait une apparition à l'écran – ce type d'apparition est devenu normal en cette ère de travail à la maison!
- Lorsque vous partagez votre écran, partagez l'application et non votre bureau.
- S'il y a des sons ou des vidéos intégrés à votre présentation, assurez-vous de cocher la case « Share computer sound » (partager l'audio de l'ordinateur) lorsque vous partagez votre écran.
- Prenez une courte pause entre les diapositives de votre présentation pour vous permettre de rassembler vos idées, de prendre une grande inspiration ou de prendre une gorgée d'eau.

Rappel : n'oubliez pas d'éteindre votre micro si vous ne faites pas de présentation!!

Après votre présentation

C'est maintenant le temps de répondre aux questions des congressistes! Adoptez les pratiques exemplaires suivantes lorsque vous répondez aux questions :

- Lorsque vous vous adressez à des collègues ou que vous répondez à des questions provenant de la boîte à questions, soyez attentifs aux pronoms que chacun des congressistes préfère. Si aucun pronom ou indication de genre n'est spécifié, appelez la personne par son nom complet.





- Pensez à donner votre courriel ou vos coordonnées aux congressistes au cas où vous ne pourriez pas répondre à toutes les questions. Selon la teneur de la discussion, le président ou le modérateur de la séance pourrait vous recommander de la poursuivre dans le salon de réseautage de votre association.
- N'oubliez pas de remercier tout le monde d'avoir écouté votre présentation et participé à la séance de questions et réponses!

Votre présentation est terminée! Le personnel de la Fédération et du Congrès vous remercie pour votre travail et votre dévouement. Profitez bien du reste du Congrès 2021!

