



CONSIGNES COMMUNICATIONS ORALES

Vous devez réaliser une présentation de 10 minutes (8 minutes de présentation et de 2 minutes de questions) appuyée d'un PPT.

Votre présentation PowerPoint

Consignes de préparation de votre présentation PowerPoint :

Sur place un soutien technique sera fourni pour faciliter et coordonner le bon déroulement de toutes communications orales. Il est important que vous respectiez les consignes suivantes :

- Le masque de diapositive à utiliser pour préparer votre présentation est disponible en cliquant [ici](#).
- Sur place les ordinateurs seront des PC. Les présentations doivent être préparées sur Microsoft PowerPoint (PPT). Les utilisateurs de Macintosh doivent exporter leur présentation au format MS PowerPoint ou l'enregistrer sous format PDF.
- Format de fichier : sur site, les systèmes d'exploitation comprennent Microsoft Office 2013 et Windows 7. Les formats de fichiers suivants sont pris en charge : *.ppt * .pps * .pptx * .ppsx * .pdf.
- Format de projection : le format standard des projecteurs dans les salles de conférence sera de 16:9.
- Veuillez nommer votre présentation comme indiqué ci-après : « **Date de présentation (AAAAMMJJ) _nom de famille_code de session** ». Par exemple : « 20240621_MANA_S1 »
- Notez la date et l'heure de la session et de votre présentation.
- Apportez avec vous une copie de votre présentation sur une clé USB.

Consignes au moment de votre présentation :

- **Nous vous demandons d'arriver au moins 20 minutes avant le début de la session.** Cela vous laisse le temps de vous familiariser avec le fonctionnement

du pupitre, l'emplacement de l'équipement, et de rencontrer les modérateurs. Vous êtes prié d'être assis à la place du prochain orateur prévu au premier rang de la salle au moins 10 minutes avant votre présentation.

- Rappelez-vous les trois règles d'une présentation efficace :
 - Présentez votre sujet et informez votre public de ce dont vous avez l'intention de parler ;
 - Faites votre présentation, en parlant également des méthodes, des résultats et des conclusions ;
 - Résumez les points les plus importants de votre présentation.

Aussi,

- Sélectionnez votre vocabulaire pour satisfaire un public aussi large que possible et évitez les abréviations inconnues ou expressions insolites.

- Notez soigneusement le temps alloué pour votre présentation et assurez-vous que la longueur de votre discours ne dépasse pas le délai imparti. Le pupitre présentera une minuterie et un compte à rebours de 10 à 0 minutes.

- Les modérateurs de session ont pour consigne de mettre fin à des présentations qui dépassent le temps prévu.

- Enfin, votre public est intéressé par ce que vous avez à dire, et retirera un meilleur bénéfice de votre présentation si vous vous préparez correctement.