

CANNEXUS 22

VIRTUAL | VIRTUEL

By/Par CERIC

Guide des conférenciers pour les événements virtuels – Présentations préenregistrées sur demande

Les séances préenregistrées sur demande du congrès Cannexus offrent de nombreux avantages. Vous aurez la possibilité d'enregistrer et de modifier la séance au moment qui vous convient, et de la téléverser sur la plateforme virtuelle du congrès en janvier. Les participants inscrits auront accès à votre séance pendant un maximum d'un an.

Exigences techniques

- Ordinateur de bureau, ordinateur portable ou tablette
- Matériel informatique
 - o Webcaméra
 - o Le microphone et les haut-parleurs intégrés à la plupart des ordinateurs sont adéquats, mais un casque et un microphone monté sur tige ou un microphone autonome donneront un son plus riche et net. Il y a des dizaines de modèles, avec ou sans fil, sur Amazon pour moins de 100 \$, avec 4 étoiles ou plus.
- Taille maximale du fichier : 10 GB

Enregistrement de votre présentation

Il existe plusieurs outils de vidéoconférence permettant d'enregistrer facilement une présentation. Vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel de réunion à condition d'obtenir un enregistrement de bonne qualité et que votre fichier final soit de format .mp4. *L'utilisation de Zoom pour enregistrer votre séance offre les meilleurs résultats d'intégration avec notre plateforme.* Voici quelques liens pour obtenir des instructions sur l'enregistrement d'une réunion au moyen des plateformes courantes :

Zoom : [Enregistrement local – Centre d'aide Zoom](#)

WebEx : [Vidéoconférence – Enregistrer une réunion Webex](#)

Skype : [Skype for Business : Recording a Meeting | Services des technologies de l'information | Université d'État de Bemidji](#)

Google Meet : [Enregistrer une visioconférence – Aide Google Meet](#)

Gotomeeting : [How to Record a GoToMeeting Session | Techwalla](#) et [How to Convert and Open the GoToMeeting Recordings](#)

Microsoft Teams : [Enregistrer une réunion dans Teams – Support technique](#)

Téléversez votre présentation sur la plateforme virtuelle

En janvier, vous recevrez les détails de connexion à la plateforme virtuelle du congrès. La date limite pour télécharger votre présentation sur la plateforme du congrès virtuel est le 10 janvier 2022.

Comment télécharger votre enregistrement sur la plate-forme virtuelle

Connexion : Un courriel d'invitation vous sera envoyé en janvier avec les informations de connexion.

Sélectionnez : **Agenda** (programme)

Trouvez votre séance et sélectionnez-la.

Sélectionnez : **Manage** (Gérer)

Sélectionnez : **Vidéo**

Sélectionnez : **Add a new vidéo** (Ajouter une nouvelle vidéo) et téléchargez la vidéo sur la plate-forme

Assurez-vous de cocher la case en haut de la page « release uploaded video on meeting start time »

(Libérer la vidéo téléchargée à l'heure de début de la réunion)

Remarque : N'ajoutez PAS votre enregistrement de session à l'onglet « File » (Fichiers) ou la vidéo ne sera pas lue au moment approprié dans l'agenda. Assurez-vous de télécharger votre enregistrement de session uniquement dans l'onglet « Vidéo ».

