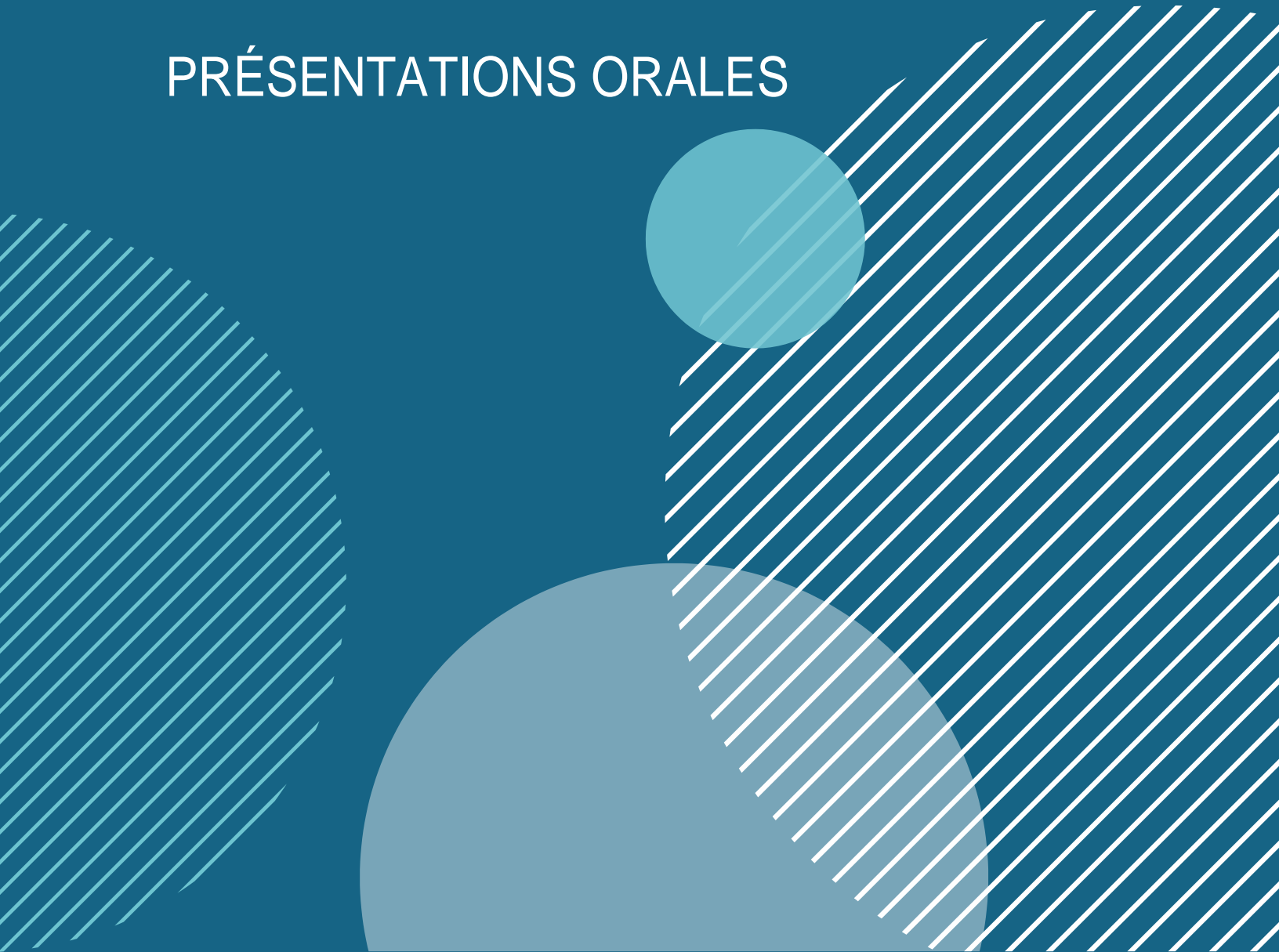




CAOT - ACE
Canadian Association of Occupational Therapists
Association canadienne des ergothérapeutes

MANUEL DES PRÉSENTATEURS DE L'ACE :

PRÉSENTATIONS ORALES



INTRODUCTION

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

- Initiation aux ressources du congrès, au personnel aux bénévoles, et à la mise en place des présentations sur place
- Comment préparer votre présentation orale :
 - **Présentation orale (exposé)** : 25 minutes
 - **Séances de longue durée** : 55 minutes
 - **Session d'apprentissage pratique**: le temps varie
- Des conseils pour offrir une expérience éducative positive et pratique aux participants au Congrès.

