

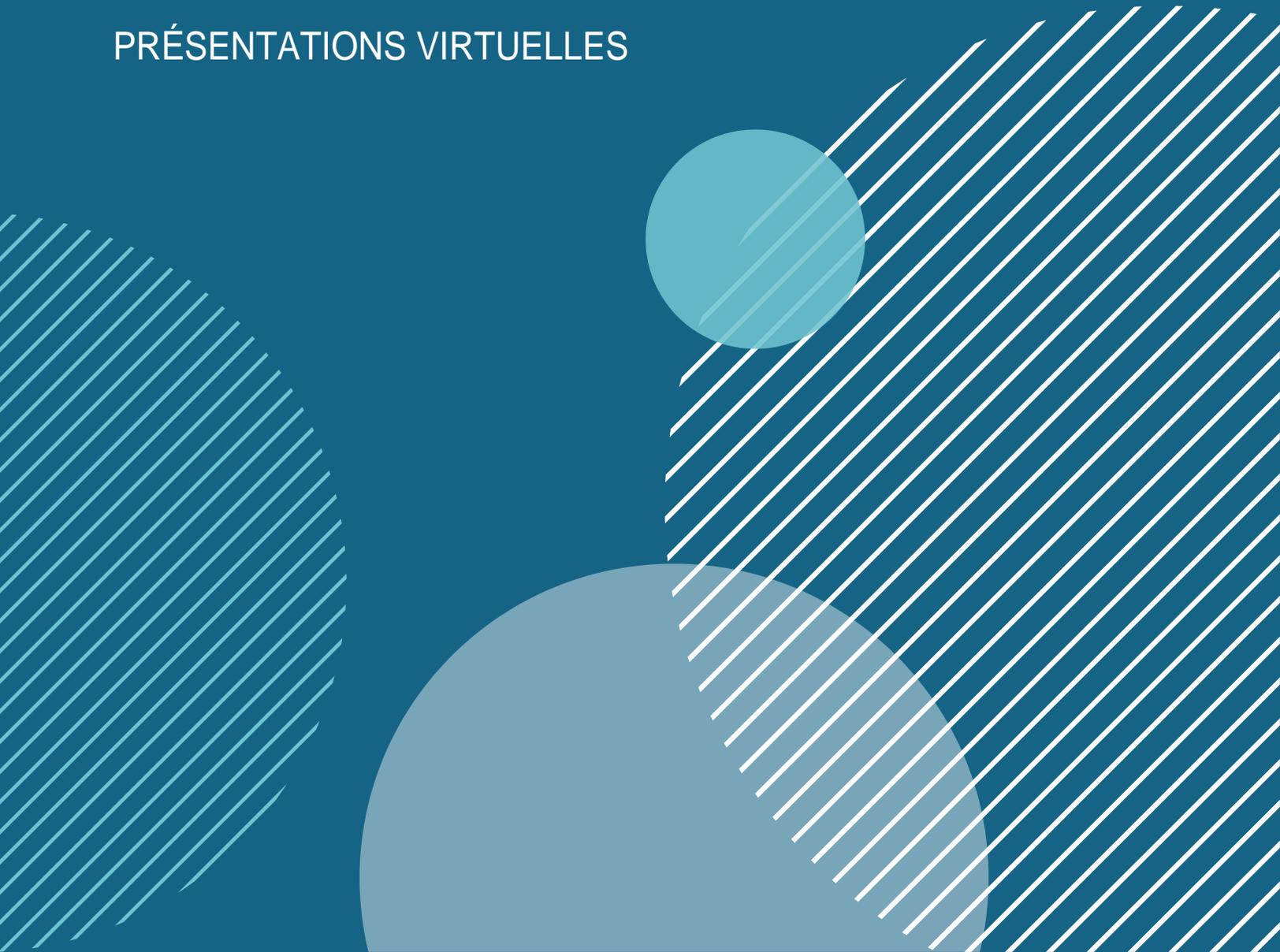


CAOT · ACE

Canadian Association of Occupational Therapists
Association canadienne des ergothérapeutes

MANUEL DES PRÉSENTATEURS DE L'ACE :

PRÉSENTATIONS VIRTUELLES



Introduction

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

- Une initiation aux ressources du congrès et à Zoom.
- La préparation des présentations.
- Des conseils pour offrir aux participants au congrès une expérience positive, pratique et éducative.

