

# 18 CONGRÈS DE LA WFOT

## 28 – 31 Août, 2022

le Paris Convention Centre  
(Paris Expo Porte de Versailles)  
1 Place de la Porte de Versailles  
75015 Paris

Institut de recherche : Manuel des intervenants pour les présentations de thèse en 3 minutes

WFOT Congress 2022 Office: *Think Business Events*  
Unit 17, 3 Westside Avenue  
PORT MELBOURNE VIC AUSTRALIA  
P + 61 3 9417 1350  
E [WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au)  
W [wfotcongress2022.org](http://wfotcongress2022.org)

PARIS 2022



18e congrès de la WFOT  
R-ÉVOLUTION OCCUPATIONNELLE  
28 - 31 AOÛT 2022

## Sommaire

Sommaire .....	1
Présentation.....	2
Liste de contrôle.....	2
À propos de votre présentation .....	2
Durée de la présentation .....	2
Règles.....	3
Téléchargement de la présentation .....	3
Audiovisuel.....	3
Votre session.....	3
Fichiers images .....	4
Format de la présentation.....	4
Enregistrement de votre présentation (présentations en ligne) .....	5
Salle de prévisualisation des orateurs .....	5
Documents à distribuer.....	6
Présentations à la demande après le congrès .....	6
Inscription .....	6

Préparé par le Bureau du Congrès WFOT 2022

### **Think Business Events**

Unit 17, 3 Westside Avenue  
Port Melbourne, VIC 3207, Australie

Tél. : +61 3 82 51 00 97

E-mail : [WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au)

**thinkbusinessevents**  
*passionate about conferences*

## Présentation

Le Comité scientifique du congrès vous remercie d'avoir accepté de faire une présentation lors du prochain congrès de la WFOT au Paris Convention Centre (Paris Expo Porte De Versailles), qui se tiendra du 28 au 31 août 2022.

Ce document a été établi afin de vous aider à assurer une présentation réussie lors du congrès.

Si vous avez des questions concernant les exigences mentionnées dans ce document, n'hésitez pas à contacter le Bureau du congrès de la WFOT à l'adresse [WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au).

## Liste de contrôle

Veuillez consulter la liste de contrôle ci-dessous :

	Date d'échéance	Terminé
Si nécessaire, adressez par e-mail vos demandes d'équipements audiovisuels supplémentaires à l'adresse <a href="mailto:WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au">WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au</a> .	15 août	
Intervenants en présentiel et en ligne : le fournisseur d'équipements audiovisuels enverra par e-mail aux intervenants les instructions pour télécharger leur présentation.	La présentation doit être téléchargée avant le 15 août	
Intervenants en présentiel : veuillez également enregistrer une copie de votre présentation PowerPoint sur une clé USB que vous apporterez au Congrès, même si vous avez déjà téléchargé votre présentation.		

## À propos de votre présentation

### Durée de la présentation

Type de présentation	Présentation	Questions-réponses	Diapositives
Institut de recherche : les présentations de thèse en 3 minutes	3 minutes	Cinq minutes seront consacrées aux questions du groupe après 5 présentations	3 (Avec la diapositive de titre)  <i>*Veuillez vous assurer que votre diapositive de titre comporte votre nom complet, votre école, votre faculté, votre université et le titre de votre présentation.</i>

Veuillez consulter le programme pour savoir dans quelle session votre présentation est prévue.

<https://wfotcongress2022.org/programme/full-programme>

**Les présidents de séance veilleront à ce que toutes les sessions commencent et se terminent à l'heure précise.** Des dispositifs de chronométrage vous indiqueront quand le temps imparti approchera de son terme et quand vous devrez rendre la parole. Lors du Congrès, veuillez à vous familiariser avec ce dispositif et son fonctionnement.

**Remarque : veillez à ce que votre présentation ne dépasse pas le temps qui vous est imparti**, car chaque minute de dépassement est une minute de moins pour les autres intervenants.

## Règles

- 3 diapositives PowerPoint statiques. Aucune transition entre les diapositives, animation ou mouvement de quelque nature que ce soit n'est autorisé.
- Aucun accessoire (instruments de musique, matériel de laboratoire, etc.) n'est autorisé.
- Les présentations sont limitées à 3 minutes au maximum.

## Téléchargement de la présentation

En juillet, le fournisseur d'équipements audiovisuels enverra à tous les intervenants un lien pour télécharger leur présentation (*enregistrement pour les présentations en ligne et fichiers PowerPoint pour les présentations en présentiel*).