Ressources

Visitez l'adresse 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 de plus amples détails.

Lors du congrès, un certain nombre de ressources seront mises à la disposition des présentateurs, notamment une salle de préparation pour les conférenciers et les bénévoles du congrès. Vous recevrez un courriel vous indiquant l'emplacement de la salle de préparation pour les conférenciers où les présentateurs peuvent se préparer avant leurs séances. La salle disposera d'un équipement audiovisuel standard comprenant un ordinateur portable, un projecteur LCD et un écran. Les haut-parleurs sont limités à ce que fournit l'ordinateur portable.

Les présentations orales (exposés et discussions prolongées) seront équipées d'un ordinateur portable, un projecteur LCD, un écran, un podium et un microphone. Les présentateurs disposeront de 10 minutes entre les séances pour préparer leur présentation. Le temps est limité, veuillez considérer le présentateur qui vous suit et terminer votre séance en temps opportun pour lui permettre de s'installer pendant la pause.

Bénévoles

Des bénévoles du congrès seront disponibles pour vous aider pendant votre séance : monitrice ou moniteur de séance, modératrice ou

INTRODUCTION

modérateur de séance ou modératrice de salle de préparation pour les conférenciers. Les bénévoles portent un t-shirt du congrès pour que vous puissiez les reconnaître facilement.

Monitrice ou moniteur de séance

Les moniteurs de séance sont chargés de s'assurer que seules les personnes autorisées sont admises dans les salles de séance et d'aider à installer l'équipement audiovisuel.

Les moniteurs de séance, en coopération avec le modérateur de la séance, veilleront à ce que la séance commence à l'heure, aideront à identifier des places pour les délégués et à les attribuer, et aideront le modérateur de la séance à s'assurer que la séance respecte l'échéancier.

Modératrice ou modérateur de séance

Les modérateurs de séance sont chargés de présenter et de remercier les présentateurs principaux et de faciliter la période de questions. Ils doivent être dans la salle de séance avant le début de la séance, se présenter au présentateur, discuter de l'échéancier de la séance et demander si le présentateur a besoin d'aide pendant la séance.

Les présentateurs sont tenus de fournir les renseignements biographiques pour leur introduction aux modérateurs de séance lorsqu'ils entrent dans la salle.

Une fois que la séance est commencée, les modérateurs de la séance accueillent les délégués au nom de l'Association canadienne des ergothérapeutes, présentent le(s) présentateur(s), font des annonces spéciales à la demande des organisateurs du congrès, fournissent les avertissements de cinq et de deux minutes, animent la période de questions et terminent la séance en remerciant le ou les présentateurs.

PRÉPARATION ET RÉFLEXION

Ce manuel a été préparé pour vous aider à élaborer une présentation réussie et à la présenter au Congrès.

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

- **Présentation orale (exposé) :** 25 minutes
- **Séances de longue durée :** 55 minutes
- **Session d'apprentissage pratique :** le temps varie

Votre présentation doit décrire le contenu de votre résumé accepté. Examinez votre résumé et réfléchissez à comment vous pouvez transmettre ces 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 coprésentratrices 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 LA PRÉSENTATION

Les exposés impliquent généralement une présentation formelle avec des éléments audiovisuels tels que PowerPoint et incluent l'interaction du public. Ils se produisent dans des salles de discussion avec des chaises et/ou des tables pour les membres du public. Les présentations pratiques peuvent se dérouler dans une salle avec un espace aménagé pour offrir de la formation.

Le contenu de la présentation doit refléter le contenu de votre résumé, y compris les titres. Le contenu de votre présentation doit être structuré et clair et s'enchaîner logiquement du début à la fin. Évitez de simplement dire au public ce que vous avez fait, comment vous l'avez fait et quels ont été les résultats.

