



Directives relatives aux présentations orales à l'intention des animateurs

Avant la séance

- Veuillez lire les résumés (fournis) pour votre séance et prévoir au moins une question pour chaque présentateur.
- Apportez une liste des résumés de chaque séance que vous animez.
- Veuillez suivre l'ordre dans lequel les présentations sont énumérées dans le programme final.
- Préparez une introduction sur le sujet afin que votre public sache à quoi s'attendre (facultatif).

Le jour de la séance

- Veuillez vous présenter dans la salle de votre séance de 15 à 20 minutes avant le début.
- Vérifiez si tout est bien en place (ordinateur portable, projecteur d'image et écran).
- Chaque présentateur apportera sa présentation en format PowerPoint sur une clé USB.
- Veillez à ce que chaque présentation soit chargée et bien identifiée.
- Rappelez aux présentateurs l'ordre et la durée maximale de 10 minutes des présentations.



Nouveau cette année! Recrutement des évaluateurs dans la salle

Dans le cadre de votre rôle, nous vous serions reconnaissants si vous pouviez demander aux membres du public d'évaluer chaque présentation à l'aide de l'outil d'évaluation en ligne.

Pendant la séance

- **Commencez dès lors la séance** en vous présentant et en citant le titre de la séance.
- Rappelez au public le format (présentation de 10 minutes suivie d'une période de questions et réponses de cinq minutes).
- Le calendrier des présentations doit se dérouler conformément au programme final. Si un présentateur ne se manifeste à l'heure fixée pour sa présentation, veuillez ne pas commencer la séance suivante plus tôt que prévu.
- Présentez le premier présentateur.
- Après chaque présentation, invitez le public à poser des questions.

Conclusion de la séance

- Remerciez les présentateurs et le public.

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assumer votre tâche en raison d'un conflit de dernière minute, vous êtes responsable de trouver un remplacement. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Mary (Digout) Cunningham, secrétariat de la CCEM : mcunningham@afmc.ca