Ressources pour le congrès

Visitez l'adresse

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. Veuillez contacter conference@caot.ca pour de plus amples détails.

Essai préliminaire : un certain nombre de ressources seront disponibles pour les présentateurs, y compris la possibilité de faire un essai préliminaire pour vous assurer

que vous savez comment utiliser Zoom, faire un essai de votre connexion Internet, vérifier le volume du microphone, le partage de pages-écrans, l'avancement des diapositives et l'utilisation des salles de discussion en petits groupes ou des tableaux blancs. Contactez l'adresse conference@caot.ca pour de plus amples détails.

Si vous vous sentez assez à l'aise avec Zoom mais que vous souhaitez avoir un aperçu rapide, regardez [Zoom pour les présentateurs](#).

Les modérateurs des salles de séances

Votre présentation est appelée séance sur le calendrier. Chaque séance se verra attribuer un modérateur qui ouvrira votre séance, généralement 5 minutes avant son début. Ils s'assureront que vous êtes prêt à commencer et peuvent vous aider avec le partage de pages-écrans. Ils commenceront l'enregistrement et vous présenteront. Sur demande, ils peuvent lire les questions qui apparaissent dans la boîte de discussion. À deux minutes de la fin de votre séance, le modérateur de la séance prendra le contrôle de l'écran pour vous rappeler de conclure.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION

Les directives ci-dessous peuvent vous aider à planifier, préparer et présenter votre séance.

Préparation

Examinez les renseignements envoyés par l'ACE concernant votre présentation. Votre type de séance indique la durée de la présentation que vous devez préparer. La durée de chaque type de séance est indiquée ci-dessous :

Exposé/présentation par affiche :

25 minutes, y compris le temps pour les questions

Discussion prolongée : 55 minutes, y compris le temps pour les questions et la discussion

Votre présentation doit décrire le contenu de votre résumé accepté. Examinez le résumé et réfléchissez à comment vous pouvez transmettre l'information à votre public.

La personne moyenne parle entre 125 et 150 mots par minute. Par conséquent, pour 10 minutes, vous voulez environ 1250 mots.

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 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 votre présentation.

Vous êtes tenu 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.

Avant votre présentation, réfléchissez aux questions que le public pourrait formuler pendant votre présentation et pratiquez des réponses brèves et concises.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION

La présentation

Votre public s'intéresse à votre sujet et veut entendre ce que vous avez à dire.

Veuillez **parler clairement, à haute voix et à un rythme compréhensible.**

Transmettez 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. Rappelez-vous de prendre une profonde inspiration avant de commencer chaque section.

Incorporez des questions ou invitez des commentaires pendant certaines parties de votre présentation pour encourager l'interaction avec votre public - soit par l'entremise de la boîte de discussion ou en levant la main. Le type d'interaction que vous facilitez dépend du type de séance que vous présentez.

Contenu de la présentation

Le contenu de votre présentation doit être structuré et clair et s'enchaîner logiquement du début à la fin. Il existe quelques principes de base pour l'ouverture d'une présentation. Tout d'abord, accueillez votre public et assurez-vous que tout le monde peut vous voir et vous entendre. Établissez comment vous souhaitez gérer les questions pendant votre séance (voir la section sur la période de questions ci-dessous). Commencez la présentation avec des objectifs d'apprentissage afin que le public sache à quoi s'attendre pendant la séance.

Décrivez le but et le sujet de la présentation dans les deux à trois premières minutes. Communiquez la fondation de votre message en fournissant au public des informations générales, telles que les questions de recherche guidant l'étude, le contexte de l'étude, les clients ou la population impliqués dans l'étude, la recherche à l'appui de votre étude ou les procédures de collecte de

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION

données. Votre public s'intéresse à comment votre recherche s'applique à eux en termes de contexte, de population de clients ou d'intérêt pour la recherche.