L'introduction peut décrire le but, les objectifs d'apprentissage et le sujet de la présentation. Établissez votre message en fournissant à l'auditoire des renseignements de base, tels que les questions de recherche guidant l'étude, le cadre de l'étude, le problème lié à la pratique ou l'innovation, la clientèle ou la population concernés, la recherche à l'appui de votre étude, les procédures de collecte de données ou les réflexions.

Après l'introduction, vous devez décrire les aspects pertinents du projet de manière organisée et structurée. Il peut s'agir :

- Du modèle théorique guidant la

recherche, des méthodes de collecte et d'analyse des données, des résultats ou des constatations, et des implications.

- D'un problème lié à la pratique, de l'approche pour les services/thérapies ou des objectifs d'apprentissage.

La dernière partie de la présentation fournit généralement un bref résumé de l'information présentée.

Il peut également s'agir :

- Des limites de l'étude et des orientations futures de la recherche et/ou du développement.
- Des implications sur la pratique.

Certaines présentatrices et certains présentateurs incluent une section sur les questions à discuter ou fournissent des instructions pour une activité de groupe. Ceci est utile pour faciliter une activité en fournissant à l'auditoire des indications et des repères visuels pour les transitions entre l'apprentissage didactique et l'apprentissage pratique. En moyenne, les gens disent entre 125 et 150 mots par minute. Vous voulez donc environ 1250 mots par 10 minutes.

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 des documents protégés par le droit d'auteur pour les présenter.

PRÉPARER UNE PRÉSENTATION SUR 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 à préparer une telle présentation.

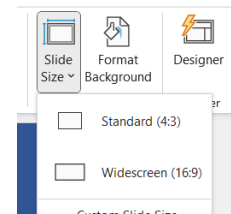
Directives générales

L'ACE propose des modèles PowerPoint. Les versions standard et grand écran sont disponibles en anglais et en français. Nous vous demandons d'utiliser le modèle fourni pour votre première diapositive, mais vous n'êtes pas obligé d'utiliser le modèle pour le reste de votre présentation. Si vous avez déjà commencé votre présentation PowerPoint, vous pouvez ajouter cette diapositive et [apprendre comment l'ajouter sans perdre votre format PowerPoint actuel](#).

Les modèles se trouvent dans la [section des ressources pour le Congrès](#) dans le site web de l'ACE.

Les présentations orales (articles, discussions approfondies ou présentations pratiques) doivent être créées dans un format standard. Les présentations par affiches doivent être créées en format grand écran. Vous

trouvez ce paramètre sous la rubrique *design* et sur le côté droit - *slide show* :



Si vous disposez d'une version différente de PowerPoint, ce paramètre peut se trouver à un autre endroit. Si vous n'utilisez pas PowerPoint, vous n'êtes pas obligé d'utiliser le modèle.

Résumez les points clés et évitez de mettre trop de renseignements sur chaque diapositive. Une règle générale est de ne pas dépasser six lignes de texte avec pas plus de six mots par ligne pour chaque diapositive. Les points sur la diapositive servent de guide pour le public.

Organisez vos diapositives en utilisant des en-têtes avec des points à puces. Évitez les longs paragraphes et mettez des puces brèves. Plutôt que de regrouper trop de renseignements dans une seule diapositive, utilisez quelques diapositives avec le même titre pour transmettre vos renseignements.

Si vous incluez des graphiques ou des images, sachez que les personnes malvoyantes ou celles au fond de la pièce peuvent ne pas être en mesure de les voir. Il est important de les expliquer complètement.

Les présentations PowerPoint commencent par **la diapositive titre de l'ACE** qui comprend le titre du projet, pas plus de 10 mots, et le(s) nom(s)

PRÉPARER UNE PRÉSENTATION SUR DIAPOSITIVES

du/des présentateur(s) et la/les désignation(s) ou les renseignements d'identification. Le titre doit être dans une grande police sans empattement, telle que Calibri, Helvetica et Arial, d'une taille de 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.

