

SSC 2012
University of Guelph
3-6 juin 2012

Instructions pour les présentateurs, les présentateurs d'affiches et les présidents de séances

1) Instructions pour les présentateurs d'études de cas

Chaque affiche se verra affecter un même emplacement pour la durée du congrès. Vous trouverez cette information dans la section de l'atrium du Science Complex réservée aux affiches.

- L'espace prévu pour chaque affiche est de 47 pouces de haut sur 58 pouces de large.
- Des punaises vous seront fournies. Veuillez ne pas utiliser d'agrafes.
- Nous vous demandons d'afficher votre contribution entre 8h30 et 10h15 lundi à l'emplacement spécifié.
- Vous devrez démonter votre affiche mardi à 18h au plus tôt et mercredi à midi au plus tard.
- Les présentateurs devront être présents près de leur affiche lundi entre 13h15 et 15h15.

Veillez contacter Lajmi Lakhal-Chaieb (Lajmi.Lakhal@mat.ulaval.ca) dès que possible pour toute demande spéciale.

2) Instructions pour les présentateurs d'affiches libres

Chaque affiche se verra affecter un même emplacement pour une journée complète, lundi ou mardi. Vous trouverez cette information dans la section de l'atrium du Science Complex réservée aux affiches.

- L'espace prévu pour chaque affiche est de 47 pouces de haut sur 58 pouces de large.
- Des punaises vous seront fournies. Veuillez ne pas utiliser d'agrafes.
- Nous vous demandons d'afficher votre contribution à l'emplacement spécifié entre 8h30 et 10h15 lundi (séance d'affiches 1) ou mardi (séance d'affiches 2).
- Vous devrez démonter votre affiche au plus tôt à 16h45 lundi ou mardi. Les affiches du lundi devront être démontées lundi soir pour laisser la place à celles du mardi. Toutes les affiches doivent être démontées mercredi à midi au plus tard.
- Les présentateurs devront être présents près de leur affiche entre 13h15 et 15h15 lundi (séance d'affiches 1) ou mardi (séance d'affiches 2).

Veillez contacter Brian Allen (ballen@uoguelph.ca) dès que possible pour toute demande spéciale.

3) Instructions pour les présentateurs et les présidents des séances de communications libres

Voici quelques directives générales concernant les séances de communications libres.

- Veuillez identifier la salle de votre séance dès le début du congrès.
- Arrivez bien à temps avant le début de votre séance.
- Chaque présentateur se verra impartir 15 minutes de temps de parole, questions incluses, comme

indiqué dans le programme.

- Il est fortement conseillé aux présentateurs de prévoir une présentation de 12 minutes.
- Il est fortement conseillé aux présentateurs de se munir d'une copie électronique de leur présentation sur une clé de mémoire USB. Pour gagner du temps, il est vivement recommandé d'utiliser l'ordinateur installé dans la salle pour toutes les présentations nécessitant un projecteur; nous demandons aux présentateurs de transférer leurs fichiers sur cet ordinateur avant le début de la première présentation de la séance.

Veillez contacter Alexandre Leblanc (prog2012@ssc.ca) dès que possible pour toute demande spéciale concernant les présentations.

Concernant l'audio-visuel (AV) :

- Arrivez en salle 15 minutes avant le début de la séance pour télécharger votre présentation et vérifier que tout fonctionne. Notez que les ordinateurs portatifs de la UofG seront périodiquement vidés de tout fichier téléchargé; il n'est donc pas recommandé de télécharger votre fichier trop à l'avance de votre séance.
- Chaque salle sera munie d'un PC portatif capable de projeter des fichiers Powerpoint (Office 2007) et pdf. Cet ordinateur sera connecté à l'Internet room. Il est conseillé de convertir les fichiers PowerPoint et autres au format pdf avant votre présentation afin de maintenir la compatibilité.
- Les présidents de séance et les présentateurs seront responsables du transfert des fichiers sur l'ordinateur utilisé pour les présentations, via les clés de mémoire USB que doivent fournir les présentateurs.
- Des étudiants seront présents pour régler les détails techniques. Mais comme chaque étudiant couvrira en moyenne deux salles, les premiers à demander de l'aide seront les premiers servis : arrivez bien à l'avance.
- Les présentateurs pourront également brancher leur propre ordinateur portatif. Si vous souhaitez utiliser un Mac, n'oubliez pas votre carte d'écran.
- Si vous souhaitez accéder à l'Internet pendant votre présentation, sachez que l'ordinateur fourni sera connecté par Wifi. Si vous utilisez votre propre ordinateur, vérifiez que vous pouvez vous connecter au réseau de la UofG avant votre présentation. Les salles proposent l'accès Internet câblé et sans fil. En cas de problèmes, veuillez consulter l'étudiant ou le soutien technique.
- Vous pouvez aussi demander un projecteur ou une caméra de transmission de documents pour votre présentation au bureau des inscriptions/renseignements lors de votre enregistrement, à votre arrivée.

