Préparer votre séance du congrès de l'ATC

Conseils de préparation des présentations

- Utilisez votre propre gabarit de présentation PowerPoint, qui peut inclure le logo de votre organisation.
- Dans vos diapos, évitez les répétitions. Utilisez des outils visuels – illustrations, figures, diagrammes et graphiques PowerPoint SmartArt – pour illustrer, sans répéter, votre présentation vocale pour interpeller l'auditoire.
- Évitez de surcharger les diapos de texte ou de puces.
- Si vous devez préparer votre présentation dans un logiciel autre que PowerPoint, avertir l'ATC au préalable pour nous donner le temps de convertir votre présentation dans un format qui convient à nos exigences.

Conférenciers qui préparent une présentation préenregistrée (majorité des conférenciers)

Ajout d'une voix hors champ à votre présentation PowerPoint

Après avoir finalisé votre présentation PowerPoint, lorsque vous êtes prêt à enregistrer la bande audio, assurez-vous de bien brancher votre casque-micro dans votre ordi avant de commencer à enregistrer le message qui accompagne chaque diapo PowerPoint.

- Un clip vidéo sur la préparation des bandes audio en PowerPoint est inclus à titre d'exemple. Évitez de parler lorsque vous passez d'une diapo à la prochaine, car la fonction « enregistrement » s'arrête momentanément durant la transition.
- Le webinaire offert aux conférenciers qui présenteront des séances préenregistrées lors du congrès de l'ATC inclura un survol des conseils pratiques pour la préparation de la bande audio.

Enregistrer votre présentation PowerPoint avec bande audio sous forme de fichier MP4

Après avoir ajouté la bande audio à votre présentation PowerPoint, sauvegardez-la sous forme de fichier .mp4 en utilisant L'UNE OU L'AUTRE DES OPTIONS SUIVANTES :

1. Sous « Fichier », choisir « Exporter ». 2. Parmi les options dans « Exporter », choisir « Créer le fichier vidéo ». 3. Parmi les options « Créer le fichier vidéo », choisir (ou maintenir) les commandes « Qualité présentation » et « Utiliser le minutage prédéfini » dans les menus déroulants. 4. Cliquer sur le bouton « Vidéo ». 5. Maintenir (ou choisir) l'enregistrement sous forme de MPEG-4 (.mp4) et nommer le fichier selon le format « Code de séance_Première initiale + nom de famille du conférencier.format de fichier » (p.ex., RS1_GCOLE_presentation.mp4). 6. Assurez-vous que la taille du fichier vidéo MPEG-4 (.mp4) n'est pas supérieure à 4GB.	1. Sous « Fichier », choisir « Enregistrer sous ». 2. Choisir le répertoire où vous allez enregistrer le fichier. 3. Lorsque la fenêtre apparaît, nommer le fichier dans l'espace « Nom du fichier » selon la convention d'appellation des fichiers de l'ATC. 4. Dans le menu déroulant « Format du fichier », choisir MPEG-4 Video parmi les options. 5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » dans le coin inférieur droit de la fenêtre. 6. Assurez-vous que la taille du fichier vidéo MPEG-4 (.mp4) n'est pas supérieure à 4GB.

Soumettre votre présentation finale et les fichiers connexes à l'ATC

Nous avons produit un court clip vidéo qui décrit les étapes à suivre pour téléverser votre présentation finale et les fichiers connexes au Portail de soumission en ligne des documents du congrès de l'ATC.

Visionner le clip vidéo de démonstration

Dates limites de soumission des documents de présentation :

Si vous présentez entre le 21 et le 25 septembre	au plus tard le 11 septembre
Si vous présentez entre le 28 septembre et le 2 octobre	au plus tard le 18 septembre
Si vous présentez entre le 5 et le 8 octobre	au plus tard le 25 septembre

Consulter la page Web Informations sur les séances et les présentations pour tout le matériel requis et autres renseignements utiles.

Pour assurer la réussite de votre séance

L'ATC doit être avisé au préalable de toute modification du contenu de la présentation ou des conférenciers, et elle se réserve le droit d'en évaluer la pertinence.

