



CAOT · ACE

Canadian Association of Occupational Therapists
Association canadienne des ergothérapeutes

MANUEL DES PRÉSENTATEURS DE L'ACE:

PRÉSENTATIONS PAR
AFFICHES ÉLECTRONIQUES

INTRODUCTION

Ce manuel a été préparé pour vous aider à élaborer et à présenter une présentation par affiche électronique réussie au Congrès de l'Association canadienne des ergothérapeutes (ACE). Le contenu du manuel devrait vous aider des manières suivantes :

- Orientation vers les ressources du Congrès, le personnel et les bénévoles, et mise en place sur place pour les présentations par affiches électroniques
- Comment préparer votre présentation par affiche électronique
- Conseils sur la façon de présenter votre présentation par affiche électronique pour offrir aux participants au congrès une expérience positive, pratique et éducative

Ressources du Congrès

Visitez www.caot.ca/conference pour obtenir des renseignements sur le Congrès de l'ACE, y compris les frais d'inscription et le programme complet du congrès (disponible le 1er février). L'inscription n'est pas requise si vous prévoyez participer uniquement à votre séance. Contactez conference@caot.ca pour plus de détails.

Lors du congrès, un certain nombre de ressources seront disponibles pour les présentateurs, y compris une salle de préparation pour les conférenciers et les bénévoles du congrès. Vous recevrez un courriel indiquant l'emplacement de la salle de préparation pour les conférenciers où les présentateurs peuvent se préparer avant leurs séances. Bien que les présentations par affiches électroniques n'utilisent pas de projecteurs à cristaux liquides, l'ordinateur portable sera du même type que celui que vous utilisez lors de votre présentation par affiche électronique, vous pouvez donc tester la compatibilité de votre présentation.

Les présentateurs disposeront de 10 minutes entre les séances pour préparer leur présentation. Le temps est limité, veuillez donc tenir compte du présentateur qui vous suit et conclure votre séance de manière à lui laisser assez de temps pour lui permettre de s'installer pendant la pause.

Les bénévoles du congrès seront disponibles pour vous aider dans la zone des affiches électroniques. Il y a une connexion Wi-Fi, mais sachez que cette connexion Wi-Fi est partagée par tous les délégués, ce qui pourrait ralentir toute diffusion en continu que vous voudriez peut-être inclure dans votre affiche.

PRÉPARATION ET RÉFLEXION

Préparation

Une présentation par affiche est une présentation graphique de votre résumé. Les affiches au congrès de l'ACE seront présentées en format électronique. Chaque présentateur d'affiche électronique est équipé d'un écran de 55 pouces et d'un ordinateur portable connecté pour défendre son affiche. Les écrans sont regroupés dans une zone commune.

Votre présentation doit décrire le contenu de votre résumé. Examinez le résumé et réfléchissez à comment vous pouvez transmettre les renseignements à votre public.

Réflexion

Alors que vous commencez à vous préparer, nous vous invitons à réfléchir de manière critique à comment vous pouvez nouer le dialogue dans un environnement culturellement plus sécuritaire, antiraciste, anti-capacitiste et inclusif ([ACORE et al., 2021](#)). Afin de réfléchir à vos propres perspectives, expériences et intersectionnalité, envisagez d'examiner les questions de réflexion du COTO ([2022a](#), [2022b](#)) et leurs [multiples ressources](#). Vos réflexions critiques constituent une étape importante dans l'examen de votre présentation et la mise en place d'actions visant à atténuer les inégalités et les injustices.

Voici quelques exemples :

- Envisagez de partager une déclaration de position au début de votre présentation.
- Examinez votre présentation telle que planifiée pour y déceler des préjugés, des stéréotypes et des sensibilités culturelles.
- Lorsque votre présentation traite d'expériences vécues et/ou inclut une communauté en quête d'équité, envisagez une cocréation, y compris :
 - Impliquer des coprésentatrices et coprésentateurs
 - Impliquer la communauté en question dans la révision du contenu
 - Incorporer des clips vidéo
 - Incorporer des citations
- Veuillez veiller, lorsque vous parlez de personnes ayant une expérience vécue, à utiliser un langage axé sur la personne ou sur l'identification, qui respecte la préférence de la personne ou de la communauté.

Voici [une liste de ressources](#) pour faciliter votre réflexion. Si vous connaissez d'autres ressources qui pourraient être ajoutées à cette liste, envoyez-les à conference@caot.ca.