Suggestions à l'intention des présidents de séances :

- Tâchez d'identifier tous vos présentateurs avant le début de votre séance; demandez-leur éventuellement de préciser la prononciation de leur nom.
- Demandez à chaque présentateur ses besoins audio-visuels et tâchez de vous familiariser avec l'équipement.
- Veuillez respecter le temps de parole imparti à chaque présentateur. Les présentations libres ne doivent pas dépasser 15 minutes. Soyez bref dans vos introductions. Utilisez les cartons à votre disposition dans chaque salle pour avertir les présentateurs qu'il leur reste 5, 2 ou 1 minutes de temps de parole.

- Autorisez une ou deux questions uniquement si le présentateur n'a pas dépassé son temps de parole; sinon, rappelez aux participants qu'ils pourront interagir avec les présentateurs après la séance.
- **VEUILLEZ RESPECTER L'HORAIRE PUBLIÉ.** Si un présentateur ne se présente pas, **NE MODIFIEZ PAS L'HORAIRE**, même si votre séance est la dernière de la journée, car certaines personnes peuvent vouloir assister à une portion de la séance uniquement et prévoient d'écouter la présentation à l'heure indiquée au programme. Utilisez le temps supplémentaire pour des questions à l'intention des présentateurs précédents.
- Nous vous suggérons de clore la séance en remerciant tous les présentateurs.

4) Instructions pour les présentateurs et les présidents des séances de communications invitées

Voici quelques directives générales concernant les séances de communications invitées.

- Veuillez identifier la salle de votre séance dès le début du congrès.
- Arrivez bien à temps avant le début de votre séance.
- Chaque présentateur se verra impartir le temps de parole indiqué dans le programme, questions incluses, à savoir 30 minutes dans la plupart des cas. Si quatre présentateurs partagent une même séance, ils se verront chacun impartir 20 minutes de présentation. Ces 20 minutes n'incluent alors pas les questions. Une période de questions communes de 10 minutes est réservée en fin de la séance.
- Il est fortement conseillé aux présentateurs de se munir d'une copie électronique de leur présentation sur une clé de mémoire USB. Pour gagner du temps, il est vivement recommandé d'utiliser l'ordinateur installé dans la salle pour toutes les présentations nécessitant un projecteur; nous demandons aux présentateurs de transférer leurs fichiers sur cet ordinateur avant le début de la première présentation de la séance.

Veillez contacter Alexandre Leblanc (prog2012@ssc.ca) dès que possible pour toute demande spéciale concernant les présentations.

Concernant l'audio-visuel (AV) :

- Arrivez en salle 15 minutes avant le début de la séance pour télécharger votre présentation et vérifier que tout fonctionne. Notez que les ordinateurs portatifs de la UofG seront périodiquement vidés de tout fichier téléchargé; il n'est donc pas recommandé de télécharger votre fichier trop à l'avance de votre séance.
- Chaque salle sera munie d'un PC portatif capable de projeter des fichiers Powerpoint (Office 2007) et pdf. Cet ordinateur sera connecté à l'Internet room. Il est conseillé de convertir les fichiers PowerPoint et autres au format pdf avant votre présentation afin de maintenir la compatibilité.
- Les présidents de séance et les présentateurs seront responsables du transfert des fichiers sur l'ordinateur utilisé pour les présentations, via les clés de mémoire USB que doivent fournir les présentateurs.
- Des étudiants seront présents pour régler les détails techniques. Mais comme chaque étudiant couvrira en moyenne deux salles, les premiers à demander de l'aide seront les premiers servis : arrivez bien à l'avance.
- Les présentateurs pourront également brancher leur propre ordinateur portatif. Si vous souhaitez

utiliser un Mac, n'oubliez pas votre carte d'écran.

- Si vous souhaitez accéder à l'Internet pendant votre présentation, sachez que l'ordinateur fourni sera connecté par Wifi. Si vous utilisez votre propre ordinateur, vérifiez que vous pouvez vous connecter au réseau de la UofG avant votre présentation. Les salles proposent l'accès Internet câblé et sans fil. En cas de problèmes, veuillez consulter l'étudiant ou le soutien technique.
- Vous pouvez aussi demander un projecteur ou une caméra de transmission de documents pour votre présentation au bureau des inscriptions/renseignements lors de votre enregistrement, à votre arrivée.

Suggestions à l'intention des présidents de séances :

- Demandez à chaque présentateur ses besoins audio-visuels et tâchez de vous familiariser avec l'équipement.
- Veuillez respecter le temps de parole imparti à chaque présentateur. Soyez bref dans vos introductions. Utilisez les cartons à votre disposition dans chaque salle pour avertir les présentateurs qu'il leur reste 5, 2 ou 1 minutes de temps de parole.
- Autorisez une ou deux questions uniquement si le présentateur n'a pas dépassé son temps de parole; sinon, rappelez aux participants qu'ils pourront interagir avec les présentateurs après la séance.
- Veuillez respecter l'horaire publié. Si un présentateur ne se présente pas, ne modifiez pas l'horaire, même si votre séance est la dernière de la journée, car certaines personnes peuvent vouloir assister à une portion de la séance uniquement et prévoient d'écouter la présentation à l'heure indiquée au programme. Utilisez le temps supplémentaire pour des questions à l'intention des présentateurs précédents.
- Nous vous suggérons de clore la séance en remerciant tous les présentateurs.