Toutes les séances du congrès 2020 de l'ATC seront offertes par l'entremise de GoToWebinar. **Les conférenciers et les modérateurs de séance** ont besoin de ce qui suit pour préparer une séance réussie :

- Un lieu paisible où vous pourrez travailler sans interruption.
- Un ordinateur doté d'une connexion Internet fiable, idéalement branché directement par câble et non par WiFi, et doté d'un débit d'au moins.
- L'application de bureautique GoToWebinar (activée pour JavaScript) installée dans votre ordi AVANT LE JOUR DE VOTRE SÉANCE
- 2GB de mémoire vive RAM (minimum) ou plus de 4GB de RAM (recommandé)
- Webcam pour HDFaces
- Microphone et haut-parleurs (casque USB recommandé). **Prière de ne pas utiliser la fonction haut-parleur de votre téléphone ou les haut-parleurs de votre ordi!**
- Votre présentation PowerPoint (support .pptx) ouverte et prête à donner en « mode présentation » (si vous avez livré une présentation préenregistrée, et prête à présenter si vous présentez en direct). Fermer tous les autres fichiers dans votre ordi.
- NE PAS vous brancher au portail du congrès de l'ATC si vous êtes en train de présenter ou d'animer une séance.

Pour vous joindre à votre séance le jour de la présentation

1. **Durant la semaine précédant votre séance/présentation,** les conférenciers et les modérateurs de séance recevront par courriel une invitation à participer à votre séance à titre de présentateur ou intervenant par l'entremise de GoToWebinar. C'est votre lien personnalisé – prière de ne pas le transmettre à d'autres.
2. **Pour participer à la séance, cliquer sur le lien dans ce courriel AU MOINS 20 MINUTES AVANT** l'heure prévue du début de la séance. Le système GoToWebinar peut prendre jusqu'à deux minutes pour s'activer, alors prévoir ce délai.
3. En vous joignant à la séance, vous serez automatiquement placé en « mode pratique ». Cela permet à l'organisateur, au modérateur de séance et aux conférenciers de discuter ensemble jusqu'à ce que vous soyez prêts à ouvrir la séance aux participants.
4. Les participants écouteront la séance au moyen des haut-parleurs de leur ordi, qui sont automatiquement mis en sourdine durant la séance. Pour communiquer avec les présentateurs, les participants doivent taper leurs questions et leurs commentaires dans une boite de discussion « Chat ».

Chronologie de la séance le jour de la présentation

Chronologie	Activité
AU MOINS 20 minutes AVANT le début de la présentation	L'organisateur, le modérateur de séance et les conférenciers se branchent à la séance
5 minutes AVANT l'heure prévue de la séance	Les participants se branchent à la séance
À l'heure prévue de la séance	La séance est ouverte aux participants
5 minutes	Mot de bienvenue / modalités de participation • L'organisateur souhaite la bienvenue à tous et explique les éléments et les procédures du webinaire aux participants (2 minutes) • Le modérateur décrit la séance et présente le premier conférencier (2-3 minutes)
26 minutes max	**Durée de CHAQUE présentation** • (1 minute) Le modérateur de séance présente le conférencier • (15-20 minutes max) L'organisateur lance l'enregistrement de la présentation et tous les participants sont automatiquement mis en sourdine tout au long de la présentation. Si la présentation est donnée en direct, le conférencier contrôle l'écran et donne sa présentation PowerPoint aux participants

	• (5-10 minutes) L'organisateur de l'ATC informe les participants que les questions seront posées à haute voix après la présentation. Les participants peuvent lever la main pour faire activer leur son OU ils peuvent envoyer leurs questions directement à l'organisateur via le "volet des questions". Après chaque présentation, l'organisateur de l'ATC lira les questions reçues à voix haute. Le présentateur répondra ensuite aux questions posées par les participants. • **REMARQUE : Le temps accordé à la séance questions-réponses variera selon la durée de la présentation en tant que telle. Une présentation de 15 minutes pourrait être suivie d'une séance Q-R de 10 minutes, tandis qu'une présentation de 20 minutes ne laisserait que 5 minutes pour la séance Q-R.**
S'IL RESTE DU TEMPS après TOUTES les présentations (préenregistrées ou données en direct) et les séances Q-R connexes, le modérateur pourra choisir d'animer une séance Q-R générale jusqu'à la fin prévue des activités.	