



SCÉ-CES
OTTAWA 2014

**35^e CONGRÈS
D'ÉVALUATION**
**35TH EVALUATION
CONFERENCE**

AVIS AUX PRÉSENTATEURS

Madame, Monsieur,

Puisque vous avez été choisi pour présenter au congrès annuel 2014 de la SCÉ à Ottawa, nous vous faisons parvenir cette correspondance afin de vous fournir certains renseignements importants. Nous vous encourageons à partager ces lignes directrices avec vos collègues présentateurs ou membres d'un panel.

Veuillez noter en premier lieu que **tous les présentateurs et membres de panel DOIVENT s'inscrire au congrès afin d'y participer**. La foire aux questions (FAQ) affichée sur le site web du congrès précise ce règlement davantage en indiquant qu'aucun rabais ne sera offert aux présentateurs et qu'il n'est pas possible de s'inscrire pour une seule journée.

Le [programme final](#) du congrès est disponible et contient tous les détails concernant l'heure et la date de votre présentation ainsi que d'autres informations importantes (c.-à-d., le numéro de la salle, les autres présentateurs, le type de présentation et sa longueur). **Veuillez vérifier le programme final, car certaines sessions ont été déplacées rendant peut-être inexact l'horaire qui vous a déjà été envoyé.**

Le temps alloué à votre présentation dans le programme comprend aussi la période de questions. Nous vous recommandons donc de prévoir une période de temps pour cette partie de la présentation (habituellement cinq à dix minutes).

Veuillez prendre note des conseils suivants qui élimineront les soucis et rendront votre expérience plaisante :

- **Horaire:** Veuillez arriver 5 à 10 minutes à l'avance afin de vous préparer et réagir aux changements de dernière heure. Les facilitateurs de sessions devraient être disponibles et vous offriront soutien général et chronométrage. S'il y a lieu, les discussions et la coordination avec les autres présentateurs devraient s'effectuer avant le congrès. Veuillez vous limiter au temps prévu pour votre présentation.

- **Équipement disponible:** Toutes les salles de présentation seront équipées d'un ordinateur portable, d'un projecteur et d'un écran. Veuillez apporter votre présentation sur clé USB et la télécharger sur l'ordinateur avant le début de votre présentation. Le facilitateur vous offrira le soutien nécessaire. L'utilisation d'ordinateurs personnels n'est pas permise. Veuillez noter qu'une connexion internet n'est pas offerte dans les salles de présentations. Votre présentation devra donc inclure toutes les informations Web nécessaires incluant les vidéos, images, sites, etc. Lorsque vous la sauvegarderez sur clé USB, il serait utile de noter la version du logiciel utilisé pour préparer votre présentation, car le fournisseur de services audiovisuel rendra disponible sur les ordinateurs portables la plus récente version des logiciels.
- **Conception de la présentation :** Le diaporama et les documents devraient mettre en valeur votre message. Voici quelques conseils précis pour vous aider à préparer votre présentation PowerPoint ou Prezi :
 - o Selon la complexité de votre message, vous devriez prendre environ deux à trois minutes par diapositive.
 - o Utilisez une police d'au moins 24 afin qu'elle soit lisible jusqu'au fond d'une salle de taille moyenne.
 - o Au niveau de sa lisibilité, la police Arial est la meilleure.
 - o Évitez d'utiliser les « *italiques* » et les « MAJUSCULES » pour plusieurs mots consécutifs. Elles sont difficiles à lire.
 - o Tenez compte de la couleur de vos arrière-plans lorsque vous choisissez la couleur de votre texte. Sachez par exemple qu'une police de caractères rouge ne sera pas visible sur un fond bleu.
 - o Une diapositive ne devrait pas compter plus de six points ne contenant chacun que quelques mots.
 - o Évitez les diapositives lourdes en texte qui vous donneront le goût de les lire au public. Maximisez l'impact de votre diapositive en n'y présentant par écrit que quelques concepts clés que vous saurez présenter.
- **Partage de documentation:** Le partage de la documentation liée aux présentations, incluant les notes, diapositives, ressources et articles est souhaitable chez les présentateurs, présidents et participants. Nous vous recommandons d'utiliser la banque de textes non publiés (littérature grise) de la SCÉ comme plateforme pour l'éventuel partage de ces ressources. D'autres renseignements concernant la littérature grise sont disponibles à : www.evaluationcanada.ca.
- **Contact :** Nous vous encourageons à partager vos coordonnées dans le cadre de votre présentation afin de permettre de prolonger la période de questions et de discussions.
- **Pratiquez, pratiquez et encore pratiquez!** Si celle-ci est votre première présentation, nous vous encourageons à vous pratiquer à quelques reprises avant le congrès. *Cette étape sera la clé de votre succès.* Elle vous aidera à vérifier la fluidité et la longueur de votre présentation et à en mémoriser le contenu. Prendre le temps de pratiquer devant des collègues vous permettra de récolter de précieux commentaires avant le congrès.
- **Présentations rapides (Ignite) :** Si vous présentez dans le cadre d'une session Ignite, veuillez noter que vous devez présenter 20 diapositives en progression automatique aux 15 secondes, et ce, en cinq minutes. L'initiative *Potent Presentations Initiative (p2i)* conçue par l'*American Evaluation Association* offre de nombreux documents de

planification fort utiles ainsi que des conseils spécifiques à votre présentation Ignite (voir : <http://p2i.eval.org/index.php/ignite/> [en anglais seulement]).

Le comité organisateur du congrès 2014 est heureux d'inclure votre présentation au programme du congrès pour cette année et, grâce à vous, nous envisageons un congrès couronné de succès! Pour tout renseignement concernant votre présentation, n'hésitez pas à nous contacter à c2014@evaluationcanada.ca .

Cordiales salutations,

Jane Whynot et Isabelle Bourgeois
Co-présidentes, Congrès annuel 2014 de la SCÉ