

Congrès du CII 2009

Conduire le changement pour des nations en meilleure santé

27 juin – 4 juillet 2009

Durban, Afrique du Sud



DIRECTIVES CONCERNANT LES SESSIONS PARALLÈLES ET LES COLLOQUES

DIRECTIVES AUX ORATEURS (sous réserve de modifications)

Lors de votre arrivée au Congrès:

- Allez chercher votre matériel d'inscription au Salon des orateurs ;
- Présentez-vous au Salon des orateurs au moins **une journée** avant le début de la session au cours de laquelle vous ferez votre présentation. Nous vous recommandons de vous présenter au Salon le plus tôt possible, afin d'éviter tout problème de dernière minute.
- Le Salon des orateurs se trouve dans le centre de conférence et son lieu sera indiqué par des panneaux à l'entrée.
- D'autres informations vous seront communiquées lors de votre passage au Salon des orateurs.
- Un technicien sera disponible au Salon des orateurs et dans les salles principales. Un autre technicien sera affecté aux autres salles de présentation.
- Présentez-vous devant la porte de la salle de conférence **dix minutes avant le début de votre session**.
- Si vous avez d'autres questions, renseignez-vous auprès du personnel du Salon des orateurs.

Au moment de votre présentation :

Assurez-vous que la durée de votre présentation ne dépasse pas le temps à votre disposition et qu'il vous restera assez de temps pour répondre aux questions de l'audience. Les modérateurs de session devront interrompre les présentations qui dépassent leur durée allouée.

ÉQUIPEMENT AUDIO-VISUEL DANS CHAQUE SALLE

Toutes les salles sont munies de l'équipement suivant:

- PowerPoint (ordinateur et projecteur)
- Ordinateur portable (pas de MacIntosh)
- Microcravate
- Microphone pour pupitre d'orateurs
- Pointeur laser

Congrès du CII 2009

Conduire le changement pour des nations en meilleure santé

27 juin – 4 juillet 2009

Durban, Afrique du Sud



POWERPOINT

De bonnes illustrations vous aideront à faire passer votre message; inversement, des illustrations mal conçues auront pour effet de déconcentrer votre auditoire. Les indications suivantes pourront vous être utiles.

1. Utilisez PowerPoint version 2000.
2. Assurez-vous que la présentation ne dépasse pas 5 MB.
3. Une résolution d'écran de 800 x 600 pixels garantira la compatibilité avec les projecteurs.
4. Une demi-journée avant votre présentation, donnez-en une version sur USB ou CD (format Microsoft PowerPoint 2000) au technicien du Salon des orateurs.
5. Dans PowerPoint, utilisez toujours l'option « Font TrueType ».
6. N'abusez pas des animations.
7. **Les présentations au format Macintosh (Apple) ne sont pas compatibles et donc inutilisables !**

RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES POUR LA PRÉPARATION DES PRÉSENTATIONS

Nombre de présentations orales par ailleurs excellentes n'atteignent pas leur audience à cause d'une mauvaise préparation ou de documents de support de mauvaise qualité. Nous avons préparé une série de directives et de recommandations qui peuvent vous aider dans la préparation de votre présentation.

Il faut préparer soigneusement la présentation et notamment s'assurer qu'à chacune de ses étapes correspondent les bonnes diapositives. Le vocabulaire employé doit éviter les abréviations ou expressions trop spécifiques : il s'agit d'atteindre l'audience la plus large possible. Un certain nombre de sessions seront interprétées en simultanée ; rappelez-vous que de nombreux spectateurs n'auront pas votre langue comme langue maternelle. Parlez lentement et distinctement.

Les trois règles d'une présentation efficace sont :

1. Présentez votre sujet; informez votre audience de ce dont vous allez l'entretenir.
2. Faites votre présentation, donnez des indications de méthode, présentez des résultats et tirez des conclusions.
3. Résumez les points importants de votre présentation.

Ces suggestions peuvent aussi se révéler utiles :

1. Apportez un texte spécialement écrit pour cette présentation orale. Votre texte doit être extrêmement lisible (TOUT EN MAJUSCULES, par exemple), interligne double, voire triple ; il doit aussi indiquer clairement l'apparition des diapositives.
2. Numérotez les feuilles en bas de page, préparez-les dans le bon ordre.
3. Prenez un petit moment avant le début de la session pour vous familiariser avec le fonctionnement du podium et repérer l'emplacement de l'équipement. Le personnel du Congrès sera là pour vous aider.
4. Communiquez au technicien vos instructions particulières avant, et non pas pendant, votre session.
5. Veillez à ce que votre discours corresponde à la diapositive présentée, à parler de l'information figurant sur la diapositive et à utiliser un pointeur pour guider vos auditeurs. N'agitez pas le pointeur autour de la diapositive.
6. Ne dépassez pas le temps qui vous est imparti pour votre présentation. Veuillez noter que les présentateurs de colloques disposent de 80 minutes au total pour les présentations et les discussions. Chaque orateur de session parallèle dispose de 18-20 minutes au maximum pour la présentation et la discussion. Nous recommandons vivement de prévoir un temps suffisant pour les questions et les commentaires. Trois résumés (18 minutes chacun) seront présentés dans chaque session parallèle de 54 minutes. Quatre résumés seront présentés dans chaque session parallèle de 80 minutes. Dix

Congrès du CII 2009

Conduire le changement pour des nations en meilleure santé

27 juin – 4 juillet 2009

Durban, Afrique du Sud



minutes seront allouées entre les sessions afin de permettre aux participants de changer de salle sans déranger les orateurs.

Remarques importantes pour la préparation d'une projection de diapositives:

1. Pour l'arrière-plan: la couleur marche en principe mieux que le noir et blanc. Pour les couleurs, préférez les tons sobres.
2. Limitez le texte sur les diapositives; ne dépassez pas six puces par diapositive. Préférez toujours la concision.
3. Omettez tout ce dont vous ne prévoyez pas de parler.
4. Certains sujets compliqués ne peuvent pas être traités en une seule diapositive, n'hésitez pas à les répartir sur plusieurs diapositives.
5. Si vous devez vous référer à une même diapositive à plusieurs reprises, utilisez autant de copies de l'originale que nécessaire, plutôt que de tenter d'y revenir en cours de présentation.
6. Dans bien des cas, un graphique remplacera avantageusement des mots.