

# TACC@NIF 2024

Technologie et transformation

Lignes directrices à l'intention des  
présentateurs et des auteurs :

préparation des diapositives et  
d'exposés écrits

## TABLE DES MATIÈRES

Préparation de votre présentation : liste de vérification .....	1
Préparation de votre exposé écrit : liste de vérification.....	2
Présentation au congrès .....	3

### Remarque :

Les présentateurs et les auteurs devraient consulter le [Guide d'appel à présentateurs](#) pour savoir comment participer aux séances de présentation et aux tables rondes, y compris les détails sur le processus d'évaluation et les échéanciers.

# PRÉPARATION DE VOTRE PRÉSENTATION : LISTE DE VÉRIFICATION

Remarque - Si vous ne remplissez pas cette liste de vérification avant de soumettre votre ébauche, votre projet de liste pourra être rejeté.

- 
- Logiciel** : utilisez PowerPoint (si ce n'est pas le cas, indiquez-le à l'ATC au préalable pour que nous puissions vérifier si la présentation peut être convertie).

---

  - Modèle** : l'ATC ne fournit pas de modèle. Utilisez un format paysage (4:3 ou 16:9). Vous pouvez inclure le logo de votre organisation; si vous souhaitez inclure le logo du congrès de l'ATC, demandez-nous de vous en fournir un.

---

  - Diapositive du titre** :
    - Titre de la présentation
    - Noms, prénoms, titres et organisations des présentateurs/auteurs
    - « Pour la séance : [nom de la séance] »
    - « Congrès-exposition de l'ATC 2024, Vancouver, Colombie-Britannique »

---

  - Longueur** : les présentations ne doivent généralement pas comporter plus de 25 diapositives.

---

  - Clarté** : limitez chaque diapositive à une idée principale. Limitez le texte sur chaque diapositive, en n'utilisant pas plus de sept lignes à double interligne.

---

  - Titres** : utilisez des titres et des sous-titres de différentes tailles pour créer une hiérarchie visuelle et aider l'audience à suivre.

---

  - Visuels** : utilisez des photographies, des tableaux et des graphiques pour compléter votre présentation verbale. Veillez à ce que les tableaux et les figures soient étiquetés et lisibles. Laissez un peu d'espace blanc autour des tableaux et figures.

---

  - Effets** : les diapositives « mises en page » de façon à guider l'audience un point à la fois peuvent être efficaces. Utilisez les autres animations et transitions avec parcimonie. Les vidéos doivent être téléchargées et placées dans la présentation. Si la vidéo est liée à la présentation, il se peut qu'elle ne soit pas lue ou qu'elle soit mauvaise.

---

  - Nom du fichier** : NomDeFamilleInitiales\_TitreDeLaPrésentation.version.pptx (par exemple, TremblayJ\_RoutesSécuritaires\_version1.pptx)

---

  - Autorisations** : les auteurs sont responsables d'obtenir les autorisations des employeurs, des clients et des partenaires pour divulguer les informations présentées et d'obtenir toutes les autorisations nécessaires des détenteurs de droits d'auteur.

---

  - Références** : le matériel qui n'est pas original dans la présentation doit être accompagné d'une note de référence adéquate indiquant le nom de l'auteur, la source, l'éditeur et la date et cette note doit paraître sur la diapositive où se trouve le matériel.

---

  - Structure** : les objectifs sont clairs et liés aux conclusions, la méthodologie est solide, les conclusions sont étayées.

---

  - Neutralité** : le contenu ne fait pas la promotion de produits ou de services exclusifs, de l'employeur, de l'auteur ou d'une autre entité commerciale.

---

  - Relecture** : demandez à quelqu'un de relire votre présentation pour en vérifier l'orthographe et la grammaire.

## PRÉPARATION DE VOTRE EXPOSÉ ÉCRIT : LISTE DE VÉRIFICATION

Veuillez rédiger votre exposé écrit à l'aide du [modèle Microsoft Word](#) fourni par l'ATC pour faciliter la tâche des auteurs d'exposés écrits pour le congrès. *Remarque : si vous ne remplissez pas cette liste de vérification avant de soumettre votre ébauche d'exposé écrit, votre projet pourra être rejeté.*