Conseils et pratiques exemplaires pour les conférenciers

- **Présentation :**
 - o **Contenu :** Comme le public peut venir de partout dans le monde, portez une attention particulière aux fuseaux horaires et aux différences linguistiques. N'utilisez pas d'argot ou de jargon, car votre public pourrait ne pas l'interpréter de la même façon que vous. La présentation pourrait être consultée après l'événement. Le contenu doit donc être conçu pour durer.
 - o **Objectifs d'apprentissage :** Revoyez les objectifs d'apprentissage de votre description de la séance pour savoir ce dont vous allez parler.
 - o **Diapositives :** Pour maintenir l'intérêt du public : toutes les 20 à 45 secondes, présentez une nouvelle diapositive ou surlignez quelque chose sur la diapositive existante. Utilisez des images et le moins de texte possible (3 à 5 mots par diapositive, police de taille élevée et grand contraste de couleurs). Mettez sur la simplicité – Concentrez-vous sur l'essentiel.
 - o **Élocution :** Regardez directement dans la caméra aussi souvent que possible pour établir un contact visuel avec votre public. Parlez avec conviction à un rythme modéré, variez votre cadence et ajoutez des pauses selon les besoins. Par exemple, marquez une pause après avoir abordé un point clé ou une nouvelle diapositive. Cela vous donne un moment pour réfléchir et permet au public d'absorber l'information. Ne précipitez pas votre présentation. Lorsque vous « écoutez », regardez directement dans la caméra. Autrement, le public aura l'impression que vous n'êtes pas attentif.
- **Tenue vestimentaire :**
 - o Portez des couleurs unies, des bijoux sobres, un tailleur de couleur marine (mieux que le noir ou le gris).
 - o Évitez les rayures ou les motifs chargés.

- **Réglez votre appareil photo à la hauteur des yeux** : Dans bien des cas, cela signifie qu'il faut surélever l'ordinateur portable. Votre tête et vos épaules doivent occuper la plus grande partie de l'écran. Idéalement, le haut de votre tête touche le haut du cadre et l'objectif de la caméra vous fait face ou est légèrement plus haut que vous.
- **Temps** : Ayez une horloge près de vous pour garder un œil sur le temps. Si vous utilisez votre téléphone portable, assurez-vous qu'il ne se verrouille pas automatiquement après quelques minutes. Ainsi, vous éviterez de devoir toucher l'écran de votre téléphone pendant la présentation.
- **Placez votre fenêtre de prévisualisation près de votre webcam** : Utilisez votre souris pour déplacer la fenêtre de prévisualisation à proximité de votre webcam. Cela vous encouragera à regarder près de la webcam, plutôt que sur le côté, donnant ainsi à votre public l'impression que vous le regardez.
- **Vérifiez la lumière** : Le meilleur éclairage est tamisé, latéral et n'est pas trop éblouissant. Deux petites lampes de chaque côté de votre ordinateur, placées légèrement derrière la caméra, sont un moyen simple d'obtenir un éclairage attrayant. **Évitez de vous installer devant une fenêtre.**
- **Chargez votre casque-micro** : Assurez-vous que votre ordinateur et votre équipement audio sont entièrement chargés.
- **Écran vert** : Zoom et les autres plateformes d'enregistrement ont la possibilité de créer des « arrière-plans virtuels ». Ils ne sont pas obligatoires, mais peuvent être utiles pour masquer une pièce encombrée. Les arrière-plans sont de meilleure qualité si vous avez un véritable « écran vert » derrière vous. Mais si votre ordinateur est bien équipé, ils ne sont pas indispensables. Choisissez parmi les images fournies ou téléchargez la vôtre. Nous vous recommandons de choisir les images de nature offertes sur le site unsplash.com. Mais n'oubliez pas de viser la simplicité ! Vous êtes la vedette. Pas votre décor.
- **Évitez toute source de distraction** : Mettez votre téléphone en sourdine et quittez tout programme susceptible de faire apparaître des notifications pendant votre présentation (par exemple, Slack, Outlook, Skype, etc.). Si vous avez des animaux de compagnie ou des enfants, faites le nécessaire pour éviter qu'ils ne perturbent l'enregistrement.
- **Fin de la présentation** : N'oubliez pas de dire au revoir aux participants et de les remercier de leur présence.

Rôle du CERIC

- La séance de formation des conférenciers offerte par notre fournisseur de plateforme aura lieu le **15 décembre 2021 à 16h00 HNE**. Si vous ne pouvez pas assister à cette séance, elle sera enregistrée et vous sera envoyée ultérieurement.