

**SSC 2016**  
**Brock University**  
**Information pour les présentateurs**

**Présentations orales**

- Identifiez la salle de votre séance au début de la réunion et arrivez à cette salle au moins 15 minutes avant le début de la séance.
- Apportez vos diapositives sous la forme d'un fichier PDF sur clé de mémoire USB. Chargez votre fichier dans l'ordinateur de la salle et assurez-vous que tout fonctionne comme il faut pour la séance.
- Les présentateurs de communications libres se voient généralement allouer 15 minutes. Il est recommandé de prévoir une présentation de 12 ou 13 minutes afin de laisser le temps pour quelques questions.
- Les présentateurs de communications invitées se voient généralement allouer 30 minutes, questions comprises, sauf variations détaillées au programme. Veuillez parler avec l'organisateur de la séance ou/et avec le(la) président(e) de la séance si vous n'en êtes pas certain(e).

**Présentation d'affiches et d'études de cas**

- Les affiches libres et d'études de cas seront présentées dans the Thistle Hall Corridor à l'extérieur des salles Thistle Hall 245 et Thistle Hall 246. Des supports de montage seront disponibles au bureau des inscriptions, ainsi qu'une assistance éventuelle. Les dimensions maximales de chaque affiche sont de 120 cm de large et 120 cm de haut.
- Les affiches d'études de cas seront présentées lundi. Nous vous demandons d'afficher votre contribution entre 10h00 et midi et d'être présent près de votre affiche pendant la séance prévue de 13h30 à 15h30. Vous devrez démonter votre affiche après 17h30 lundi.
- Les affiches libres seront présentées mardi. Nous vous demandons d'afficher votre contribution entre 10h00 et midi et d'être présent près de votre affiche pendant la séance prévue de 13h30 à 15h30. Vous devrez démonter votre affiche après 17h30 mardi.

**Suggestions à l'intention des présidents de séances**

- Arrivez à la salle de séance au moins 15 minutes avant le début de celle-ci afin de vérifier que tous les fichiers des orateurs peuvent être affichés par l'équipement audio-visuel disponible dans la salle.
- Les bénévoles arriveront dans la salle avant le début de la séance afin de vérifier s'il y a des problèmes avec l'équipement audio-visuel. Car chaque bénévole sera responsable pour aider dans deux salles avant la séance, ils peuvent être ailleurs à votre arrivée dans la salle.
- En cas des problèmes avec l'équipement audio-visuel au cours de la séance, vous trouverez un bénévole dans le couloir à l'extérieur de la salle. Chaque bénévole surveillera quatre salles au cours de la séance.
- Assurez-vous que les fichiers des orateurs sont tous chargés sur l'ordinateur de la salle avant le début de la séance.

- Identifiez tous vos orateurs avant le début de la session. Vérifiez si besoin la prononciation de leurs noms.
- Respectez le temps alloué à chaque orateur. Soyez bref dans vos présentations. Utilisez les cartons fournis dans chaque salle pour avertir les orateurs qu'il leur reste 5, 2 et 1 minute(s) de temps de parole. Interrompez l'orateur s'il/elle dépasse le temps alloué.
- Autorisez une ou deux questions rapides, si le temps alloué n'a pas été dépassé. Sinon, rappelez aux participants qu'ils pourront interagir avec les orateurs après la séance.
- Respectez l'ordre des présentations tel qu'indiqué dans le programme publié. Si un orateur est absent, ne modifiez pas l'horaire. Respectez le temps de parole alloué à chaque orateur dans le programme, car certaines personnes pourraient vouloir n'assister qu'à une portion de la séance ou à une présentation à l'heure indiquée au programme. En cas d'absence d'un orateur, utilisez si possible ce temps pour des questions à l'intention des orateurs précédents.
- En fin de séance, remerciez tous les orateurs.