CONTENU DE VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

Les présentations par affiches électroniques impliquent généralement une présentation du contenu de l'affiche à un groupe de gens rassemblés devant l'affiche. Les présentations par affiches électroniques peuvent être plus intimes qu'un exposé ou une présentation de discussion approfondie et offrent davantage d'opportunités de dialogue entre le présentateur ou les présentateurs et le public. Par conséquent, la présentation par affiche électronique peut être plus informelle qu'une présentation au podium.

Le contenu de la présentation par affiche électronique doit refléter le contenu de votre résumé et vous pouvez utiliser les sous-titres du résumé (introduction, objectifs, méthodes ou approche, résultats ou implications pour la pratique, conclusions) comme modèle de base. Réfléchissez aux renseignements les plus convenables à résumer sur l'affiche et à ce qui peut être traduit en tableaux, figures, graphiques ou diagrammes.

Utilisez **le titre** de votre résumé tel qu'accepté. Placez **les noms des auteurs** sous le titre, y compris les titres professionnels appropriés

après les noms. Incluez l'institution ou le lieu de travail commanditaire sous les noms des présentateurs, le cas échéant. Centrez le titre et les noms en haut de l'affiche. Certains présentateurs **incluent leur résumé** sur leur affiche électronique pour donner un aperçu bref et concis de la recherche.

Introduction ou justification doit inclure des renseignements contextuels pertinents pour situer la recherche et définir les termes, théories ou concepts importants. L'introduction peut également inclure la justification ou les circonstances qui ont donné naissance au projet. C'est également un espace approprié pour résumer succinctement une analyse documentaire.

Les objectifs de votre étude ou projet peuvent être présentés sous forme de liste à puces dans cette section. Dans certains cas, les questions de recherche qui ont guidé l'étude peuvent être reformulées en objectifs.

Méthodes ou approche section comprend la conception de l'étude, les participants, les instruments et les procédures de recrutement, de collecte de données et d'analyse des données.

CONTENU DE VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

La majorité d'une affiche électronique bien conçue est comprise dans **les résultats ou implications pour la pratique** section. Incluez vos conclusions principales; rapportez des données factuelles suffisamment détaillées pour étayer les conclusions tirées. Les données factuelles doivent être suivies de tableaux et de figures. Les tableaux et/ou figures auront un plus grand attrait visuel s'ils sont en couleur. Assurez-vous d'étiqueter ou d'intituler chaque tableau ou figure ou noter l'explication au bas du tableau ou de la figure.

Conclusions

Reliez les résultats aux questions de recherche dans cette section. Veuillez inclure les interprétations des résultats, une comparaison avec des analyses documentaires et un résumé des résultats et ainsi que les implications. Identifiez les champs à enquêter ou à rechercher.

Remerciements

Reconnaissez les institutions commanditaires, les organismes de financement ou les soutiens qui ont contribué au projet de recherche et/ou à la présentation par affiche électronique.

CRÉER VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

Le format le plus simple pour créer votre affiche électronique est PowerPoint. Lorsque vous créez votre diapositive, la taille doit être de 40,96 pouces sur 23,04 pouces (104,04 cm sur 58,52). Les diapositives de présentation doivent être définies sur cette taille, qui représente un rapport de 16: 9.

Vous pouvez définir la taille sous l'onglet Design, puis Slide Size, puis Custom Slide Size.

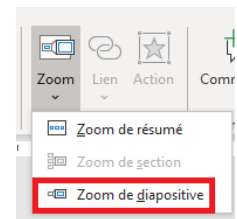
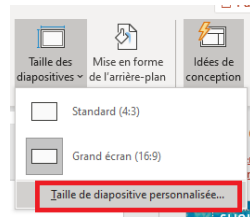
Vous pouvez enrichir votre présentation par affiche électronique en incorporant une vidéo. Nous vous recommandons qu'elle ne dure que 30 secondes et que vous n'utilisiez qu'une seule vidéo dans votre présentation par affiche électronique. Le format vidéo doit être avi, .mp4, .mov ou .mpeg. Il n'est pas recommandé de créer un lien vers une vidéo car le Wi-Fi du congrès est partagé par tous les délégués et pourrait ne pas être suffisamment fiable pour lire des vidéos.

Alors que les affiches imprimées limitent la quantité de contenu que

vous pouvez imprimer, une affiche électronique vous permet d'utiliser plus d'une diapositive pour développer votre contenu. Cependant, la première diapositive doit être une affiche entière, sous forme d'affiche!

