# **HTC2022\_Instructions\_pour\_les\_présentateurs (kit de l'orateur)**

# Guide pour les présentateurs de la conférence virtuelle sur les personnes handicapées et le travail au Canada de 2022 (HTC 2022)

Table des matières

[Guide pour les présentateurs de la conférence virtuelle sur les personnes handicapées et le travail au Canada de 2022 (HTC 2022) 1](#_Toc112843149)

[Message de bienvenue 1](#_Toc112843150)

[Fixation des objectifs, mesure, évaluation et responsabilité 1](#_Toc112843151)

[Veuillez fournir les biographies des intervenants et les informations sur les sessions : 2](#_Toc112843152)

[ Biographies des présentateurs de la conférence HTC 2022 : 2](#_Toc112843153)

[ Informations sur votre session à HTC 2022 (à remplir par le/la responsable du panel) : 2](#_Toc112843154)

[Très important ! Veuillez suivre ces recommandations pour faciliter l'accessibilité 3](#_Toc112843155)

[Texte alternatif (texte de alt) 4](#_Toc112843156)

[Se préparer pour la présentation en direct 4](#_Toc112843157)

[Environnement de présentation ou d'enregistrement en direct (conseils pour choisir un espace et faire une présentation) : 4](#_Toc112843158)

[Spécifications de la vidéo 5](#_Toc112843159)

[Frais de participation des présentateurs 6](#_Toc112843160)

[Remarque générale 6](#_Toc112843161)

## **Message de bienvenue**

Nous sommes heureux de vous accueillir à conférence virtuelle sur les personnes handicapées et le travail au Canada de 2022 (HTC 2022). Nous attendons avec impatience vos présentations et espérons que vous vivrez une expérience enrichissante en participant à HTC2022.

## **Fixation des objectifs, mesure, évaluation et responsabilité**

* Si possible, veuillez aborder la fixation des objectifs, la mesure et l'évaluation des initiatives dans votre présentation.
* Nous encourageons tous les intervenants et les organisateurs de sessions à aborder les questions de fixation d'objectifs, de mesure et d'évaluation comme moyen d'assurer la responsabilité.
* La définition des objectifs permet d'identifier les produits, les résultats et les buts à atteindre par une activité, une initiative ou un programme.
* Grâce à la mesure et à l'évaluation, il est possible d'évaluer les progrès réalisés en vue d'atteindre les extrants, les résultats et les objectifs ciblés de l'activité, de l'initiative ou du programme.
* **Veuillez inclure des détails sur les objectifs, la façon dont les résultats ont été mesurés et les résultats obtenus (à court et à long terme).**
* Vous trouverez ci-dessous une liste de suggestions pour une stratégie de mesure et d'évaluation :
  + fixer des objectifs de production et de résultats
  + élaborer des mesures de base
  + identifier les mesures et les indicateurs de progrès
  + créer des ensembles de données et un répertoire d'indicateurs à utiliser pour le suivi et l'évaluation
  + rendre compte de la réalisation des extrants, des résultats et des objectifs de l'activité, de l'initiative ou du programme.
* L'établissement d'objectifs, suivi d'un suivi et d'une évaluation, ainsi que de rapports, favorise la responsabilisation et permet de s'assurer que des progrès sont réalisés par rapport aux objectifs de la Stratégie pancanadienne pour les personnes handicapées et le travail (voir la page 11 de la [Stratégie](https://www.crwdp.ca/fr/dwc-strategy) pour plus de détails).