## Audiovisuel

Toutes les salles seront organisées en disposition auditorium, avec les équipements audiovisuels standard suivants :

- Pupitre
- Microphone
- Dispositif de chronométrage
- Moniteur rabattable
- Équipements de projection comprenant un ordinateur (PC) équipé de Microsoft Office PowerPoint, une souris sans fil (avec pointeur laser), un système audio pour ordinateur et un écran de projection **16:9**

Lorsque vous monterez sur l'estrade, vous verrez votre nom et le titre de votre présentation sur l'écran au pupitre. Cliquez dessus pour ouvrir votre présentation. Vous disposerez d'une souris sans fil pour faire défiler vos diapositives.

Un technicien sera présent pour vous aider avec les équipements audiovisuels.

Pour demander d'autres équipements que ceux standard fournis, y compris l'accès à Internet pour votre présentation, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse [WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au) avant le lundi 15 août 2022. Toutes les demandes ne pourront pas être systématiquement satisfaites et elles ne seront pas prises en compte après cette date.

## Votre session

Veuillez vous présenter à la **salle désignée au moins 10 minutes avant le début de votre session** afin de rencontrer le président de séance et de confirmer le déroulement de la session. Ainsi, vous pourrez :

- apprendre à utiliser les équipements audiovisuels ;
- vous familiariser avec les dispositifs de chronométrage ;
- discuter de la gestion de la période de questions-réponses ;
- discuter de la manière et du moment de distribuer les documents (si vous en avez apporté).

Il est recommandé d'arriver en avance afin de vous familiariser avec le lieu, la technologie utilisée pour la présentation et la gestion de la session.

Les intervenants doivent s'asseoir au premier rang pendant leur session.

Au début de la session, le président de séance les présente, ainsi que le thème et le format général de la session. Tous les intervenants seront présentés par le président de séance, conformément aux informations figurant dans le programme du manuel du congrès.

Lorsque vous serez présenté(e) et monterez sur l'estrade, vous verrez sur le pupitre un écran affichant votre nom ainsi que le titre de votre présentation. Cliquez dessus afin d'ouvrir votre présentation et utilisez la souris pour faire défiler les diapositives.

Chaque intervenant dispose de 3 minutes pour sa présentation, une durée qu'il devra impérativement respecter. Cinq minutes seront consacrées aux questions du groupe après 5 présentations. Les participants peuvent poser leurs questions par le biais de l'application du Congrès. Le président de séance vous posera des questions pendant le temps consacré aux questions du groupe.

Les présentations peuvent être faites en anglais ou en français (les deux langues officielles du Congrès de la WFOT). Elles seront traduites simultanément dans l'autre langue.

### **Fichiers images**

Les intervenants sont encouragés à utiliser des images dans leurs présentations, lorsque cela est pertinent, mais il est de leur responsabilité de s'assurer qu'ils disposent des droits d'auteur exigés.

### **Format de la présentation**

**L'audiovisuel du Congrès utilisera Microsoft Office PowerPoint, au format 16:9.**

Tous les extraits vidéo de votre présentation doivent être au format AVI ou WMV et être lisibles dans PowerPoint. Veuillez vérifier que la vidéo a bien été testée par le technicien en audiovisuel avant votre session afin de vous assurer qu'elle se charge assez rapidement pendant la présentation.

Si votre présentation a été créée sur un MAC puis convertie pour fonctionner sur un PC, vous devez convertir vos fichiers (par exemple, QuickTime, etc.) en fichiers AVI ou WMV. Veuillez les tester avant votre arrivée au Congrès. Assurez-vous que les liens hypertextes fonctionnent.

Si vous avez besoin d'aide pour la conversion des fichiers, veuillez envoyer une demande à l'adresse [WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinesssevents.com.au).

Comme les présentations seront projetées à partir d'un ordinateur via un projecteur, celles comportant des fichiers volumineux ou des photographies doivent être compressées à une résolution de 96 ppp pour l'affichage sur écran/en ligne. Cela permettra de réduire la taille du fichier sans dégrader la qualité de l'image. Cette fonction est disponible dans la barre d'outils Image de PowerPoint.