Le moyen le plus efficace d'utiliser plusieurs diapositives est d'utiliser plusieurs diapositives et la fonction de zoom de Powerpoint (cette dernière n'est pas disponible sur toutes les versions de Powerpoint).

- o Laissez votre première diapositive vierge.
- o Ensuite, créez une diapositive pour chaque section de votre présentation : l'introduction, les objectifs, la méthode, les résultats, les implications pratiques, les conclusions, etc.
- o Une fois vos diapositives terminées, revenez à la première page. Sous l'onglet Insert, choisissez zoom, puis slide zoom. Cela vous présentera les différentes diapositives que vous avez créées.
- o Cochez-les pour les ajouter à la première page. Disposez-les dans



CRÉER VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'elles apparaissent.

o Une fois que vous démarrez le diaporama, votre première page apparaît. Cliquez sur l'image pour faire le zoom sur cette diapositive. Cliquez à nouveau pour passer à la diapositive suivante ou cliquez sur le bouton de retour en bas pour revenir à la première page.

Vous pouvez inclure des hyperliens dans votre présentation. Cependant, comme mentionné précédemment, le Wi-Fi est partagé par tous les délégués. Cela peut réduire la Vitesse du Wi-Fi.

Les ordinateurs portables connectés aux écrans disposent des versions les plus récentes (PC et MAC) d'Office, de Skype Entreprise et d'Adobe Acrobat. Si vous avez un format différent, veuillez contacter conference@caot.ca Les écrans peuvent fournir du son si nécessaire.

Les affiches électroniques doivent être bien présentées, professionnelles et visuellement attrayantes, avec un équilibre entre le texte, les graphiques (graphiques, images, diagrammes) et les espaces neutres. Pour vous aider, c'est une bonne idée de regarder d'autres

exemples d'affiches électroniques comme celles que vous pouvez [trouver ici](#).

Choisissez une toile de fond simple avec une palette de couleurs visuellement attrayante et facile à lire. Le contraste des couleurs d'arrière-plan et de police peut faciliter la lecture et les diapositives doivent paraître professionnelles. Vérifiez le contraste des couleurs pour vous assurer de respecter [les normes d'accessibilité](#). Vous devriez trouver un oui dans la zone de résultats.

Utilisez des marges d'au moins 2 cm autour du bord de l'affiche et assurez-vous qu'il y a au moins 8 à 10 cm d'espace entre les colonnes.

Utilisez des types de polices sans empattement tels que Calibri, Helvetica et Arial. N'utilisez jamais de types de polices comme Times New Roman, car les personnes malvoyantes ont du mal à lire le texte en polices avec empattements. Évitez également d'utiliser l'italique pour la même raison.

Résumez les points clés et évitez de mettre trop de renseignements dans chaque section.

CRÉER VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

Évitez d'encombrer votre affiche électronique avec trop de détails. Évitez les longs paragraphes et essayez de vous assurer que les puces sont brèves.

Assurez-vous que votre affiche électronique est lisible de loin. Utilisez une police de grande taille (voir les suggestions ci-dessous) sur un fond clair et utilisez des lettres majuscules et minuscules.

Tailles de police suggérées :

Titre : 85-150 points

Noms des auteurs : 56 points

Sous-titres : 36 points ou plus

Paragraphes : 32 points ou plus

Organisez le contenu de votre affiche pour qu'il soit ordonné de gauche à droite et, si vous utilisez des colonnes, organisez-les de manière à ce qu'elles puissent être lues de haut en bas. Assurez-vous de définir clairement les sections en rendant les sous-titres plus grands que le texte normal et/ou en utilisant des arrière-plans colorés pour délimiter les sections.

Les présentateurs devront se tenir à côté de leur écran d'affiche électronique et être prêts à répondre aux questions des participants en

personne. Les présentations par affiches sont allouées 25 minutes, y compris le temps pour les questions. Bien qu'il n'y ait pas d'horaire à suivre, de nombreux présentateurs présentent pendant 5 à 10 minutes, puis accordent du temps pour les questions. En fonction du nombre de questions, vous pourrez peut-être présenter deux fois quand les délégués passeront d'une affiche à l'autre. Vous êtes responsable de respecter le temps qui vous est alloué. Pensez à ce que vous pourriez omettre si vous dépassiez votre temps alloué et à ce que vous pourriez prolonger si vous aviez du temps supplémentaire. N'oubliez pas que vous devez prévoir du temps pour les questions et la discussion.