## **Veuillez fournir les biographies des intervenants et les informations sur les sessions :**

* **Biographies des présentateurs de la conférence HTC 2022 :** Veuillez fournir les informations concernant votre biographie en remplissant le formulaire en ligne sur le lien ci-dessous, **avant le 3 octobre 2022**. Les informations que nous recueillons sont votre adresse e-mail, l'organisation et le titre, une courte biographie, une photo (visage et épaules ; image carrée jusqu'à 5 mb), et des liens vers le site Web et les comptes de médias sociaux (facultatif). **Chaque présentateur doit soumettre sa propre biographie et photo au lien suivant :**
  + **Informations sur le présentateur de la conférence:** [**https://www.surveymonkey.com/r/WG8K3B8**](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.surveymonkey.com%2Fr%2FWG8K3B8&data=05%7C01%7Csimam%40iwh.on.ca%7C3a5ee8521da844af84fc08da91986714%7C5abd300854324a4ab0afc41f11e6527b%7C0%7C0%7C637982380994194925%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=SyVNyU8h98iXJvue%2Bx%2BfXszkei0IDGaXJSL6mBV2PTY%3D&reserved=0)
* **Informations sur votre session à HTC 2022 (à remplir par le/la responsable du panel) : Les responsables de panel** sont invités à soumettre les informations relatives à leur session en remplissant le deuxième formulaire en ligne au lien ci-dessous, **avant le 3 octobre 2022. Votre responsable HTC (c'est-à-dire un membre du comité directeur HTC)** vous contactera pour identifier le/la responsable de votre panel.
  + Il sera demandé à **votre responsable de panel** de fournir votre :
    - le titre de la session
    - le nom des présentateurs de votre session
    - la description de la session
    - le nom du modérateur
    - les questions concernant l'assistance technique et les besoins d'hébergement.
    - Vous pouvez également nous envoyer des diapositives de présentation, des rapports, des documents et des liens vers des sites web relatifs à votre projet ou initiative, afin de les publier sur la page web de la conférence (fichiers accessibles s'il vous plaît).
  + Chaque **responsable de panel** doit **fournir les informations relatives à sa session au lien suivant :**
  + **Informations sur votre session à HTC 2022 :** [**https://www.surveymonkey.com/r/WG7FX8L**](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.surveymonkey.com%2Fr%2FWG7FX8L&data=05%7C01%7Csimam%40iwh.on.ca%7C3a5ee8521da844af84fc08da91986714%7C5abd300854324a4ab0afc41f11e6527b%7C0%7C0%7C637982380994194925%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=vRrcI7jZ6Mumc%2BENNOhJBHoqNwGJVxTK0n2XT1B3zHI%3D&reserved=0)
* Si vous rencontrez des problèmes avec les enquêtes en ligne, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : [info@DWCStrategy.ca](mailto:info@DWCStrategy.ca).

## **Très important ! Veuillez suivre ces recommandations pour faciliter l'accessibilité**

* Si plusieurs intervenants participent à votre présentation, veillez à ce que chacun dise son nom avant de prendre la parole.
* N'oubliez pas de parler clairement et distinctement pour le sous-titrage et l'ASL. Veillez à parler à un bon rythme - pas trop vite !
* Si vous utilisez des diapositives de présentation, veuillez en fournir une copie dans un format accessible, qui sera publiée avec l'enregistrement de la session. Vous trouverez [le guide pour faire des présentations PowerPoint accessibles ici](https://www.aidestechnos.com/guide-pour-faire-des-presentations-powerpoint-accessibles/) et [ici (en anglais)](https://www.washington.edu/accessibility/documents/powerpoint/)
* Veillez à ce que la taille minimale de la police sur vos diapositives soit de 20 points. Choisissez une police claire et facile à lire - Arial ou Verdana sont les meilleures.
* Si vous utilisez des diapositives de présentation, veillez à décrire verbalement les parties pertinentes des graphiques, des vidéos et autres éléments visuels pendant votre présentation. Décrivez-les dans la mesure où cela est nécessaire pour comprendre la présentation.
* Évitez les phrases qui ne sont pas utiles ou descriptives pour les membres du public qui interagissent avec vous principalement par la voix ou l'audio (par exemple, " Comme vous pouvez le voir ici... ").
* Utilisez un langage clair et simple. Rendez toutes les informations aussi claires que possible.
* Assurez-vous que vos diapositives présentent un contraste suffisant entre les couleurs de premier plan et d'arrière-plan. [Cliquez ici pour obtenir des conseils sur le contraste des couleurs dans les documents (en anglais)](https://www.washington.edu/accessibility/documents/contrast/). Évitez autant que possible d'utiliser un fond ou un texte rouge ou vert.
* Présentez-vous avec une description visuelle (par exemple, "Je m'appelle Kathy. J'ai de longs cheveux bruns et la peau blanche, et je porte des lunettes noires et une chemise bleue").
* Si vous fournissez des documents supplémentaires, veillez à ce qu'ils soient également accessibles. Par exemple, il peut être plus facile de garantir l'accessibilité de votre document s'il est au format Word plutôt qu'au format PDF. Vous trouverez [le guide pour créer un document Word accessible ici](https://support.microsoft.com/fr-fr/topic/rendre-vos-documents-word-accessibles-aux-personnes-atteintes-d-un-handicap-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d) et [ici (en anglais)](https://www.washington.edu/accessibility/documents/powerpoint/)
* Les sessions du panel et les vidéos des sessions seront sous-titrées par un sous-titreur tiers en direct, et un interprète ASL sera disponible avant le début de la session et pendant toute la session.
* Des sous-titres seront ajoutés aux courtes présentations préenregistrées, avant d'être mis à disposition sur le site web de la conférence.