Décrivez en profondeur votre intervention, projet de recherche ou domaine thématique. Considérez votre public; les participants au congrès ont généralement de six à dix ans d'expérience professionnelle et aimeraient connaître les nouveaux développements ou les nouvelles applications dans les domaines professionnels, l'évaluation et l'intervention et la recherche. Mettez en évidence comment votre sujet s'inscrit dans une lacune de recherche actuelle ou aborde un problème ou une tendance actuelle dans la profession.

Évitez de simplement dire au public ce que vous avez fait, comment vous l'avez fait et quels ont été les résultats.

Communiquez votre intérêt pour le sujet, la façon dont les résultats ont changé votre raisonnement ou votre pratique professionnelle, et comment votre étude ou votre domaine se prête à d'autres recherches et développements.

N'oubliez pas qu'il incombe au présentateur de s'assurer qu'il respecte les restrictions de droits d'auteur et d'obtenir la permission de reproduire ou de présenter des documents protégés par le droit d'auteur.

Susciter la participation de votre public

La participation du public ajoute de la profondeur à une présentation et augmente le potentiel d'apprentissage des membres du public. Toutes les présentations n'ont pas de composante interactive, mais tout au moins, du temps devrait être réservé aux questions et à la discussion. Les participants au congrès sont généralement présents pour acquérir des connaissances et explorer de nouveaux domaines qu'ils jugent pertinents pour leur développement professionnel et clinique et sont donc prêts à apprendre de manière interactive et à assumer la responsabilité d'une partie de leur apprentissage.

Impliquer le public dans votre présentation peut être aussi simple que de poser quelques questions à main levée au public lorsque vous ouvrez votre présentation. Cependant, le public peut apprécier l'occasion d'appliquer certains des principes qu'il a appris dans une discussion de groupe, une simulation ou une activité d'apprentissage structurée. Réfléchissez à la façon dont vous pourriez inclure l'une des méthodes suivantes pour impliquer le public dans votre présentation. Les méthodes que vous utilisez seront influencées par le format de la présentation. Les séances d'exposés et de présentations par affiches permettent de poser des questions et d'inclure de brèves activités de participation du public. Une

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION

séance prolongée offre davantage de possibilités de discussions structurées en petits et grands groupes.

Discussion dirigée en grand groupe

Les discussions en grands groupes sont utiles pour stimuler la discussion sur un sujet particulier. En tant que présentateur, réfléchissez à comment vous aimeriez qu'ils participent : en fournissant des commentaires sur un sujet ou un événement, en réfléchissant à des idées sur un sujet, en partageant des expériences de leur pratique clinique ou des expériences personnelles. Votre rôle est de poser le sujet de discussion, d'inviter des commentaires, de relier les commentaires du public et de poser des questions pour centrer la discussion.

Lorsque vous dirigez une discussion en grand groupe, encouragez la participation de nombreux participants et évitez d'entendre les mêmes membres du public à plusieurs reprises, car ils pourraient monopoliser la discussion. Gardez à l'esprit que vous êtes là pour diriger la discussion et pour vous assurer que les membres du public restent sur le sujet.

Discussions en petits groupes par l'entremise de salles de discussion Zoom

Les discussions en petits groupes comprennent de six à huit personnes et sont un moyen utile de générer une discussion ciblée et de mener à bien des activités d'apprentissage qui seraient difficiles dans un groupe plus large. Ces discussions ont tendance à mieux fonctionner dans les séances de discussion prolongées. Encouragez une personne à se porter volontaire dans chaque salle pour prendre des notes et présenter un résumé de leur discussion une fois que le groupe est revenu dans la salle principale.

Votre rôle est de poser le sujet de discussion ou de décrire l'activité et de demander à chaque groupe d'affecter un rédacteur de compte rendu ou un sténographe qui peut résumer la discussion du groupe au grand groupe. N'oubliez pas de définir le temps dont disposent les groupes pour terminer leur discussion ou leur activité et de fournir les

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION

documents nécessaires à la tâche.