La personne moyenne dit entre 125 et 150 mots par minute en parlant. Par conséquent, pour toutes les 10 minutes, vous voulez environ 1250 mots de texte.

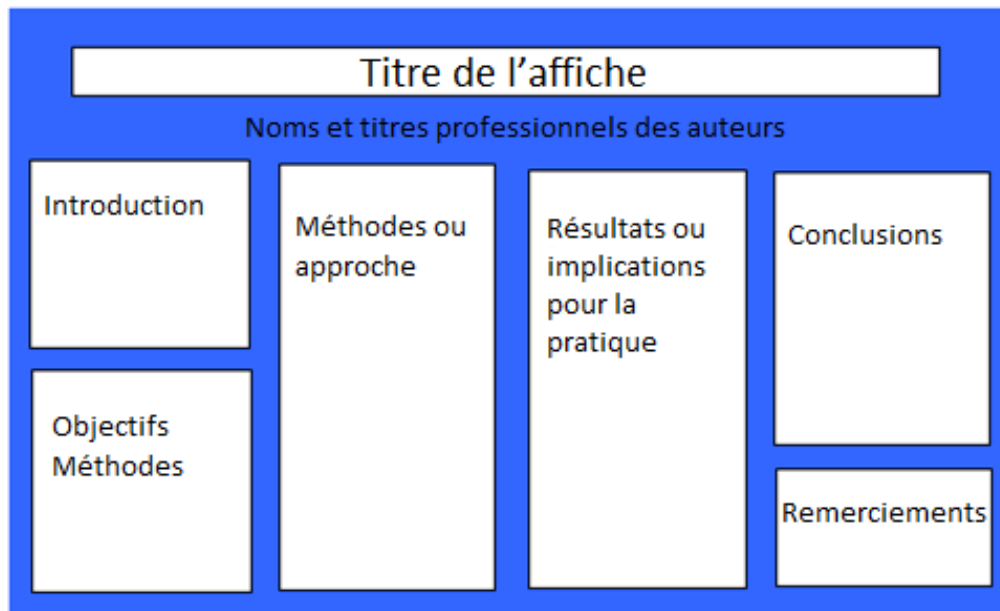
Le contenu de votre présentation doit être structuré, clair et s'enchaîner logiquement du début à la fin. Pratiquez votre présentation du début à la fin au moins une fois et de préférence devant un collègue qui pourra vous faire part de ses

CRÉER VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

commentaires. Vérifiez que votre présentation respecte le temps alloué, qu'elle est claire, compréhensible et que tous les

supports multimédias ou documents que vous utilisez sont complémentaires à la présentation pour renforcer votre confiance et améliorer vos performances.

Exemple de mise en page d'une affiche électronique simple



Maintenant que vous avez terminé votre affiche électronique, vous pouvez enregistrer la présentation pour la plateforme du Congrès, pour les participants virtuelle. Vous pouvez l'enregistrer par l'entremise de Zoom ou de Teams. Vous pouvez également prendre rendez-vous avec l'ACE pour l'enregistrer. Veuillez contacter conference@caot.ca pour réserver un créneau.

Vous devez soumettre l'enregistrement ou le Powerpoint/PDF de votre présentation deux semaines avant le Congrès, afin que les personnes qui participent virtuellement puissent le visionner sur la plateforme du Congrès. En personne, vous ferez votre présentation en direct.

PRÉSENTER VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

Au congrès

Il existe quelques principes de base qui guident l'ouverture d'une présentation. Placez-vous à côté de la section de l'affiche que vous présentez afin que les participants puissent lire l'affiche électronique pendant que vous parlez.

Tout d'abord, **accueillez votre public** et assurez-vous que tout le monde a reçu la documentation (si vous en utilisez) et peut vous voir et vous entendre. Si vous vous sentez à l'aise, encouragez les participants à poser des questions pendant que vous donnez un aperçu de l'affiche.

Votre public s'intéresse à votre sujet et veut vraiment entendre ce que vous avez à dire. Veuillez **parler fort, clairement** et à une vitesse compréhensible. Exprimez votre enthousiasme et votre intérêt pour votre sujet en modulant votre voix, en faisant une pause pour mettre l'accent sur quelque chose et en exprimant des émotions lorsque cela est justifié.