Diapositives restantes

Si vous choisissez de ne pas utiliser le modèle de diapositive de l'ACE, veuillez vous assurer de choisir une toile de fond simple avec une palette de couleurs visuellement attrayante et facile à lire. Des couleurs contrastantes entre l'arrière-plan et la police peuvent faciliter la lecture, et les diapositives doivent avoir un aspect professionnel. Faites une vérification du contraste des couleurs pour vous assurer qu'il est [conforme aux normes d'accessibilité](#). Il doit être indiqué 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 le corps du texte en 32 points et plus est recommandé. Utilisez des types de polices sans empattement tels que Calibri, Helvetica et Arial. N'utilisez jamais de types de police tels que Times New Roman, car les personnes malvoyantes ont du mal à lire les 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.

Pratiquez votre présentation du début à la fin, de préférence dans un environnement similaire à celui où vous ferez votre présentation, comme une salle de classe ou une salle de conférence.

Asseyez-vous au fond de la pièce et assurez-vous de pouvoir lire clairement les diapositives et que le contraste des couleurs augmente la visibilité sans être gênant

Si vous en avez l'occasion, allez dans la salle de préparation pour les conférenciers avant votre séance et assurez-vous que votre présentation PowerPoint fonctionne afin de voir s'il y a des problèmes et les résoudre, si nécessaire.

PRÉSENTATION AUX CONGRÈS

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

Apportez votre présentation sur une clé USB que vous brancherez sur l'ordinateur portable fourni dans la salle. Il est déconseillé d'apporter votre propre ordinateur portable car les personnes qui participent virtuellement sont déjà connectés à l'ordinateur portable de la salle. Ce changement arrive en temps opportun. De plus, vous devez apporter des câbles compatibles avec l'équipement existant, à la fois pour l'écran LCD et le microphone/hautparleur.

Chronométrez votre présentation pour vous assurer que vous avez suffisamment de temps pour terminer confortablement votre présentation dans le délai imparti.

Apportez une copie de votre présentation sur une clé USB que vous brancherez sur l'ordinateur portable fourni dans la salle. Si vous prévoyez d'apporter votre propre ordinateur portable, vous devrez apporter tous les câbles nécessaires pour brancher votre ordinateur au projecteur LCD. Vous devez rebrancher l'ordinateur portable fourni dans la salle avant que le présentateur suivant n'arrive pour s'installer. C'est une bonne idée de se pratiquer dans la salle de préparation pour les conférenciers.

Tout d'abord, accueillez votre public et peut vous voir et vous entendre. Nous vous invitons à reconnaître le territoire sur lequel vous faites votre présentation.

Déterminez comment vous souhaitez gérer les questions pendant votre séance (voir les séances de questions ci-dessous).

Votre public s'intéresse à votre sujet et veut entendre ce que vous avez à dire. Veuillez **parler clairement, fort et à un rythme compréhensible**. Si vous utilisez un microphone, vous devez l'avoir directement devant vous à tout moment, sinon le public n'entendra pas tout ce que vous dites. 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.

Les personnes qui participent virtuellement peuvent vous voir par l'entremise de la caméra de l'ordinateur portable fourni. Considérez ceci, si vous avez tendance à vous éloigner du podium. Si c'est qui vous rend plus confortable, votre présentation restera toujours à l'écran.

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

PRÉSENTATION AUX CONGRÈS

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 utilisez. Essayez d'adopter une posture détendue et tenez compte de votre langage corporel pendant la présentation.

Incorporez des questions ou invitez le public à faire des commentaires pendant certaines parties de votre présentation pour encourager l'interaction avec votre public. Le type d'interaction que vous facilitez dépend du type de séance que vous présentez.

Impliquer le public dans votre présentation peut être aussi simple que de poser quelques questions de vote à main levée ou de solliciter des commentaires dans le clavardage pour les participants virtuelle lorsque vous ouvrez votre présentation.

Utilisation des documents à distribuer

Certains présentateurs impriment leurs présentations sous forme de documents

à distribuer avec six diapositives par page. Lorsque vous imprimez des diapositives, veillez à sélectionner plusieurs diapositives par page dans l'option d'impression de votre ordinateur pour éviter d'imprimer une seule diapositive par page.

L'utilisation de vidéos ou de multimedia

Tenir compte de la mise en place, de l'horaire, de l'objectif et des difficultés techniques potentielles lors de l'utilisation d'audiovisuels ou de multimédias supplémentaires peut améliorer le succès de la présentation.