Tous les présentateurs de discussions prolongées seront contactés à l'avance pour fournir des renseignements sur le déroulement de ces ateliers : combien de personnes par salle, le temps alloué aux salles de discussions en petits groupes, si vous souhaitez affecter des coprésentateurs et/ou des rédacteurs de comptes rendus dans la salle de discussion afin qu'ils agissent en tant que modérateurs et si vous souhaitez entrer et sortir des salles.

Période de questions

Les périodes de questions invitent le public à poser des questions liées à sa compréhension de votre présentation. N'oubliez pas de lire les questions à voix haute lorsque vous répondez aux questions de la boîte de discussion. Alternativement, vous pouvez poser des questions à votre public pour encourager la discussion et ouvrir le dialogue entre les membres du public. En règle générale, chaque séance devrait inclure une période de questions.

Il existe de nombreuses façons de vous servir de questions tout au long de votre présentation :

- Au début de la présentation, demandez au groupe de lever la main puis d'allumer leurs microphones lorsqu'ils y sont invités, pour indiquer ce qu'ils espèrent apprendre de la séance.
- Vous pouvez également fournir des questions de sondage pour les participants à l'ACE à l'avance, de sorte que lorsque les délégués arrivent à la séance, vous pouvez interroger le public pour en savoir davantage sur leur formation clinique, leur niveau d'expérience avec une évaluation ou une intervention, ou pourquoi ils sont intéressés par votre sujet. Les questions de sondage doivent être envoyées à l'avance à l'organisatrice du congrès.
- Invitez le public à poser des questions tout au long de la séance dans la boîte de discussion pour y répondre à la fin de la présentation.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION ET LA PRÉSENTATION

- À tout moment de votre présentation, posez une question qui met le public au défi de réfléchir de manière critique.
- Invitez 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 leur contexte clinique ou professionnel, soit par l'entremise de la boîte de discussion, soit en levant la main.
- Répondez aux questions qui servent à clarifier le sujet immédiatement, mais enregistrez les questions qui traitent de problèmes plus vastes et favorisent la discussion et gardez-les 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 personne en l'invitant à vous contacter après la séance, en notant que vos coordonnées se trouvent sur la dernière diapositive.
- Sachez qu'il y a des questions auxquelles vous ne connaîtrez pas la réponse et réfléchissez à comment vous pouvez y répondre. Vous pourrez revenir plus tard à l'interlocuteur 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.

Terminer la présentation

Près de la fin de la présentation, prenez le temps de résumer le message de votre présentation. La fin de la présentation est l'occasion de relier votre sujet de recherche ou de présentation aux développements actuels de la profession. Comment votre présentation influence-t-elle la profession? Quelles sont les futures orientations de la recherche et du développement?. Comment votre recherche, vos données ou votre sujet sont-ils applicables dans différents domaines de pratique? Assurez-vous de remercier le public pour sa présence et sa participation et fournissez-lui vos coordonnées, si elles ne figurent pas déjà sur le document à distribuer.

PRÉPARER UNE PRÉSENTATION DE DIAPOSITIVES

De nombreux présentateurs utilisent des présentations PowerPoint pour décrire leur projet et résumer les renseignements pour le public. PowerPoint peut être utilisé pour produire une présentation efficace, claire et visuellement attrayante. Il existe également de nombreuses autres marques de logiciels de présentation - Visme ou Prezi sont également populaires. Les directives suivantes peuvent vous aider à planifier et préparer une telle présentation.

Structure de la présentation

Les présentations PowerPoint commencent par une diapositive qui comprend le titre du projet, pas plus de 10 mots, et le nom du présentateur (ou les noms des présentateurs) et la/le ou les désignations ou titres de compétence. Le titre doit être dans une grande taille de police sans empattement telle que Calibri, Helvetica ou Arial en taille 44 à 77 points. Les noms des présentateurs apparaissent sous le titre dans une taille de police plus petite, généralement de 24 à 44 points.

- Choisissez une toile de fond simple avec une palette de couleurs visuellement attrayante et facile à lire. Le contraste des couleurs de l'arrière-plan et de la police peuvent faciliter la lecture et les diapositives doivent paraître professionnelles. Vérifiez si votre contraste de couleur est

conforme aux normes d'accessibilité. Vous devriez trouver un Oui dans la zone de résultats.