## Enregistrement de votre présentation (présentations en ligne)

Pour enregistrer une narration (voice-over), nous vous recommandons de privilégier la **fonction d'enregistrement de PowerPoint** ou **Zoom**, qui sont faciles à utiliser. Veuillez cliquer sur les liens ci-dessous et regarder la démonstration vidéo qui explique comment enregistrer votre présentation :

**Avec PowerPoint** : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/record-a-presentation-2570dff5-f81c-40bc-b404-e04e95ffab33>

**Avec zoom** : <https://www.youtube.com/embed/ktJlex07MAw>

### Conseils et astuces

- Vous aurez besoin d'un microphone, d'une webcam, d'une bonne connexion Internet et d'un espace calme (sans bruit de fond) pour enregistrer votre présentation. Vérifiez que ces conditions sont réunies avant de procéder à l'enregistrement.
- La qualité et le professionnalisme de votre présentation doivent être identiques à ceux des présentations qui se feront en présentiel avec microphone et pupitre.
- Parlez clairement et à voix haute.
- Gardez un bon rythme.
- Portez une tenue soignée si vous avez l'intention d'apparaître sur la vidéo.
- Filmez-vous devant un mur blanc si possible (ou floutez votre arrière-plan).
- Veillez à ce qu'il n'y ait pas de mouvement derrière vous afin d'éviter les distractions.
- Placez la caméra à hauteur de visage, si possible, et regardez la caméra plutôt que l'écran.
- Si vous devez partager votre écran, assurez-vous que votre espace de travail est « rangé » : supprimez toute information personnelle ou sensible. Veillez à partager l'audio de l'ordinateur si vous avez des extraits vidéo ou d'autres contenus multimédias dont le public a besoin d'entendre le son. Si vous utilisez un navigateur Web, partagez une NOUVELLE fenêtre sans onglets supplémentaires.
- **Assurez-vous que votre présentation ne dépasse pas 3 minutes.** Si votre présentation est trop longue, elle sera coupée. Toutes les présentations préenregistrées seront diffusées uniquement pendant la durée allouée. Il n'y aura pas de questions-réponses virtuelles en direct à la fin de votre présentation. Il est cependant possible de répondre par écrit aux questions des participants via l'application du Congrès. Des instructions seront envoyées en temps voulu.
- Une fois votre enregistrement terminé, écoutez-le et assurez-vous que tous les éléments ci-dessus ont été pris en compte avant de le télécharger à l'emplacement voulu.

### Salle de prévisualisation des orateurs

Un technicien en audiovisuel sera disponible dans la salle de prévisualisation des orateurs pour télécharger votre présentation sur le système si vous ne l'avez pas fait via le lien fourni. Tous les intervenants en présentiel doivent se présenter en Salle de prévisualisation des orateurs au moins deux heures avant leur session ou la veille afin d'avoir le temps de vérifier que leur présentation peut être ouverte et téléchargée sur le réseau audiovisuel du Congrès.

La Salle de prévisualisation des orateurs, située sur le site du Congrès, sera ouverte aux horaires suivants :

Dimanche 28 août	7 h à 17 h 30
Lundi 29 août	7 h à 17 h
Mardi 30 août	7 h à 17 h
Mercredi 31 août	7 h à 15 h

### **Documents à distribuer**

**Intervenants en présentiel** : si vous souhaitez fournir des documents aux participants lors du Congrès, vous devez les apporter car il ne sera pas possible de faire des photocopies sur place.

**Intervenants en ligne** : si vous souhaitez fournir des documents aux participants lors du congrès, veuillez les envoyer par e-mail, au format PDF, au bureau du congrès de la WFOT ([WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au)) avant le **lundi 15 août 2022**. Ils seront téléchargés sur la plateforme virtuelle.

## **Présentations à la demande après le congrès**

Les présentations seront accessibles à la demande pendant 90 jours après le congrès. Elles pourront également être téléchargées sur le site Web de la WFOT. Si vous ne souhaitez pas que votre présentation soit disponible à la demande ou téléchargée sur le site de la WFOT à l'issue du congrès, veuillez l'indiquer par e-mail à l'adresse [WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au), avant le lundi 15 août 2022.

## **Inscription**

Tous les auteurs-intervenants doivent être inscrits avant le 23 juin 2022 s'ils veulent rester au programme. Aucune remise n'est accordée aux intervenants ; sélectionnez simplement le type d'inscription le plus adapté à votre statut actuel.

<https://wfotcongress2022.org/inscription>

## **Informations supplémentaires**

Pour toute information supplémentaire au sujet du programme, rendez-vous sur le site Web du congrès ou contactez le Bureau du congrès.

### **Bureau du congrès de la WFOT :**

*Think Business Events*

Unit 17, 3 Westside Ave

Port Melbourne, VIC 3207

AUSTRALIE

Tél. : + 61 3 9417 1350

E-mail : [WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au](mailto:WFOTCongress@thinkbusinessevents.com.au)

Web : <https://wfotcongress2022.org/>

**thinkbusinessevents**  
*passionate about conferences*