## **Texte alternatif (****texte de alt)**

* Veuillez trouver un lien avec [des instructions sur la façon d'ajouter du texte alternatif (texte de alt) aux images dans PowerPoint, Word et Excel dans Microsoft 365](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/ajouter-du-texte-de-remplacement-%C3%A0-une-forme-une-image-un-graphique-un-graphique-smartart-ou-un-autre-objet-44989b2a-903c-4d9a-b742-6a75b451c669#bkmk_o2016_2013).

## **Se préparer pour la présentation en direct**

Afin d'être bien équipé en tant que participant, veuillez vous assurer que vous disposez des éléments suivants :

* Un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable (entièrement chargé ou connecté à une source d'électricité) avec :
  + Un micro intégré ou un micro externe connecté par USB
  + Une caméra vidéo intégrée ou une caméra vidéo externe connectée par USB
  + Un casque ou des écouteurs avec un micro intégré.
  + Une connexion Internet fiable
* Zoom (téléchargé et mis à jour) :
  + Pour télécharger l'application Zoom sur votre ordinateur, allez sur [www.zoom.us](http://www.zoom.us) pour vous inscrire gratuitement. Une fois que vous avez téléchargé l'application, assurez-vous un jour avant l'événement que vous avez installé la dernière version.
  + Veuillez noter que vous participerez à un webinaire Zoom en tant que panéliste et que vous recevrez un lien d'invitation à participer à un webinaire Zoom à votre adresse électronique. Veuillez utiliser ce lien pour rejoindre le webinaire en tant que panéliste pour les sessions en direct.
  + Si vous n'avez jamais participé à une réunion Zoom ou si vous souhaitez une révision, [obtenez des conseils ici](https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362193-Joining-a-meeting#:~:text=Open%20Safari.-,Go%20to%20join.zoom.us.,zoom.us%2C%20click%20Allow.).

## **Environnement de présentation ou d'enregistrement en direct (conseils pour choisir un espace et faire une présentation) :**