Essayez de vous détendre. De nombreux présentateurs sont nerveux de présenter devant un groupe. Les présentateurs utilisent

plusieurs stratégies pour rester concentrés et calmes. Par exemple, essayez de vous concentrer sur un ou deux membres réactifs du public. Rappelez-vous de prendre une profonde inspiration avant de commencer chaque section.

Établissez un contact visuel

avec votre public et n'oubliez pas de déplacer votre regard entre le public, votre matériel de présentation et tout multimédia que vous pouvez choisir d'utiliser. Essayez d'adopter une posture détendue et tenez compte de votre langage corporel pendant la présentation.

Incorporez des questions ou invitez des commentaires

pendant certaines parties de votre présentation pour encourager l'interaction avec votre public. Posez des questions au public concernant leurs domaines de pratique, leur intérêt pour la recherche ou leur intérêt pour votre affiche électronique pour susciter la discussion.

À la fin de la présentation, remerciez le public pour sa présence et sa participation.

PRÉSENTER VOTRE AFFICHE ÉLECTRONIQUE

Questions et réponses

Les séances de questions invitent le public à poser des questions liées à leur compréhension de votre présentation. N'oubliez pas de répéter la question au grand groupe pour vous assurer que tout le monde l'entend. Alternativement, vous pouvez poser des questions à votre public pour les encourager à discuter et entamer un dialogue entre les membres du public. En règle générale, chaque séance devrait inclure une période de questions.

Il existe de nombreuses façons d'utiliser les questions tout au long de votre présentation :

- Au début de la présentation, demandez au groupe ce qu'il espère apprendre durant la séance.
- Au début de la présentation, interrogez le public pour en savoir davantage sur leurs antécédents cliniques, leurs niveaux d'expérience avec une évaluation ou une intervention, ou pourquoi ils s'intéressent à votre sujet.
- Invitez le public à poser des questions tout au long de la séance ou à les garder pour la fin de la séance.
- Posez une question qui met le public au défi de réfléchir de manière critique à tout moment de votre présentation.

- Demandez à votre public s'ils ont des commentaires sur les données probantes que vous présentez ou sur l'impact potentiel des données.
- Invitez le public à partager des exemples tirés de leurs milieux cliniques ou professionnels.
- Répondez aux questions qui servent à clarifier le sujet immédiatement mais gardez les questions qui traitent de problèmes plus vastes et qui favorisent la discussion pour la fin de la séance.
- Répondez aux questions du plus grand nombre possible de membres du public afin d'aborder de nombreux points de vue. Évitez une longue discussion avec une seule personne en l'invitant à parler avec vous après la séance.

Sachez qu'il y a des questions auxquelles vous ne connaîtrez pas la réponse et réfléchissez à comment vous pouvez y répondre. Vous pourriez revenir à l'interlocuteur plus tard une fois que vous aurez une réponse, suggérer une ressource appropriée pour lui permettre de trouver la réponse, ou inviter des suggestions d'autres membres du public.

LISTE DE VÉRIFICATION

Avant le congrès

Lisez le manuel des présentateurs d'affiches de l'ACE.

- Concevez une affiche électronique en utilisant les directives fournies dans le manuel des présentateurs.
- Préparez des documents à distribuer (facultatif). Pour les documents à distribuer, pensez à utiliser une police sans empattement comme Arial ou Tahoma 14 points, pour les malvoyants.
- Recueillez les commentaires d'un pair ou d'un collègue sur votre affiche/vos documents à distribuer. Faites les changements appropriés pour plus de clarté, de cohérence ou de lisibilité.
- Téléchargez votre affiche électronique selon les instructions de l'ACE deux semaines avant le Congrès.
- Téléversez votre affiche sur une clé USB.

Pendant le congrès

- Familiarisez-vous avec la disposition du site du congrès et identifiez les bénévoles du congrès.
- Repérez l'écran qui vous a été attribué pour votre affiche pour vous assurer d'en connaître l'emplacement.
- Repérez la salle des préparatifs pour les présentateurs et vérifiez dans quel dossier se trouve votre présentation sur l'ordinateur portable. Assurez-vous a) qu'il est là et b) que vous savez où le trouver pendant votre présentation.
- Arrivez à votre séance de présentation 5 à 10 minutes à l'avance pour accéder à votre affiche électronique dès que la présentation précédente prend fin.

Après le congrès

- Si vous recevez des commentaires ou des questions d'individus qui ont participé à votre séance ou s'ils voudraient davantage de renseignements à propos de votre séance, faites le suivi.