- Logiciel** : soumettez votre exposé écrit en format PDF.
- Taille et orientation de la page** : voir le modèle; utilisez des pages de format lettre et une présentation verticale.
- Page-titre** : voir le modèle pour le contenu.
- Longueur** : les exposés écrits ne doivent pas dépasser 20 pages, y compris les tableaux et les figures. Numérotez toutes les pages de façon consécutive (« Page x de y »).
- Texte** : voir le modèle; utilisez un corps de texte à simple interligne, avec des espaces doubles entre les paragraphes et avant et après les titres.
- Éléments visuels** : numérotez les figures et les tableaux séparément, et indiquez les titres et les sources externes. Les figures peuvent être en couleur ou en noir et blanc.
- Abréviations, acronymes et symboles** : identifiez-les la première fois qu'ils sont utilisés.
- Nom du fichier** : NomDeFamilleInitiales\_TitreDeLaPrésentation\_version.pdf (par exemple, TremblayJ\_RoutesSécuritaires\_version1.pdf)
- Autorisations** : les auteurs sont responsables de toutes les déclarations contenues dans l'exposé écrit, de l'obtention des autorisations des employeurs, des clients et des partenaires pour divulguer les informations présentées et de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires des détenteurs des droits d'auteur.
- Références** : les exposés écrits qui ne sont pas originaux doivent être accompagnés d'une note de référence adéquate fournie dans des notes de bas de page et dans la liste des références à la fin de l'exposé écrit, en suivant l'exemple ci-dessous.
- Structure** : veuillez fournir un résumé. Les objectifs sont clairs et liés aux conclusions, la méthodologie est solide, les conclusions sont étayées. Évitez les annexes.
- Neutralité** : le contenu ne fait pas directement la promotion de produits ou de services exclusifs, de l'employeur, de l'auteur ou d'une autre entité commerciale.
- Réviser et corriger** : examinez votre exposé écrit pour vous vérifier s'il est complet, clair et compréhensible. Demandez à quelqu'un de relire votre exposé écrit pour en vérifier l'orthographe et la grammaire, ou utilisez un outil de révision électronique (par exemple, Antidote).

### Exemples de références :

1. Anderson, J., Weiland, C., and Muench, S. (editors). "AE-5 – Context Sensitive Solutions." In *Greenroads Manual v1.5*. Redmond, WA: Greenroads Foundation, pp. 219-230. (2011)
2. Batchelor, S. "Measuring Highway Maintenance Performance." In *2009 Annual Conference and Exhibition of the Transportation Association of Canada – Transportation in a Climate of Change*. Ottawa, ON: Transportation Association of Canada. (2009)
3. Federal Highway Administration (FHWA) Office of Asset Management. *Transportation Asset Management Case Studies Life-Cycle Cost Analysis: The Pennsylvania Experience* [online]. Updated: 10/23/2013. [Viewed 16 April 2014.] <http://www.fhwa.dot.gov/infrastructure/asstmgmt/dipa206.cfm>
4. Pérez-Zuriaga, Ana M., Camacho-Torregrosa, Francisco J. and García, Alfredo. "Tangent-to-Curve Transition on Two-Lane Rural Roads Based on Continuous Speed Profiles". *Journal of Transportation Engineering*. 139 (11): 1048-1057. (2013)

## PRÉSENTATION AU CONGRÈS

**Inscription :** toutes les personnes qui participent aux séances de présentation doivent s'inscrire au congrès avant le 27 juin. Vous n'apparaîtrez pas dans le programme en ligne du congrès tant que vous ne vous serez pas inscrit, et vous pourriez être retiré du programme si vous n'êtes pas inscrit à cette date. *Remarque : L'ATC reconnaît que l'autorisation de déplacement de leur employeur peut ne pas être obtenue dans certains cas, et une politique flexible de remboursement/d'annulation s'appliquera dans ces circonstances. Pour plus de détails, consultez la politique d'annulation lors de l'ouverture des inscriptions en avril.*

**Format et durée de la séance :** chaque séance comprend un ou plusieurs blocs de 90 minutes, chacun d'entre eux pouvant comprendre trois présentations. Les présentations sont d'une durée de 25 minutes (y compris le temps consacré aux questions de l'audience). Il est essentiel de respecter cette limite de 25 minutes; les modérateurs des séances ont pour consigne de couper la parole aux présentateurs qui dépassent le temps prévu.

**Calendrier des présentations :** si votre ébauche de présentation est acceptée, on vous indiquera la date et l'heure prévues pour votre séance d'ici la fin juillet.

**Présentation ou exposé écrit final :** soumettez votre présentation ou exposé écrit final dans le portail du congrès en ligne de l'ATC d'ici le 12 septembre. Les présentateurs doivent apporter à leur séance une copie de sauvegarde de leur présentation sur une clé USB. Les communications sont publiées sur le site Web de l'ATC après le congrès.

**Langue de présentation :** si vous souhaitez faire une présentation en français, veuillez en informer l'ATC lorsque vous soumettez votre résumé. Des services d'interprétation simultanée seront fournis et des casques d'écoute seront mis à la disposition des délégués.

**Salles des séances :** les salles des séances seront équipées d'un ordinateur portable ainsi que d'une télécommande pour les diapositives, d'un projecteur et d'un écran, d'un podium avec microphone de haut-parleur et d'un microphone pour l'audience.

**Salon des présentateurs et salle de préparation :** pendant le congrès, les présentateurs et les modérateurs pourront se rencontrer avant les séances dans un salon qui leur sera réservé. Dans ce salon, ils auront accès à des rafraîchissements légers, à un ordinateur et à une imprimante pour l'impression de notes de dernière minute.

**Retraits :** les retraits des présentateurs doivent être demandés par écrit à Christina Ghazal, agente des programmes à [cghazal@tac-atc.ca](mailto:cghazal@tac-atc.ca).

**Les présentateurs recevront de l'information supplémentaire de l'ATC en juin pour se préparer à leur participation au congrès.**