* Installez-vous dans une petite pièce - plus elle est petite, mieux c'est. Pour réduire l'écho, évitez les hauts plafonds et les grandes pièces.
* Installez la caméra ou l'ordinateur portable de manière à ce qu'il soit au niveau de vos yeux plutôt que de regarder vers le bas ou vers le haut.
* Où que vous vous installiez dans la pièce, regardez bien tout ce qui se trouve dans le cadre et éliminez les éléments indésirables en arrière-plan.
* Ne vous approchez pas trop près ou trop loin de votre caméra vidéo. La tête et les épaules sont idéales.
* Assurez-vous que l'éclairage de l'espace que vous choisissez est devant vous, et non derrière vous (contre-jour) ou directement au-dessus de vous (créant des ombres sur votre visage).
* Pour réduire le bruit de fond, évitez les cuisines, les grandes fenêtres, les climatiseurs, les chaises pivotantes et les bijoux en vrac.
* Évitez également les actions qui pourraient créer des sons, comme le brassage de papiers.
* Pas d'environnement extérieur. La qualité du son et de l'éclairage est compromise par le vent et la position du soleil, et le cadre extérieur affecte le micro.
* Limitez les distractions et évitez le multitâche. Désactivez les notifications de l'ordinateur, fermez ou réduisez les applications en cours et mettez votre smartphone en sourdine.
* Ayez un verre d'eau à portée de main à côté de vous.
* Commencez par vous présenter, en incluant une description visuelle de vous-même (« Bonjour, je m'appelle Kathy Padkapayeva, et je suis responsable nationale au Centre de recherche sur les politiques en matière de handicap au travail. J'ai de longs cheveux bruns et la peau blanche, et je porte des lunettes noires et une chemise bleue »), puis poursuivez votre présentation. Pour les sessions préenregistrées, ne vous inquiétez pas, si vous faites une erreur, vous pouvez arrêter votre discours et le reprendre. Nous pouvons effectuer des montages (coupures) par la suite, une fois que vous nous aurez soumis votre vidéo.
* Vous pouvez avoir des notes ou un script à lire si vous le souhaitez, mais je dois préciser que les meilleurs exposés sont ceux où l'orateur s'adresse au public de manière organique.

## **Spécifications de la vidéo**

* Si vous soumettez une présentation préenregistrée, le format mp4 est préférable.
* Si vous avez besoin d'une assistance technique pour pré-enregistrer votre vidéo, veuillez contacter **votre responsable HTC (c'est-à-dire un membre du comité directeur HTC) de votre session**, qui se chargera d'organiser une assistance technique pour l'enregistrement de votre vidéo.
* **Courte présentation préenregistrée de 5 minutes :** Veuillez soumettre votre courte vidéo de présentation préenregistrée au comité de planification du HTC 2022 avant le **3 octobre 2022**.
* **Vidéo de la session du panel** : Veuillez soumettre votre vidéo préenregistrée de la session du panel à responsable de votre session avant **le 12 octobre 2022**.
* Contactez [info@DWCStrategy.ca](mailto:info@DWCStrategy.ca) si vous avez des questions.

## **Frais de participation des présentateurs**

Les présentateurs qui font partie d'organisations qui ont les ressources nécessaires pour couvrir les frais d'inscription à la conférence sont priés de payer ces frais. Cela permet de couvrir les frais d'organisation de la conférence et d'augmenter les fonds disponibles pour soutenir la participation de ceux qui n'ont pas accès à de telles ressources. Toutefois, dans les cas où les présentateurs ne sont pas en mesure de couvrir les frais d'inscription, veuillez nous le faire savoir en envoyant un courriel à **le/la responsable de votre session** (**un(e)** **membre du comité de pilotage d’HTC**) et il vous fournira un code confidentiel pour une inscription gratuite.

## **Remarque générale**

Veuillez noter que nous aimerions mettre toutes les vidéos de présentation à la disposition des participants à la conférence pendant la conférence et au cours des trois mois suivant la conférence, et après cela, publier toutes les vidéos et tous les documents sur les sites Web du CRPIP et du CCRT, de la même manière que nous l'avons fait pour les conférences HTC précédentes ([voir l'exemple de notre page pour HTC2020](https://www.crwdp.ca/fr/conference-2020-linvalidite-travail-au-canada)), afin de rendre tous les documents accessibles au public. Si vous avez des questions à ce sujet, n'hésitez pas à nous en faire part à l'adresse [info@DWCStrategy.ca](mailto:info@DWCStrategy.ca).