- Taille de la police : le titre de la diapositive devrait être en gras de 36 points et plus et pour le corps du texte il est recommandé de se servir de 32 points et plus. Utilisez des types de polices sans empattement tels que Calibri, Helvetica ou Arial. N'utilisez jamais de types de polices comme Times New Roman, car les personnes malvoyantes ont du mal à lire les textes dans des polices avec empattements. Évitez également d'utiliser l'italique pour la même raison. Évitez d'utiliser différentes polices dans une diapositive - si vous souhaitez attirer l'attention sur quelque chose, augmentez la taille de la police.
- Résumez les points clés et évitez de mettre trop de renseignements sur chaque diapositive. Une règle générale est pas plus de six lignes de texte avec pas plus de six mots par ligne par diapositive. Les points clés sur la diapositive servent de guide pour le public.
- Organisez vos diapositives en utilisant des en-têtes avec des puces. Évitez les longs paragraphes et essayez de garder les puces brèves. Plutôt que de regrouper les informations dans une seule diapositive, utilisez quelques diapositives avec le même titre pour transmettre vos informations.
- Si vous incluez des graphiques ou des

PRÉPARER UNE PRÉSENTATION DE DIAPOSITIVES

images, tenez compte des personnes malvoyantes. Il est important de donner une explication complète.

Le corps de la présentation est composé de diapositives de contenu. L'introduction peut inclure plusieurs diapositives décrivant les objectifs d'apprentissage que vous attendez que le public atteigne d'ici la fin de la séance et des renseignements généraux sur le projet, y compris, mais sans s'y limiter, le site de l'étude, la population, les parties prenantes et le but et les objectifs de l'étude.

Après l'introduction, une série de diapositives décrivent les aspects pertinents du projet de manière organisée et structurée. Cela peut inclure le modèle théorique guidant la recherche, les méthodes de collecte et d'analyse des données, les résultats ou découvertes et les implications.

La partie finale de la présentation fournit généralement un bref résumé des renseignements présentés, discute des limites de l'étude et des orientations futures de la recherche et/ou du développement.

L'utilisation de vidéos ou de multimédia

- Tenir compte de la configuration, de la cadence, des fins visées et des difficultés techniques potentielles lors de l'utilisation d'audiovisuels ou multimédias supplémentaires peut améliorer le succès de la présentation.
- Assurez-vous de prévisualiser la vidéo que vous allez utiliser et préparez-la pour qu'il ne vous reste plus qu'à appuyer sur lecture.
- Planifiez comment faire la transition au clip vidéo. Assurez-vous de fournir une explication ou une introduction afin que les participants sachent ce qui se passe. Réfléchissez à la manière dont vous intégrerez le clip dans votre présentation en posant des questions de suivi ou en demandant aux participants quelles sont leurs réactions.
- Faites un test préalable. Il est bon de faire une vérification du son pour s'assurer que l'audio sera lu. Souvent, l'audio de votre ordinateur portable/ordinateur est réglé pour le microphone et non pour l'audio d'une vidéo. Contactez conference@caot.ca pour organiser un test.

LISTE DE VÉRIFICATION

Pendant votre séance virtuelle Zoom :

Avant le congrès

- Préparez une présentation et 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 présentation/vos documents à distribuer. Faites les changements appropriés pour plus de clarté, de cohérence ou de lisibilité.

Pendant le congrès votre séance virtuelle Zoom

- Fermez tous les programmes de votre ordinateur à l'exception de Zoom et de votre présentation. Éteignez votre téléphone.
- Connectez-vous à votre séance Zoom 5 à 10 minutes à l'avance pour être prêt à faire votre mise en place dès que le modérateur commence votre séance.
- Assurez-vous que votre microphone est activé. La vidéo est facultative.
- Commencez votre présentation une fois que vous avez été présenté.
- Si vous recevez des questions dans le clavardage, lisez la question à voix haute avant d'y répondre.
- Lorsque vous voyez l'avertissement de deux minutes, terminez votre présentation.

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.