- Assurez-vous de prévisualiser la vidéo que vous allez utiliser et préparez-la. Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur lecture.
- Planifiez comment vous allez introduire le clip vidéo. Assurez-vous de fournir une explication ou une introduction afin que le public sache ce qui se passe. Réfléchissez à comment vous intégrerez le clip dans votre présentation en posant des questions de suivi ou en demandant au public ce qu'ils en pensent.
- Le son des haut-parleurs est limité à ce que fournit l'ordinateur portable.
- Assurez-vous d'enregistrer les fichiers multimédias sur la même clé USB que votre présentat

PRÉSENTATION AUX CONGRÈS

Impliquer le public ajoute de la profondeur à une présentation et augmente le potentiel d'apprentissage des participants. Les présentations n'ont pas toutes de composante interactive, **mais à tout le 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.

Cependant, le public peut apprécier l'opportunité d'appliquer certains des principes qu'ils ont appris dans une discussion de groupe, une simulation ou une activité d'apprentissage structurée. Réfléchissez à comment 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 exposés et les présentations par affiches permettent de poser des questions et d'inclure de brèves activités participatives avec le public. Une séance prolongée offre davantage d'opportunités pour des discussions structurées en petits et grands groupes.

Les discussions en grands groupes sont utiles pour stimuler une discussion sur un sujet particulier. En tant que présentateur, réfléchissez à comment vous aimeriez qu'ils participent : en faisant 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 donner le sujet de discussion, d'inviter des commentaires, de relier les commentaires du public et de poser des questions pour orienter la discussion.

Lorsque vous dirigez **une discussion en grand groupe**, encouragez la participation de plusieurs participants et évitez d'entendre les mêmes participants à plusieurs reprises, car ils pourraient monopoliser la discussion. Rappelez-vous que vous êtes là pour diriger la discussion et vous assurer que les membres de l'auditoire ne s'écartent pas du sujet.

Les discussions en petits groupes comprennent de six à huit personnes et constituent un moyen utile de susciter une discussion ciblée et de mener à bien des activités d'apprentissage qui seraient difficiles avec un groupe plus nombreux. Ces discussions ont tendance à mieux fonctionner dans les séances de discussion prolongées.

PRÉSENTATION AUX CONGRÈS

Votre rôle est de poser le sujet de discussion ou de décrire l'activité et de demander à chaque groupe d'affecter un secrétaire ou un reporteur qui peut résumer la discussion du petit groupe au groupe plus large. N'oubliez pas de définir combien de temps disposent les groupes pour terminer leur discussion ou leur activité et de fournir les documents nécessaires à la tâche.

Pendant que les petits groupes discutent, il est utile de passer d'un groupe à l'autre pour encourager la discussion, clarifier les directives ou répondre aux questions au fur et à mesure. Votre rôle est d'aider les groupes à faciliter leurs propres discussions sur le sujet.

Les études de cas sont utiles pour renforcer les concepts ou les renseignements de la présentation et peuvent être utilisées dans les discussions en petits et grands groupes. Les membres du public peuvent travailler sur des exercices liés à une étude de cas que vous avez fournie, ou vous pouvez demander au public de fournir des exemples d'études de cas tirés de leur propre milieu de pratique.

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.

PRÉSENTATION AUX CONGRÈS

- 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.

Avant de finir votre présentation, prenez le temps de résumer le message de votre présentation.

La clôture 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?

N'oubliez pas de remercier le public pour sa présence et sa participation.

LISTE DE VÉRIFICATION

Pour les présentations orales

Avant le congrès

Lisez ce manuel des présentateurs de l'ACE.

- 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.
- Apportez une copie de votre présentation sur une clé USB.**

Pendant le congrès

- Familiarisez-vous avec la disposition du site du congrès et identifiez les bénévoles du congrès.
- Repérez la salle qui vous a été attribué pour votre présentation pour vous assurer d'en connaître l'emplacement.
- Repérez la salle des préparatifs pour les présentateurs et vérifiez votre présentation sur l'ordinateur portable.
- Arrivez à votre séance de présentation 5 à 10 minutes à l'avance.

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.